

Persondatapolitik for Aalborg Handelsskole

Version	Dato	Ændret af	Ændring
1.0	01.10.2022	FPM	
2.0	24.07.2026	FPM	Revision særligt mhp. hjemmelshenvisninger

1. Introduktion

På Aalborg Handelsskole bestræber vi os på at tilrettelægge vores databehandling i overensstemmelse med principperne i GDPR¹.

Vi forsøger altid at varetage vores forpligtelser og behandlinger på en måde som er lovlig, rimelig og gennemsigtig. Vi tilrettelægger vores databehandling, så vi ikke indsamler flere persondata end vi har brug for. Vi behandler personoplysninger med integritet, fortrolighed, ansvarlighed og gennemsigtighed.

Vi værner om de persondata vi opbevarer og behandler, og bestræber os på altid at iværksætte passende sikkerhedsforanstaltninger.

Som led i at drive skole behandler vi personoplysninger om vores ansatte og vores elever.

Personoplysninger er kort fortalt oplysninger som kan spores tilbage til en fysisk person – F.eks. en bestemt elev eller en ansat. Det kan f.eks. være et navn. Når man bliver registreret – eller genstand for databehandling – har man krav på nogle informationer. Det står i GDPR artikel 13 og 14.

Vi har forfattet denne persondatapolitik, hvor du nemt kan finde informationer om de databehandlinger vi foretager og hvordan du kan få mere information. Du er altid meget velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål til politikken, hvis du gerne vil have flere informationer, eller du vil gøre brug af de rettigheder, som er oplistet nederst i politikken.

Udover de informationer der er givet her i politikken, behandler vi også i enkelte tilfælde personoplysninger på baggrund af dit samtykke. Den type behandling kommer vi ikke ind på her, da vi altid vil give dig de nødvendige oplysninger i forbindelse med samtykkeerklæringen, så du ved, hvad du siger ja til.

Du kan dog også finde generel information om samtykke og dine rettigheder på siden her.

2. Principper for databehandling.

Behandling af persondata skal have et retsgrundlag og udføres med et klart formål.

Organisatoriske og tekniske sikkerhedsforanstaltninger skal anvendes i behandlingen for at forhindre ulovlig eller uautoriseret adgang, afsløring eller destruktion af persondata.

Nøjagtigheden og ægtheden af personoplysninger skal sikres.

Databehandling skal baseres på skriftlige aftaler mellem Aalborg Handelsskole som dataansvarlig og eksterne databehandlere.

3. Vi er dataansvarlige, sådan kontakter du os:

På Aalborg Handelsskole er vi dataansvarlige for den behandling der finder sted. Hvis du ønsker at kontakte os, kan det ske på:

Aalborg Handelsskole
Cvr. nr.:19366316
Strandvejen 25, 9000 Aalborg
ah@ah.dk
[Besked til AH via Borger.dk >>>](#)

¹ GDPR – Databeskyttelsesforordningen, se <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DA>

Oplysninger på vores databeskyttelsesrådgivere:

Celine Haubold, EFIF
ceh@efif.dk
2541 3577

Mikkel Halling Steen, EFIF
mihs@efif.dk
2541 3272

4. Databehandlinger på Aalborg Handelsskole

4.1 Derfor behandler vi personoplysninger om dig

På Aalborg Handelsskole behandler vi forskellige oplysninger om dig. I teksten her finder du mere information om hvordan og hvornår vi behandler personoplysninger om dig.

Vores politik er tilrettelagt sådan, at man kan finde informationer, som er relevante for enhver der har relation til skolen. F.eks. fordi man har henvendt sig til skolen, eller opholdt sig på skolens område (afsnit 4.2.), er ansat (afsnit 4.3.) og eller er elev på skolen (afsnit 4.4).

Nederst i politikken finder du informationer om dine rettigheder og hvordan du gør brug af dem (afsnit 5)

4.2 Generel information

4.2.1 Henvendelser til skolen

Når du henvender dig til skolen, gemmer vi i udgangspunktet kun din henvendelse så længe det er nødvendigt for at kunne besvare den. Derefter sletter vi som hovedregel din henvendelse.

Vi behandler kun de oplysninger du selv sender til os, og kategorien af personoplysninger vil derfor afhænge af indholdet i din henvendelse.

Behandlingen sker som led i skolens varetagelse af opgaver i samfundets interesse, jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra e, samt de regler, der gælder for skolens virksomhed og administration.

I forbindelse med din henvendelse, vil det normalt ikke være nødvendigt at indsamle informationer om dig fra andre.

4.2.2 Videoovervågning

Aalborg Handelsskole foretager videoovervågning forskellige steder på skolens lokaliteter. Vi skilter vores videoovervågning, og gemmer den i 30 dage. Herefter sletter vi optagelserne.

Vi har lov til at videoovervåge jf. tv-overvågningsloven 4 c, stk. 1, nr. 3, og GDPR art. 6. stk. 1. litra e, om skolens rimelige interesse i at beskytte sit materiel.

4.2.3 Backup

På Aalborg Handelsskole tager vi backup af en lang række data, og backuppen laves som et led i vores IT-beredskab. Det betyder for dig, at vi er teknisk i stand til at genskabe nogle af dine personoplysninger i op mod et år efter de er slettet. Vi anvender kun muligheden, når det er nødvendigt.

Vi anvender udelukkende denne mulighed i overensstemmelse med vores interne retningslinjer herfor, som bl.a. omfatter, at vi kun må genskabe data i tilfælde af sikkerhedsmæssige årsager eller væsentlige hensyn til den registrerede. I så fald genskaber vi kun den data som er nødvendig for at opfylde formålet.

Vi foretager backup som led i vores informationssikkerhed og driftssikkerhed, jf. GDPR artikel 32. Backup af personoplysninger sker som tillægsbehandling til de underliggende behandlinger og med samme behandlingsgrundlag som disse.

4.3 Informationer særligt målrettet elever/kursister

4.3.1 Vi administrerer din indskrivning på skolen

Når du ansøger om en studieplads indsamler vi følgende oplysninger fra dig:

- Almindelige oplysninger: Navn, fødselsdato, køn etc.
- Følsomme oplysninger: Oplysninger om særlig støtte eller diagnoser som du har oplyst i din ansøgning.

Oplysningerne kommer fra tilmeldingssystemet Optagelse.dk og sker, for at vi kan vurdere, om du er kvalificeret til en studieplads. Vores behandling af dine personoplysninger sker i overensstemmelse med GDPR art. 6 litra e og art. 9 stk. 2. litra g (følsomme oplysninger).

Når du er indskrevet på studiet, behandler vi desuden oplysninger om:

- Almindelige oplysninger: Adresse, e-mail etc.
- Særlige personoplysninger: Cpr.nr

Nogle af dine oplysninger kan, ud fra et retsligt grundlag, blive videregivet eller overladt til følgende modtagere:

- Andre uddannelsesinstitutioner, hvis du f.eks. skal på udveksling.
- Styrelsen for IT og Læring, f.eks. ifm. den nationale trivselsmåling.
- Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet f.eks. ifm. tilsyn mv.
- Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte, ifm. SU.
- Andre myndigheder, hvor vi er forpligtigede til at videregive oplysninger.

Hvis du er under 18 år og underlagt forældremyndighed, videregiver vi vigtige oplysninger om dig, til dine forældre. Det skal vi gøre, fordi de repræsenterer dig, og der er derfor ikke tale om videregivelse til en tredjepart.

4.3.2 Praktikforløb

Som skole er vi forpligtiget til at udbyde praktikforløb til dig efter Erhvervsuddannelsesloven. Når vi udveksler oplysninger om dig med dit praktiksted, sker det dels som led i aftale med dit praktiksted samt for at kunne udbyde og facilitere praktikforløb som led i vores lovbestemte opgaver jf. art. 6. stk. 1 litra c. Oplysningerne er en forudsætning for, at du kan tegne en aftale om praktik.

Når du har oplyst dit praktiksted, indhenter vi følgende oplysninger om dig fra dit praktiksted: Almindelige oplysninger som adresse, e-mail etc. Og særlige personoplysninger som cpr.nr.

Vi udleverer desuden følgende oplysninger om dig til dit praktiksted: Almindelige personoplysninger om evt. tidligere uddannelser på skolen og oplysninger om fremmøde under praktikophold på skolen.

Dit praktiksted er selv dataansvarlig for deres egen databehandling, og vi er ansvarlig for vores.

4.3.3 Uddannelsesrejser

Hvis du tilmelder dig en studierejse indsamler og videregiver vi oplysninger om dig til de leverandører som udbyder rejsen, herunder hotel, transport og arrangementer og lign. Vi behandler desuden oplysninger om dig for at administrere din egenbetaling.

Videregivelsen sker som led i administrering af din aftale om deltagelse på studierejsen, herunder f.eks. at booke flybilletter, hotelophold og arrangementer, som led i din deltagelse jf. GDPR artikel 6. stk. 1. litra b.

Oplysningerne er en nødvendig forudsætning for, at du kan deltage på studierejsen. Hvis du ikke ønsker behandlingen, vil du kunne fravælge at deltage på studierejsen.

Vi aftaler altid med dig, hvilke oplysninger vi videregiver.

4.3.4 IT-platforme

Som elev på Aalborg Handelsskole stiller vi gennem vores leverandører en række IT-platforme til rådighed for dig, herunder Microsoft 365, Moodle og Studie+.

Når du opretter dig i de enkelte systemer, kan du læse om hvordan vi behandler dine persondata og hvilke oplysninger vi indsamler og behandler ifm. brug af IT-udstyr.

4.3.5 Sociale medier og hjemmesider

På Aalborg Handelsskole anvender vi sociale medier til at markedsføre os som skole og oplyse om vores aktiviteter.

Vi deler ikke billeder af dig på de sociale medier, uden at du har sagt ja (samtykket) eller underskrevet en aftale. Hvis du har sagt ja til at optræde på de sociale medier, kan du, medmindre du har underskrevet en licens- eller modelaftale (og, vi derved har købt retten til at bruge billedet), altid trække dit samtykke tilbage. Hvis du trækker samtykket tilbage, sletter vi billederne af dig. Vores behandling sker på baggrund af art. 6 stk. 1 litra a i GDPR.

Du skal være opmærksom på, at der mellem os og vores platforme på de sociale medier er tale om fælles dataansvar. Det betyder, at selvom vi sletter billederne, kan billederne stadig blive gemt og behandlet af platformen.

Vi offentliggør situations- og oversigtsbilleder fra skolens aktiviteter på baggrund af vores legitime interesse i at informere om skolens hverdag og aktiviteter, jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra f.

Hvis du alligevel skulle ønske at blive slettet fra et billede på vores hjemmeside, er du velkommen til at henvende dig til os.

4.3.6 Studievejledning og elevcoach

I forbindelse med at du afholder samtaler med vores studievejledning eller elevcoach, behandler vi personoplysninger om dig. Det drejer sig om dine stamoplysninger og eventuelle notater fra samtaler.

Formålet med vejledningen er at fastholde dig som elev i uddannelse og sikre et sundt læringsmiljø. Vejledningen og evt. registrering af data sker med hjemmel i erhvervsuddannelsesloven § 30 eller lov om gymnasiale uddannelser § 19.

I forbindelse med erhvervsuddannelser har skolen en forpligtelse (erhvervsuddannelsesloven) til at samarbejde med kommunen om at fastholde elever i uddannelse, og i disse tilfælde kan data blive delt med hjemkommunen jf. GDPR art. 6 stk. 1 litra e. og art. 9 stk. 2 litra g ift. eventuelle følsomme oplysninger.

4.3.7 Særligt vedrørende eksamen

I forbindelse med visse skriftlige eksamener anvender Aalborg Handelsskole monitoreringsværktøjer ExamCookie. ExamCookie opsamler under eksamen en lang række data fra elevens computer med henblik på at identificere evt. eksamenssnyd

Skolens behandling af personoplysninger i monitoreringsværktøjet har hjemmel i GDPR artikel 6 stk. 1 litra e (offentlig myndighedsudøvelse), som er udmøntet i

- § 14, § 15 og § 20 i "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser"
- § 5 i "bekendtgørelse om visse regler om prøver og eksamen i de gymnasiale uddannelser"
- § 1 i "Bekendtgørelse om adgangen til at medbringe og anvende udstyr, herunder digitale hjælpemidler, under prøver i de gymnasiale uddannelser"

4.3.8 Sletning af data vedr. elever/kursister

Vi sletter generelt set personoplysninger så hurtigt som muligt, og når data ikke længere er nødvendige for,

at vi kan overholde vores pligter i henhold til en række love og dertilhørende bekendtgørelser. De fleste typer af persondata gemmes i 5 år efter, du har forladt skolen.

Visse oplysninger gemmer vi i længere tid, herunder f.eks. dit eksamensbevis, som vi er forpligtigede til at opbevare i 30 år. Dette følger af den "Almen eksamensbekendtgørelsen" § 38.

Vi henholder os i øvrigt til den [oversigt over krav til opbevaring af data](#), som Styrelsen for It og Læring (STIL) har udarbejdet

4.4 Information særligt målrettet ansatte (fastansatte og midlertidigt ansatte)

4.4.1 Oplysninger om ansøgere

Når du ansøger til en stilling på vores hjemmeside www.ah.dk, gemmer vi din ansøgning i 6 mdr. Det gør vi så vi har adgang til alle ansøgninger i et ansættelsesforløb, og selvom ansættelsesprocessen trækker ud. Når du ansøger på vores hjemmeside, accepterer du, at vi gemmer dine data. Jf. art. 6. stk 1 litra e.

Hvis vi indhenter ekstra oplysninger om dig i forbindelse med et ansættelsesforløb sker det altid med din accept.

Hvis du ønsker at vi sletter din ansøgning inden udløbet af vores normale slettefrist, kan du kontakte os.

4.4.2 Databehandling ifm. ansættelsesforhold:

Som arbejdsgiver behandler Aalborg Handelsskole personoplysninger om dig som medarbejder til brug for administration af ansættelsesforholdet, herunder lønudbetaling, fraværsregistrering, personalepleje og opfyldelse af lovkrav.

Vi behandler følgende kategorier af oplysninger:

- Almindelige og fortrolige oplysninger: Navn, adresse, e-mail, telefonnummer, pårørende, alder, børn (i evt. relation til barsel/omsorgsdage), ferieoplysninger, sygedage, skatteoplysninger, bankoplysninger samt uddannelse og kurser.
- CPR-nummer: Til entydig identifikation samt indberetning til SKAT, lønssystem m.v.
- Følsomme oplysninger: Helbredsoplysninger (f.eks. lægeerklæringer, mulighedserklæringer eller oplysninger i forbindelse med sygefraværssamtaler og tilpasning af arbejdspladsen).
- Strafbare forhold / attester: Offentlig straffeattest og/eller børneattest (hvor dette er påkrævet for stillingen).

Retsgrundlag for behandlingen:

- Almindelige oplysninger: Behandles for at opfylde ansættelseskontrakten med dig (GDPR art. 6, stk. 1, litra b), samt for at overholde gældende retlige forpligtelser som arbejdsgiver (GDPR art. 6, stk. 1, litra c). Skolens udøvelse af offentlig myndighed/opgavevaretagelse sker jf. GDPR art. 6, stk. 1, litra e.
- CPR-nummer: Behandles i henhold til databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 og 2 (til entydig identifikation og lovpligtig indberetning).
- Følsomme oplysninger (helbred): Behandles med hjemmel i GDPR art. 9, stk. 2, litra b, da behandlingen er nødvendig for at overholde skolens eller medarbejderens arbejdsretlige forpligtelser og rettigheder, samt databeskyttelseslovens § 12, stk. 1.
- Straffe- og børneattest: Behandles jf. databeskyttelseslovens § 8, stk. 3, samt børneattestloven (bekendtgørelse om indhentelse af børneattester).
- Almindelige personoplysninger (navn, adresse og telefonnummer mv.) samt barsel, antal sygedage, antal børn, samt alder, pårørende (navn og kontakt), ferieoplysninger osv.
- Personoplysninger i form af cpr.nr.
- Følsomme personoplysninger i form af helbredsoplysninger, herunder lægeerklæringer (v/ sygefravær o. lign.), skatteoplysninger mv.

Skolen er som en del af ansættelsesforholdet forpligtet til at videregive oplysninger om dig til relevante offentlige myndigheder, f.eks. skattevæsenet, ATP, bopælskommune, samt til relevante private aktører, f.eks. din pensionskasse jf. databeskyttelsesloven § 12 stk. 1.

4.4.3 IT-udstyr, som anvendes privat.

Du skal være opmærksom på, at personoplysninger som du uploader til det IT-udstyr som du får stillet til rådighed, også bliver uploadet til Microsofts servere og cloudløsning. Dette gælder f.eks. opkaldslog,

billeder hvor du har aktiveret cloud synkronisering, samt hvis du anvender din e-mail og kalender i Outlook til privat brug.

Ift. IT-udstyr som bliver stillet til rådighed til privat brug, har vi vurderet, at:

- Skolen er dataansvarlig for den behandling, som følger af administration af enheder, Microsoft 365, sikkerhed, logning mv.,
- Medarbejderen har selv ansvaret for data ved at have private fotos eller privat brug på en arbejdstelefon (medarbejderen er dog ikke selvstændig dataansvarlig i GDPR-forstand)

Vi sletter disse oplysninger ved ansættelsens ophør.

4.4.4 Overvågning

Nøglebrik: På Aalborg Handelsskole anvendes nøglebrikker, som et led i en autorisationsordning. Nøglebrikkerne er en indsats til at forebygge uautoriseret adgang, samt en foranstaltning for at forebygge tyveri og skade. Indsatsen er derfor som led i skolens offentlige interesser jf. GDPR art. 6 stk. 1 litra e.

De oplysninger, der registreres, er ansatte navn og email.

Vi videregiver udelukkende oplysningerne, når det er nødvendigt, i forbindelse med sikkerhedshændelser, som led i efterforskning eller i forbindelse med forsikringsager. Vi informerer dig, hvis vi videregiver oplysningerne.

4.4.5 Sletning af data vedr. ansatte

Vi sletter generelt set personoplysninger vedr. ansatte så hurtigt som muligt, og typisk ved ansættelsesforholdets ophør.

5 Væsentlige databehandlere i tredjelande

Aalborg Handelsskole benytter Microsoft som leverandør af administrative systemer og undervisningsplatforme. Aalborg Handelsskole har valgt Microsoft på grund af den høje IT-sikkerhed og systemernes funktionalitet.

Data opbevares som udgangspunkt på servere inden for EU/EØS. I forbindelse med drift, support og visse tillægstjenester kan der dog forekomme overførsel af personoplysninger til Microsoft i USA (eller underdatabehandlere i andre tredjelande).

Overførsel af personoplysninger til USA sker med hjemmel i EU-Kommissionens tilstrækkelighedsafgørelse for USA, 'EU-U.S. Data Privacy Framework', jf. GDPR art. 45. Microsoft er certificeret under denne ordning. Du kan læse mere om Microsofts behandling af personoplysninger og sikkerhedsforanstaltninger i [Microsofts erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger](#).

6 Dine rettigheder

Du har i visse tilfælde ret til at få:

Indsigt i dine personoplysninger, det betyder, at du har ret til at få at vide hvilke personoplysninger vi behandler om dig.

Berigtiget dine personoplysninger. Hvis du mener at de oplysninger vi har registreret om dig er forkerte, kan du bede om at få dem berigtiget.

Slettet personoplysninger. Hvis du ønsker, at vi sletter oplysningerne om dig inden udløbet af vores normale slettefrist.

Begrænset behandlingen af dine personoplysninger, så vi ophører med nogle former for behandling, f.eks. at vi må opbevare dine oplysninger, uden at behandle dem.

Gøre indsigelse mod behandling, så vi ikke længere kan behandle personoplysningerne.

Gøre brug af retten til dataportabilitet, altså at få udleveret oplysninger på et struktureret, almindeligt anvendt og maskinlæsbart format.

Hvis vores behandling er baseret på dit samtykke, har du ret til at trække samtykket tilbage på ethvert tidspunkt. Hvis du trækker dig samtykke tilbage, ændrer det ikke på lovligheden af det vi foretog før du kaldte samtykket tilbage, men kun for den behandling vi foretager fremadrettet. Vi f.eks. tilbagekalde tryksager eller tilbagekalde overførsler, men vi holder op med at genoptrykke billeder eller udlevere oplysninger om dig.

Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, kan du henvende dig til skolens administration på en af skolens adresser. Vi kan i den forbindelse stille krav om at du fremviser legitimation.

7 klagevejledning

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder eller måden vi behandler dine personoplysninger, kan du kontakte os, så vil vi tage stilling til din henvendelse.

Hvis du er utilfreds med måden vi behandler dine personoplysninger på, eller en afgørelse ift. dine rettigheder, har du ret til at indgive en klage til Datatilsynet:

www.datatilsynet.dk

Carl Jacobsensvej 35

2500 Valby

Tlf.: 33 19 32 00

Mail: dt@datatilsynet.dk