



VIBOs retningslinjer for indsigtstret



Indhold

Baggrund	3
Ordforklaring	3
Hvordan kan en beboer/ansøger/medarbejder begære indsigtret	4
Hvilke indsigtretstyper har VIBO	4
Kan man begære indsigtret i andres oplysninger	4
Hvad er tidsfristen, når jeg modtager en begæring om indsigtret	5
Hvad sker, hvis VIBO ikke udleverer alt materiale rettidigt ved begæring om indsigtret	5
Begæring om indsigtret i klagesager i VIBOs udlejningsafdeling	5
Begæring om øvrige klagesager	5
Hvad gør du, når du modtager en begæring om indsigtret	5
Skabelon 1. Udfyld oplysninger om den, som søger om indsigtret	8
Skabelon 2. Datakilder – afkryds de datakilder, hvor du har søgt	9
Skabelon 2A. Kvittering for begæring om indsigtret	10
Skabelon 2B. Kvittering for begæring om indsigtret, når begæring indeholder anmodning om aktindsigt	11
Skabelon 2C. Kvittering for anmodning om indsigtret i særligt omfattende sager	12
Skabelon 2D. Afvisning af begæring	13
Skabelon 3. Underretning om udlevering af oplysninger i forbindelse med begæring om indsigtret	14
Skabelon 4. Besvarelse af indsigtret	15
Skabelon 5. Standardfuldmagt til indsigtbegæring	16
Skabelon 6. Der er anmodet om indsigtret	17



Baggrund

Det er vigtigt, at du som medarbejder i VIBO ved, hvordan du skal iagttage de registreredes rettigheder, hvilke procedurer VIBO har for, hvordan du håndterer de registreredes rettigheder samt de tidsfrister mv., der gælder ved iagttagelsen af de registreredes rettigheder.

Før du giver indsigtsret, skal du derfor læse denne beskrivelse, som giver god forståelse for, hvordan VIBO giver indsigtsret.

Alle personer har ret til at få kopi af oplysninger, som VIBO har om dem. Det er en af den registreredes rettigheder.

Den medarbejder, som modtager begæringen om indsigtsret, løser opgaven, men såfremt du har problemer, skal du kontakte din nærmeste chef. Såfremt denne ikke kan løse problemet kontaktes VIBOs jurist.

Ordforklaring

Denne forretningsgang handler om et vanskeligt emne. Det ses af, at den officielle vejledning fra Datatilsynet fylder næsten 60 sider.

For at hjælpe dig godt igennem en begæring om indsigtsret er VIBO derfor nødt til at anvende nogle faste begreber, sådan at alle bruger de rigtige ord i de rigtige sammenhænge.

<i>Begære indsigtsret</i>	er at anmode om de oplysninger, som VIBO har om en person.
<i>Begæring om indsigtsret</i>	er anmodningen om at se det, som VIBO har registreret skriftligt om en person.
<i>Rekvirent</i>	er den, som henvender sig og vil se de registrerede oplysninger. Man kan i særlige situationer begære indsigtsret i oplysninger om andre, hvis man har en skriftlig fuldmagt (se nedenfor).
<i>Klager</i>	er den person, der har indgivet en klage, og som en rekvirent har begæret indsigtsret i.
<i>Den registrerede</i>	er den, som VIBO har oplysninger om, uanset om der er tale om oplysninger i IT-systemer, eller om det er papiroplysninger.
<i>Skabelon</i>	er de brevskebeloner, som du finder i bilagene til disse retningslinjer.
<i>Persondata/-personoplysninger</i>	persondata og personoplysninger er det samme. Det er oplysninger om en person, som vedrører denne eller dennes husstand, og som er registreret i VIBOs IT-system eller i papirform. Disse oplysninger skal udleveres i tilfælde af en begæring om indsigtsret.



Hvordan kan en beboer/ansøger/medarbejder begære indsigtret

Alle former for begæringer om indsigtret skal behandles, men det er en forudsætning, at begæringen:

- skal fremsættes enten pr. brev eller pr. mail til VIBO
- skal være personlig og skal gælde den, som søger om indsigtret, personligt, eller et barn i vedkommendes husstand under 18 år. Man kan ikke begære indsigtret for andre, medmindre man samtidig afleverer en fuldmagt fra den, som begæringen vedrører. Husk, at du skal arki vere fuldmagten sammen med begæringen om indsigtret
- skal indeholde kontaktoplysninger om den, som begærer indsigtret. Det vil sige navn og adresse, hvortil oplysningerne i henhold til begæringen om indsigtret skal sendes
- såfremt der begæres indsigtret i henhold til fuldmagt, skal både den der giver fuldmagt og den som foreviser fuldmagt fremsende kopi af sundhedskort eller tilsvarende legitimation.

Dokumentationen skal slettes/makuleres straks efter brug. Det vil sige, når du har noteret, at du har set dokumentationen.

Hvilke indsigtretstyper har VIBO

VIBO kan modtage forskellige typer af begæring om indsigtret, hvoraf de vigtigste er:

- A. Begæring om enkel indsigtret i en igangværende eller afsluttet klagesag/flere klagesager.
- B. Begæring om udvidet indsigtret i alle oplysninger, der er registreret om vedkommende i VIBO.

Det kan være:

1. om en nuværende eller tidligere beboer
2. om en nuværende eller tidligere ansøger på venteliste
3. om en nuværende eller tidligere medarbejder.

Der er – bortset fra antallet – ikke forskel på VIBOs behandling af en begæring om indsigtret i en klagesag og en begæring om indsigtret i flere klagesager. Derfor behandles disse under et, men du skal naturligvis være opmærksom på at udlevere materialet for det, som der er spurgt om.

Tilsvarende er der ikke forskel på en begæring om udvidet indsigtret fra en beboer, en ansøger eller en medarbejder; en beboer eller en ansøger kan være eller have været ansat i VIBO, og en medarbejder kan have eller have haft bolig i VIBO, og ved en alt-begæring skal alle materialer udleveres.

Såfremt begæringen er afgrænset, så er det naturligvis kun de oplysninger, som skal udleveres. Hvis en medarbejder, som også er beboer, begærer indsigtret i sine personaleforhold, så skal materiale vedrørende lejemålet naturligvis ikke fremfindes og udleveres.

Kan man begære indsigtret i andres oplysninger

En anden end den registrerede kan godt begære indsigtret, men VIBO kræver, at der foreligger en skriftlig fuldmagt fra den registrerede.

Fuldmagten kan udformes ved hjælp af standardfuldmagten, se bilag 5.



Hvad er tidsfristen, når jeg modtager en begæring om indsigtret

VIBO skal senest 14 dage efter modtagelse af anmodningen, sende kvittering for modtagelsen. Den, som søger om indsigtret, skal senest have VIBOs svar i hænde 30 dage efter, at VIBO har modtaget begæring om indsigtret. De dokumenter, som der gives indsigtret i, fremsendes ved anbefalet brev, og kvitteringen herfor skal arkiveres i Unik i mappen 'Indsigtret'.

Dokumenterne må ikke fremsendes på mail, så længe der ikke foreligger en sikker mailløsning.

I meget omfattende sager kan fristen forlænges med 2 måneder (til i alt 3 måneder). Alle forlængelser af tidsfristen udover 30 dage kræver, at der fremsendes meddelelse herom inden udløbet af de 30 dage til den, som søger om indsigtret. Forlængelse udover 30 dage må kun ske, hvis det er godkendt af VIBOs jurist.

Hvad sker, hvis VIBO ikke udleverer alt materiale rettidigt ved begæring om indsigtret

Det er forbundet med meget store bødestrafte, hvis VIBO tilbageholder materiale. Derfor skal du udlevere alt materiale af den art, som der begæres indsigtret i.

Du skal også udlevere materiale, som egentlig burde have været destrueret eller slettet på begæringstidspunktet, efter VIBOs regler om datasletning og makulering, men som ved en fejl stadig eksisterer.

Det er derfor ikke bare lovligt at udlevere en klage til den, som klagen vedrører, når vedkommende begærer dette, det er også en pligt.

Begæring om indsigtret i klagesager i VIBOs udlejningsafdeling

VIBOs udlejningsafdeling har i alle klagesager oplyst klageren om, at man som klager ikke er garanteret anonymitet, da vedkommende som man har klaget over, kan anmode om indsigtret i hvorfra oplysninger i klagesagen stammer, herunder kopi af klagen.

Når man som klager, er informeret om dette, og alligevel ikke ønsker, at VIBOs udlejningsafdeling behandler klagen, kan klager, skriftligt indenfor en given frist, tilbagekalde klagen, og den vil herefter ikke blive behandlet. Klagen vil blive slettet/makuleret.

VIBO skal give klageren besked, når der er begæret indsigtret i en klage.

Begæring om øvrige klagesager

Det er ikke kun udlejningsafdelingen, som modtager klager, andre afdelinger, for eksempel driftsafdelingen, kan man også modtage klager.

En klage skal altid udleveres, når der er begæret indsigtret, og at klageren skal have meddelelse herom.

Hvad gør du, når du modtager en begæring om indsigtret

Det første du gør, når du modtager en begæring om indsigtret, er at se i VIBOs tjekliste nedenfor. Der forefindes 2 kategorier af begæring om indsigtret:

- A. Begæring om enkel indsigtret i en igangværende klagesag/eller i flere klagesager
- B. Begæring om udvidet indsigtret i alle oplysninger, der forefindes om vedkommende.



Hver tjekliste er udarbejdet, så den følger processen, og er opdelt i 8 hovedpunkter:

1. Oplysninger om modtagelse af begæringen
2. Oplysninger om den, som søger om indsigtret
3. Oplysninger om begæringen
4. Oplysninger om bekræftelse af modtagelse
5. Oplysning om underretning til klager/klagere
6. Oplysning om hvilke datakilder du har søgt i
7. Tvivlsspørgsmål afklaret med VIBOs jurist
8. Oplysninger om bevarelse.

Ad 1, Oplysninger om modtagelse af begæringen

Datoen for modtagelsen er vigtig, hvis VIBO efterfølgende skal dokumentere, at besvarelse og dermed indsigtretten er givet rettidigt.

Ad 2, Oplysninger om den, som søger om indsigtret

Det er vigtigt, at kunne dokumentere, at VIBO ikke har givet indsigtret og udleveret oplysninger til en forkert person eller om en forkert person. Derfor skal du udfylde skabelon 1 og sørge for at journalisere den udfyldte skabelon 1 sammen med sagen om begæring om indsigtret.

Vær opmærksom på afsnittet om fuldmagt, hvis den, som søger om indsigtret, er en anden, end den som begæringen vedrører, se skabelon 5.

Ad 3, Oplysninger om begæringen

Såfremt begæringen om indsigtret er kommet pr. brev, så skal du notere modtagelsesdatoen på begæringen om indsigtret, hvis ikke modtagelsesdatoen allerede er blevet stemplet af VIBO.

Ad 4, Oplysninger om bekræftelse af modtagelse

Der er i 3 forskellige skabeloner til bekræftelsen, se skabelon 2A, 2B og 2C. Hvilken skabelon, som du skal bruge, afhænger af forespørgslen. Det er vigtigt, at du anvender den rigtige, så hvis du er i tvivl, så søg hjælp hos din chef.

Vær opmærksom på, at skabelon 2D, afvisning af begæring, kun må bruges, hvis du har undersøgt, om der er oplysninger om den, som søger om indsigtret, og denne undersøgelse har vist, at der ikke er materiale at udlevere.

Ad 5, Oplysning om underretning til klager/klagere

Hvis der i materialet er klager indsendt af en anden end den, som søger om indsigtret, så skal VIBO underrette pågældende om, at dette materiale nu udleveres.

Såfremt der i materialet eksisterer oplysninger om personer, der er uvedkommende for klagesagen, så skal navneoplysninger mv. maskeres grundigt inden udlevering.

Ad 6, Hvordan søger du oplysninger i de forskellige datakilder

Du skal, når du håndterer en begæring om indsigtret, afkrydse de datakilder (arkiveringssteder), som du har søgt i, brug skabelon 2. Du skal, når du er færdig med at søge oplysninger i de forskellige datakilder, sørge for at indscanne skabelon 2 i afkrydset stand og journalisere den sammen med sagen om begæring om indsigtret.



Hvis du sidder i en afdeling og skal i arkiver, som du ikke har naturlig adgang til – f.eks. fysiske arkiver på hovedkontoret eller ejendomskontoret, i Unik-arkiver, de enkelte medarbejders Outlook-arkiv eller i arkiv hos advokat – så skal du bede dem om hjælp, som har adgang til disse arkiver, og du skal gøre dem opmærksom på, at du arbejder indenfor en meget snæver tidsfrist i henhold til datalovgivningen.

De pågældende arkiver kan eksempelvis være:

- Udlejningsafdeling
- Økonomiafdeling
- HR-afdeling
- Driftsafdeling
- Byggeafdeling
- Juridisk afdeling
- Boligsocial afdeling
- Advokat.

Se i denne forbindelse skabelon 2, hvor de enkelte datakilder er udspecificeret.

Husk, at VIBOs rettidige og korrekte besvarelse af en begæring er dit ansvar, også selvom du har brug for hjælp fra andre afdelinger. Datalovgivningen er ligeglad med, at du har måtte vente på svar fra en kollegaafdeling, og du må aldrig lade en sag gå over tid af den grund.

Hvis en afdeling ikke svarer dig indenfor rimelig tid, så må du give din chef besked, så der kan træffes de nødvendige foranstaltninger.

Ad 7, Tvivlsspørgsmål

I sager om indsigtsret, hvor der er tvivlsspørgsmål, kontakter du din chef, som har mulighed for eventuelt at søge rådgivning hos VIBOs jurist.

Denne kvalitetssikring må ikke ses som en måde at slippe let over en klagesag. Det er kun sager, som er mere omfattende end en enkel forespørgsel om indsigtsret i en klage, som skal kvalitetssikres hos din chef.

Ad 8, Oplysninger om bevarelse

Alt materiale udleveres i kopi. Husk, at begæringen om indsigtsret er det sidste dokument vedrørende en person, som har begæret indsigtsret.

Indtil VIBO kan fremsende via e-Boks etc., så skal alt persondatamateriale fremsendes som anbefalet brev.

Hvis begæringen er fremsendt på mail, skal du samtidig give meddelelse om, at besvarelse er fremsendt med post, da VIBO ikke kan sende personoplysninger sikkert på mail til en modtager, som ikke er tilkøbt tunnelkryptering.

Vær opmærksom på, at alle oplysninger skal udleveres, også selvom de skulle have være slettet. Der må ikke frasorteres oplysninger, og der må ikke slettes eller makuleres oplysninger, der er relevante for en begæring om indsigtsret.



Skabelon 1. Udfyld oplysninger om den, som søger om indsigtret

Oplysninger vedrørende den, som søger om indsigtret:

(Navn)

(Adresse)

Er der modtaget fuldmagt, hvis den, som søger om indsigtret, er en anden end registreret?

Sæt X	
	Ja, der er en skriftlig fuldmagt svarende til skabelon 5
	Nej, der skal udførdiges en skriftlig fuldmagt svarende til skabelon 5.

Forevist dokumentation for navn:

Sæt X	
	Fremsendt fra kendt mailadresse
	CPR-nummer
	Sundhedskort
	Kørekort
	Pas

NÅR SKEMAET ER UDFYLDT, SKAL DET ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 2. Datakilder – afkryds de datakilder, hvor du har søgt

	Dine arkiver
	Egne fysiske arkiver (skuffer, skabe)
	Udlejningsafdeling
	Udlejningsafdelings fysiske arkiver
	Oplysninger fra kommune vedr. særlige behov (fortrinsret, særlige hjælpemidler m.m.)
	Oplysninger fra advokat/fogedret
	Driftsafdeling
	Driftsafdelingens fysiske arkiver
	Synsoplysninger knyttet til ansøgers tid som beboer
	Oplysninger vedr. nøglekort, vaskekort, internet- og TV-pakker
	Synsoplysninger knyttet til ansøgers tid som beboer
	HR-afdeling
	HRs fysiske arkiver
	HR- og lønoplysninger i VISMA
	Oplysninger vedr. udlån af telefon, iPad eller andet bestyrelsesudstyr
	Økonomiafdeling
	Forbrugsregnskaber
	Oplysninger fra advokat/fogedret
	Hentes ud af UNIK
	Klagesager
	Dokumentarkiv
	Ventelisteoplysninger
	Beboeroplysninger
	Huslejeoplysninger
	Ventelisteindbetalinger
	Vedligeholdelsesoplysninger
	Igangværende boligretssager
	Byggeafdelingen
	Byggeafdelingens fysiske arkiver
	Byggeafdelingens drev på server
	Boligsocial afdeling
	Oplysninger i F-drev
	Billeder og oplysninger på Facebook
	Oplysninger på telefoner mv.
	IT-afdeling, sekretariat og juridisk afdeling
	Mails og kontaktoplysninger i Outlook
	Facebook mv.
	Oplysninger i F-drev/Billedarkiv
	Referater
	Igangværende retssager

NÅR SKEMAET ER UDFYLDT, SKAL DET ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 2A. Kvittering for begæring om indsigtsret

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Kvittering, begæring om indsigt i persondata

VIBO har modtaget din begæring af den _____
om indsigtsret i _____

i henhold til databeskyttelsesloven, hvilket vi vil sørge for, at du får snarest muligt og senest en måned regnet fra modtagelsen af din begæring.

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 2B. Kvittering for begæring om indsigtsret, når begæring indeholder anmodning om aktindsigt

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Kvittering, begæring om aktindsigt

VIBO har modtaget din begæring af den _____

om aktindsigt i _____.

VIBO er en privat virksomhed og derfor ikke omfattet af reglerne om aktindsigt.

Vi tillader os derfor at gå ud fra, at det, som du beder om, er indsigtsret i henhold til databeskyttelsesloven, hvilket vi vil sørge for, at du får efter disse regler snarest muligt og senest en måned regnet fra modtagelsen af din begæring.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 2C. Kvittering for anmodning om indsigtsret i særligt omfattende sager

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Kvittering for anmodning om indsigtsret i særligt omfattende sager

VIBO har modtaget din begæring af den _____
om indsigtsret i _____

i henhold til databeskyttelsesloven. Din henvendelse er særligt omfattende, og vi har derfor brug for den forlængelse af svarfrist, som databeskyttelseslovgivningen giver os i sådanne sager.

Vi vil sørge for, at du får svar snarest muligt og senest tre måned regnet fra modtagelsen af din begæring.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 2D. Afvisning af begæring

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Vedr. din begæring om indsigt i personoplysninger

Vi har modtaget din begæring om indsigt i personoplysninger.

Vi må afvise din begæring, fordi:

_____ Vi har ikke registreret oplysning af den ønskede art om dig.

_____ Du har ikke specificeret, hvilke oplysninger du ønsker indsigt i.

_____ Din begæring er ikke dateret/underskrevet.

_____ Din begæring vedrører en anden end dig selv, og der er ikke modtaget fuldmagt fra denne person.

Du har ret til at fremsende en ny begæring. Ved fremsendelse af ny begæring gælder tidsfristen for vores besvarelse fra dennes modtagelsesdato.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 3. Underretning om udlevering af oplysninger i forbindelse med begæringer om indsigtret

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Underretning om indsigt i personoplysninger

Vi har modtaget begæring om indsigtret i personoplysninger. I materialet indgår en klage, som du har indgivet og bekræftet.

Persondatalovgivningen forpligter os til at udlevere dette materiale, og til at underrette dig om, at dette er sket.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 4. Besvarelse af indsigtret

Dato:

Navn

Adresse

Postnr. og by

Din begæring om aktindsigt

VIBO har behandlet din begæring af den _____ om indsigtret i henhold til databeskyttelsesloven.

Vi vedlægger de oplysninger, som vi har.

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du ikke er tilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 5. Standardfuldmagt til indsigtsbegæring

Sted og dato:

_____ giver herved
Undertegnede (skriv navn på den, hvis oplysninger, der gives indsigt i)

(Skriv navn på den, som får fuldmagt til indsigtsret i)

fuldmagt til på mine vegne at søge indsigtsret i persondata, som VIBO måtte have registreret om mig.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.



Skabelon 6. Der er anmodet om indsigtret

Der er anmodet om indsigtret

Boligforeningen VIBO skal orientere dig om, at der er blevet anmodet om indsigtret i henhold til databeskyttelsesloven, og der i denne forbindelse er blevet udleveret dokumenter, hvoraf dit navn fremgår.

Venlig hilsen

NÅR SKABELONEN ER UDFYLDT, SKAL DEN ARKIVERES I UNIK I MAPPEN 'INDSIGTSRET'.