

GDPR FOR WEBREDAKTØRER

HVAD ER PERSONOPLYSNINGER

Navn	Bil	Matrikelnr.
Adresse	Eksamen	...
Kundeforhold	Ansøgning	
Økonomi	CV	
Skat	Ansættelsesdato	
Gæld	Stilling	
Sygedage	Arbejdsområde	
Tjenstlige forhold	Arbejdstelefon	
Familieforhold	Fødselsdato	
Bolig	IP-adresse	

AU.DK/GDPR

Beskrivelse af typer af personoplysninger

Do's & don'ts på web

Do's & don'ts for kommunikationsmedarbejdere

Samtykkeskabelon

PUBLICERING

To spørgsmål der altid bør stilles:

- Skal jeg have samtykke for at publicere?
- Hvor længe har informationerne et formål? Dvs. hvornår skal de fjernes fra hjemmesiden igen.

INFO OM AU-MEDARBEJDERE (INKL. PHD)

Eksempler der ikke kræver yderligere samtykke:

- Kontaktoplysninger via purelister
- Nyheder om ansættelser og fratrædelser
- Nyheder om bevillinger, afsluttede projekter o.l.
- Referater
- Portrætbilleder fra Cumulus af ledelse og forskere, når du beskriver deres funktion, citerer dem eller lignende.

Men...

- Billeder fra pure må ikke bruges til nyheder o.l. uden samtykke

INFO OM STUDERENDE

Alle publiceringer af studerendes personoplysninger kræver samtykke.

Der skal fx indhentes samtykke ved:

- Lister over et instituts specialestuderende
- Billeder som falder i kategorien ”portrætbilleder”
- anbefalinger af uddannelse, kurser o.l. fra studerende

Vær særligt opmærksom på udløbsdato for rus-materialer o.l.

INFO OM EKSTERNE

Kræver altid samtykke

Eksempler:

- Deltagerliste fra en konference
- Projektdeltagere fra andre universiteter og organisationer

Dog kræves ikke samtykke ved:

- Publikationslister fra eksterne forskere o.l., hvis publikationerne er offentliggjorte.

BILLEDER

Situationsbilleder

En aktivitet eller situation er det egentlige formål med billedet.

Kræver ikke samtykke

[Eksempler](#)

Portrætbilleder

Formålet er at afbilde en eller flere bestemte personer

Kræver samtykke

[Eksempler](#)

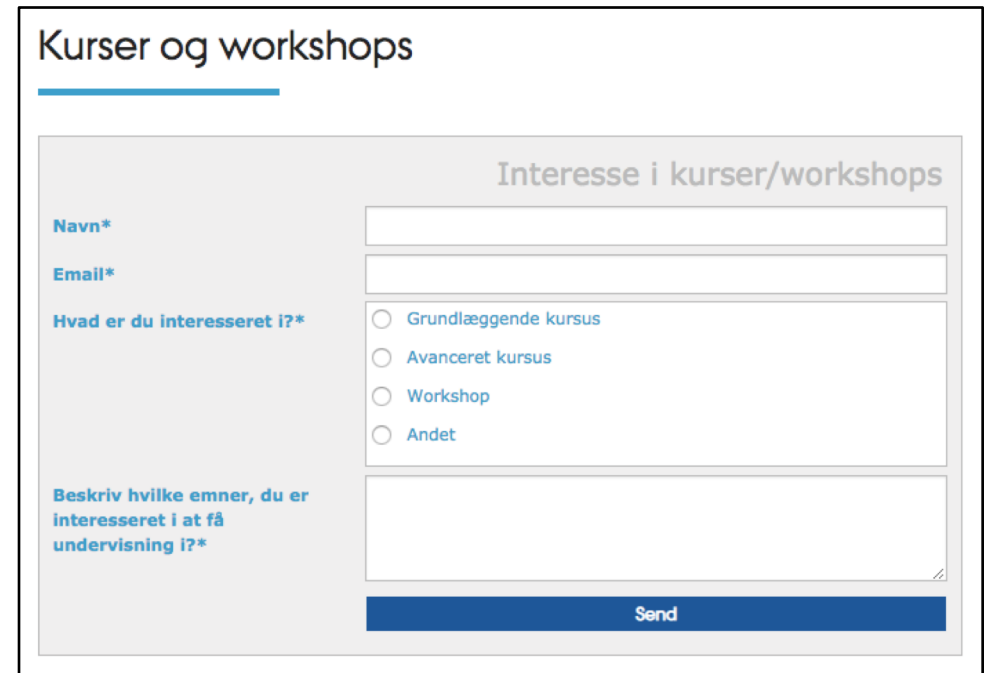
Billeder skal altid bruges i den sammenhæng de er tænkt ind i, uanset om der er samtykke eller ej.

INDSAMLING AF PERSONOPLYSNINGER

Ved almindelige personoplysninger kan man bruge powermail-formularer

- Slet data fra TYPO3 bagefter
- Krypteret udveksling af information (https)
- Tilføj en checkboks, hvor brugeren kan give samtykke til opbevaring og behandling af personoplysninger, samt evt. inkl. link til yderligere information om dette.

Brug ikke powermail til indsamling af personfølsomme oplysninger



The screenshot shows a web form titled "Kurser og workshops" with a blue underline. The form is set against a light gray background and contains the following elements:

- Interesse i kurser/workshops**: A heading for the form's purpose.
- Navn***: A text input field for the user's name.
- Email***: A text input field for the user's email address.
- Hvad er du interesseret i?***: A section with four radio button options: "Grundlæggende kursus", "Avanceret kursus", "Workshop", and "Andet".
- Beskriv hvilke emner, du er interesseret i at få undervisning i?***: A large text area for providing details about the user's interests.
- Send**: A blue button at the bottom right of the form.

SAMTYKKE SKAL VÆRE...

Frivilligt

Specifikt

Utvetydigt

SAMTYKKE TIL PUBLICERING

Beskriv specifikt, hvad der bliver publiceret på hjemmesiden og hvor længe det skal ligge der.

Et samtykke kan pt indhentes på følgende måder:

- En email-korrespondance med en forsker, studerende el.l.
- En tjekboks i en powermailformular. Evt. med et link til yderligere information om samtykket.
- Udfyldelse af en egentlig samtykkeerklæring. [Se skabeloner her](#)

Der er flere standardformuleringer og skabeloner på vej. Bl.a. i forbindelse med samtykke til brug af billeder, inkludering i deltagerlister o.l. Hold øje med hjemmesiden.

TJEKLISTE

Gennemgå sider

Gennemgå filer (slet både linket og selve filen)

Gennemgå nyheder

Gennemgå data indsamlet via powermailformularer (backend)

Tjek at nuværende powermailformularer har samtykketekster

Brug Siteimprove og TYPO3



AARHUS
UNIVERSITET