

Værd at vide om GDPR for menighedsråd

2. udgave januar 2021

Indholdsfortegnelse

1.0 Indledning.....	4
2.0 Overordnede forhold.....	4
2.1 Privatlivspolitik	4
2.1.1 Privatlivspolitik for ansøgere, nuværende og fratrådte medarbejdere	5
3.0 Hjemmeside, mail, kirkeblad og DAP	5
3.1 Cookies på hjemmeside.....	5
3.2 Standardmeddelelser ved mails - Oplysningspligt	6
3.3 Nyhedsbreve.....	6
3.4 Offentliggørelse af billeder	6
4.0 Medarbejdere.....	7
4.1 Ansættelse af medarbejdere	7
4.1.1 Jobansøgninger på mail	7
4.1.2 Samtykke til indhentelse af referencer	7
4.1.3 Indhentelse af børne- og straffeattester	7
4.1.4 Sletning af ansøgninger fra ansøgere, der har fået afslag.....	7
4.1.5 Opbevaring af ansøgninger til senere brug	7
4.2 Medarbejdere i ansættelse	8
4.2.1 Periode for opbevaring.....	8
4.2.2 Samtykke til behandling	8
4.2.3 Indsigt i opbevarede personoplysninger	8
4.2.4 Videregivelse af personoplysninger	8
4.2.5 MUS-samtaler	9
4.2.6 Offentliggørelse af medarbejders navn, billede og kontaktoplysninger	9
4.3 Fratrådte medarbejdere	9
4.3.1 Orientering til øvrige medarbejdere	9
4.3.2 Lukning af en fratrådt medarbejders mail.....	9
4.3.3 Opbevaring af oplysninger.....	10
5.0 Den juridiske baggrund.....	10
5.1 Behandling af personoplysninger	10
5.2 Typer af personoplysninger	10
5.2.1 Almindelige (ikke-følsomme) personoplysninger.....	11
5.2.2 Følsomme personoplysninger	11
5.2.3 CPR-nummer.....	11

5.2.4 Oplysninger om strafbare forhold 11

1.0 Indledning

Et menighedsråd har ansvar for at overholde reglerne om persondatabeskyttelse – det kaldes også GDPR-regler.

Denne *Værd at vide om GDPR for menighedsråd* indeholder viden og praktiske tips til, hvordan I konkret kan leve op til reglerne. Der er regler både for registrering af personlige data, følsomme data, behandling af oplysninger, oplysningspligt om indsamling, ret til indsigt og flere emner. Vejledningen bliver udbygget efterhånden som GDPR-nyhederne udgives i Landsforeningens nyhedsbrev. Tilmelding til Landsforeningens nyhedsbrev kan ske [her](#).

Denne vejledning kan menighedsrådene benytte som opslagsværk, finde svar på de mest stillede spørgsmål om GDPR samt finde konkret vejledning til, hvordan menighedsrådet kan gribe arbejdet med GDPR an. Det sidste afsnit i vejledningen beskriver den juridiske baggrund for de praktiske anvisninger.

De gældende regelsæt er EU's Databeskyttelsesforordning (Forordning (EU) nr. 2016/679 af 27. april 2016), som findes [her](#) samt databeskyttelsesloven (Lov nr. 502 af 23/05/2018), som findes [her](#).

I løbet af dokumentet henvises der flere gange til et grupperum. Grupperummet findes på Den Digitale Arbejdsplads (kræver login) og hedder *Databeskyttelse*.

2.0 Overordnede forhold

2.1 Privatlivspolitik

Alle menighedsråd skal udarbejde en privatlivspolitik, der informerer om hvordan I indhenter, opbevarer og sletter oplysninger om personer, der har kontakt til kirken eller menighedsrådet. Det kan fx være oplysninger om medlemmer af menigheden, medarbejdere, samarbejdsparter og øvrige personer, som menighedsrådet er i kontakt med.

Hvis I ikke selv har udarbejdet en privatlivspolitik, kan I se en tekstskebelon til privatlivspolitik, som blot skal udfyldes med menighedsrådets navn og kontaktoplysninger [her](#). Skabelon kan også findes i grupperummet på DAP under "Registreredes rettigheder".

Når I har lavet en privatlivspolitik, skal I informere om jeres privatlivspolitik overfor personer, der henvender sig til sognet og som I behandler oplysninger om.

Når I modtager en mail på en af de officielle mailadresser, skal I sende et (auto)svar. Svaret skal enten indeholde jeres privatlivspolitik - eller indeholde et link til sognets hjemmeside, der viser privatlivspolitikken (man skal lande direkte på privatlivspolitikken ved at klikke på linket).

En officiel mailadresse er de mailadresser, der fremgår af jeres hjemmeside og www.sogn.dk. Det kan fx være 1234@sogn.dk, 1234fortrolig@sogn.dk, kirke.sogn@km.dk.

Ved behov for hjælp til opsætning af autosvar, kontakt Folkekirkens IT. Se mere om autosvar på mails indeholdende privatlivspolitikken under pkt. [3.2](#).

Privatlivspolitikken skal derudover placeres på egen hjemmeside og i nyhedsbreve samt på opslagstavler, hvis der fx laves tilmeldingslister til arrangementer.

Gennemgå og opdater privatlivspolitikken en gang om året.

Tjekliste

- Har I udarbejdet en privatlivspolitik?
 - Hvis nej, se vejledning til hvordan privatlivspolitik udarbejdes
 - Hvis ja, gør den tilgængelig på egen hjemmeside
 - Hvis ja, henvis til den i autosvar ved henvendelser til jeres hovedpostkasse(r).

2.1.1 Privatlivspolitik for ansøgere, nuværende og fratrådte medarbejdere

Ansøgere og medarbejdere skal oplyses om, hvordan I behandler deres personoplysninger. Menighedsrådet skal derfor udarbejde en privatlivspolitik for ansøgere, nuværende og tidligere medarbejdere.

Hvis I ikke selv har udarbejdet en privatlivspolitik for ansøgere, nuværende og fratrådte medarbejdere, kan I se en tekstskebelon til privatlivspolitik [her](#), som blot skal udfyldes med menighedsrådets navn og kontaktoplysninger.

I skal linke til privatlivspolitikken i stillingsopslag eller alternativt sende den med kvitteringen for modtagelse af ansøgningen. I skal også udlevere privatlivspolitikken til nuværende medarbejdere.

Tjekliste

- Har I udarbejdet en privatlivspolitik for ansøgere, nuværende og fratrådte medarbejdere?
 - Hvis nej, se vejledning til hvordan privatlivspolitik udarbejdes
 - Hvis ja, udlever den til jeres medarbejdere
 - Hvis ja, henvis til den i stillingsopslag alternativt send til ansøgerne med kvitteringsmail.

3.0 Hjemmeside, mail, kirkeblad og DAP

3.1 Cookies på hjemmeside

I har informationspligt overfor personer, der bruger jeres hjemmeside, hvis I har en hjemmeside der anvender cookies.

Hvad er en cookie?

En cookie er en tekstfil, der sættes på besøgers computer, når vedkommende besøger en hjemmeside. I denne tekstfil gemmer hjemmesiden informationer, som den gerne vil kunne læse, næste gang vedkommende besøger siden. Det er ofte informationer, der bruges til statistik og analyse, og er helt ufarlige.

En cookie er en tekstfil, ikke en programfil. Det betyder, at cookien ikke selv kan gøre noget på besøgers computer. Den kan ikke indsamle oplysninger, sprede virus eller på anden måde gøre skade. Indholdet af cookies læses og skrives af de hjemmesider, vedkommende som bruger besøger.

Menighedsrådet er ikke forpligtet til at indhente cookies. Hvis der ikke anvendes cookies på egen hjemmeside, så skal menighedsrådet ikke gøre mere.

Hvis menighedsrådet anvender cookies på egen hjemmeside (ikke sogn.dk, da siden hører under Kirkeministeriet), skal der oplyses herom, når man benytter hjemmesiden. Bemærk, at informationen skal beskrive alle de cookies, som anvendes.

Når sognets hjemmeside besøges, skal der straks komme en "pop-up" med cookiepolitikken og et "Accept"-felt til accept af indhentelse af nødvendige/andre cookies.

Spørg evt. jeres hjemmesideudbyder, hvilke cookie-løsninger der tilbydes.

Se cookiepolitik [her](#). Den findes også på DAP i grupperummet under "Registreredes rettigheder".

Tjekliste

- Bruger I cookies?
 - Hvis ja, har I en cookiepolitik?
 - Hvis ja, så skal I have en pop-up "accept"-knap på hjemmeside
 - Hvis nej, så skal I ikke gøre mere

3.2 Standardmeddelelser ved mails - Oplysningspligt

Når der indsamles personoplysninger, skal de registrerede modtage en række informationer, blandt andet om den påtænkte behandling (dette betegnes som menighedsrådets oplysningspligt). Dette gøres i praksis via standardmeddelelser.

Når I modtager en mail på en af de officielle mailadresser, skal I sende et (Auto)svar. Svaret skal enten indeholde jeres privatlivspolitik (se pkt. [2.1](#)) - eller indeholde et link til sognets hjemmeside der viser privatlivspolitikken (man skal lande direkte på privatlivspolitikken ved at klikke på linket). Hvis man ikke har egen hjemmeside, hvor privatlivspolitikken placeres og linkes til, så skal privatlivspolitikken sendes med.

I grupperummet under "Registreredes rettigheder" findes en skabelon (kaldet "Oplysningspligt") til en standardmeddelelse der kan sendes som autosvar, når menighedsrådet/sognet modtager en mail på de(n) officielle postkasse(r) til opfyldelse af oplysningspligten ved den første henvendelse til menighedsrådet/sognet.

De ansatte skal ikke benytte private mailadresser og en privat mailadresse skal ikke fremgå af jeres hjemmeside.

3.3 Nyhedsbreve

Menighedsrådet skal sikre sig, at modtagere af nyhedsbreve aktivt har tilmeldt sig.

Menighedsrådet skal informere om, at modtagere af nyhedsbreve har ret til nemt og gratis at afmelde sig nyhedsbrevet. Det skal fremgå af hvert eneste nyhedsbrev, at det er muligt at afmelde sig.

3.4 Offentliggørelse af billeder

Menighedsrådet må gerne offentliggøre billeder af personer, der deltager i gudstjenester og kirkelige handlinger, da deltagelsen i en gudstjeneste ikke umiddelbart fortæller noget om ens religiøse tilhørsforhold. Tilsvarende gælder for koncerter, foredrag og arrangementer, der foregår i kirkeligt regi.

Derimod må man ikke offentliggøre billeder af selve vielse, dåb og begravelse, medmindre man har samtykke dertil, da disse begivenheder netop kan sige noget om de pågældendes religiøse tilhørsforhold.

Vær i den forbindelse opmærksom på, at offentliggørelse af **billeder af medarbejdere** kræver samtykke fra disse.

4.0 Medarbejdere

Læs også [Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold](#).

Privatlivspolitik for ansøgere, medarbejdere og fratrådte medarbejdere findes i punkt [2.1.1](#).

4.1 Ansættelse af medarbejdere

4.1.1 Jobansøgninger på mail

Datatilsynet oplyser, på deres hjemmeside, at der er ikke problemer i at modtage ansøgninger på mail, men man skal selvfølgelig håndtere ansøgningerne forsvarligt, når først man har modtaget dem.

Vi anbefaler, at I i forbindelse med stillingsopslag oplyser sognets officielle mailadresse. Når I har modtaget ansøgningerne, anbefaler vi, at I lægger dem i arkivet på DAP'en, så de medlemmer af rådet, der skal deltage i ansættelsesudvalg, kan hente dem der.

4.1.2 Samtykke til indhentelse af referencer

En ansøger skal give samtykke til, at menighedsrådet indhenter referencer fra nuværende eller tidligere arbejdsgivere. Ansøger skal vide, hvilke oplysninger der indhentes; om det er almindelige oplysninger om fx ansættelsestidspunkt, arbejdsopgaver og lignende "neutrale" oplysninger, eller om der også indhentes oplysninger om fx ansøgerens faglige eller sociale kompetencer samt følsomme oplysninger.

4.1.3 Indhentelse af børne- og straffeattester

Menighedsrådet må kun indhente nødvendige oplysninger. Dvs. der må kun indhentes børneattester på de medarbejdere (og frivillige), som har direkte kontakt eller fast færdes blandt børn under 15 år og dermed har mulighed for direkte kontakt med børn under 15 år som led i deres arbejde.

På samme vis må der kun indhentes straffeattester på medarbejdere og frivillige, der har en betroet stilling.

Indhentelse af attester kan ske ved ansættelsen eller undervejs i ansættelsen, hvis opgaverne ændrer sig så medarbejderen får en betroet stilling eller får mulighed for at opnå kontakt til børn og unge under 15 år.

Medarbejderen skal give samtykke til indhentelse af attester.

4.1.4 Sletning af ansøgninger fra ansøgere, der har fået afslag

Under et rekrutteringsforløb vil menighedsrådet ofte modtage en række oplysninger, som ikke vil være nødvendige for at træffe beslutning om mulig ansættelse. I har ikke pligt til under processen at tage stilling til spørgsmålet om oplysningernes relevans med henblik på eventuel sletning af oplysninger.

Når ansættelsesprocessen er færdig, er udgangspunktet, at ansøgninger slettes. Menighedsrådet kan komme i en situation, hvor det kan være nødvendigt at skulle kunne dokumentere et konkret rekrutteringsforløb, fx ved indsigelse om forskelsbehandling. Menighedsrådet skal dog konkret vurdere, om der er behov for at opbevare oplysninger om ansøgere.

4.1.5 Opbevaring af ansøgninger til senere brug

Menighedsrådet kan gemme ansøgninger for kandidater, der har fået afslag, hvis menighedsrådet vurderer, at det er aktuelt til en eventuel senere ansættelse. Det kræver ansøgerens samtykke at gemme ansøgningen.

Menighedsrådet kan ligeledes gemme uopfordrede ansøgninger. Ansøgninger må gemmes, hvis menighedsrådet vurderer, at de i løbet af den kommende periode vil have brug for en medarbejder til den type stilling som er søgt. Menighedsrådet fastsætter, hvor længe uopfordrede ansøgninger gemmes.

4.2 Medarbejdere i ansættelse

4.2.1 Periode for opbevaring

Generelt må personoplysninger opbevares i det tidsrum, oplysningerne er nødvendige til at opfylde de formål, som de oprindeligt blev indsamlet til.

Det betyder, at man skal vurdere konkret, hvor længe en oplysning opbevares. Desuden stiller lovgivningen i visse tilfælde krav om, hvor længe personoplysninger skal opbevares.

Se om opbevaring af fratrådte medarbejders personalemappe under pkt. [4.3.3](#).

4.2.2 Samtykke til behandling

Der kræves som udgangspunkt ikke samtykke til at behandle personoplysninger om jeres medarbejdere i forbindelse med ansættelsesforholdet.

I behøver derfor ikke samtykke til behandling af identifikationsoplysninger såsom medarbejderens navn, adresse og telefonnummer, fødselsdato, nær familie, oplysninger om uddannelse, udtalelser, tidligere beskæftigelse, nuværende stilling, arbejdsopgaver, arbejdstider og andre tjenstlige forhold, oplysninger om løn, skat, sygefravær og sygdomsperioder, oplysninger om andet fravær fra arbejdet, oplysninger om pensionsforhold, skatteoplysninger og oplysninger om kontonummer, hvortil løn skal anvises.

Oftest kan I kun registrere følsomme oplysninger, fx helbredsoplysninger, hvis medarbejderen har givet udtrykkeligt samtykke til dette. Dog kan det fremgå af lovgivning eller bestemmelser ifølge overenskomster, at I er forpligtet til at registrere følsomme oplysninger, fx helbredsoplysninger i en § 56-aftale eller hvis I gennemfører en afskedigelsessag, hvor årsagen skal fremgå.

Menighedsrådet skal kun registrere fagforeningsforhold, hvis det er nødvendigt, fx fordi medarbejderen er tillidsrepræsentant.

4.2.3 Indsigt i opbevarede personoplysninger

Hvis en medarbejder beder om indsigt i de personoplysninger menighedsrådet har, da skal menighedsrådet oplyse de konkrete oplysninger, så medarbejderen har mulighed for at vurdere, om oplysningerne er korrekte.

4.2.4 Videregivelse af personoplysninger

Menighedsrådet må give personaleoplysninger videre, hvis der er hjemmel hertil.

Der er lovhjemmel til, at menighedsrådet må give personoplysninger til SKAT eller til kommunen i forbindelse med en refusions sag.

I kan også give personoplysninger til de forhandlingsberettigede organisationer (i forbindelse med lønforhandlinger eller personalesager) og til pensions selskaberne.

Menighedsrådene må orientere en medarbejders kolleger om, at en medarbejder har ferie, fri, orlov eller sygdom. Menighedsrådet må dog ikke oplyse, hvorhen medarbejderen skal på ferie, hvilken type orlov eller sygdom medarbejderen har. Menighedsrådet må ikke orientere menigheden eller samarbejdspartnere om årsagen til fravær.

4.2.4.1 Aktindsigt i medarbejderens personoplysninger

Hvis menighedsrådet modtager en anmodning om aktindsigt i en sag, som en medarbejders personoplysninger indgår i, skal I normalt videregive oplysningerne, medmindre oplysningerne er fortrolige.

Hvis menighedsrådet modtager en anmodning om aktindsigt i en medarbejders personalesag, skal I give indsigt i oplysninger om medarbejderens navn, stilling, uddannelse, arbejdsopgaver, lønmæssige forhold og tjenesterejser. For så vidt angår ansatte i chefstillinger, gives endvidere indsigt i oplysninger om disciplinære reaktioner i form af advarsel eller derover. Det gælder dog kun for et tidsrum af 2 år efter, at den endelige afgørelse er truffet.

Hvis der meddeles aktindsigt, så skal medarbejderen orienteres om, hvilke oplysninger, der gives indsigt i. Orienteringen skal ske inden oplysningerne udleveres.

Reglerne omkring aktindsigt er ikke en følge af GDPR-reglerne men følger af offentlighedsloven.

4.2.5 MUS-samtaler

Menighedsrådet skal opbevare udviklingsplanen, udarbejdet i forbindelse med den årlige MUS, i medarbejderens personalemappe.

4.2.6 Offentliggørelse af medarbejders navn, billede og kontaktoplysninger

Menighedsrådet må gerne oplyse medarbejderes navn, arbejdsområde og arbejdsmæssige kontaktoplysninger på sogn.dk, egen hjemmeside og kirkebladet uden samtykke.

En medarbejder skal ikke anvende privattelefonnummer og privat mail- og postadresse som led i sit arbejde. Hvis det alligevel sker, så skal medarbejder give samtykke til offentliggørelse heraf. Intern deling af en medarbejders private kontaktoplysninger kan kun ske med samtykke.

Det kræver samtykke fra medarbejderen at offentliggøre billeder (både portræt- og situationsbilleder) af denne på kirkens hjemmeside, kirkebladet mv. Hvis den ansatte vælger at trække sit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af den behandling, der er baseret på samtykke, inden tilbagekaldelsen. Tilbagekaldelse af samtykke vedrører kun den fremtidige brug af billeder.

4.3 Fratrådte medarbejdere

4.3.1 Orientering til øvrige medarbejdere

Menighedsrådet må gerne orientere øvrige medarbejdere om, at en medarbejder er fratrådt eller er blevet opsagt. Menighedsrådet må ikke oplyse baggrunden for afskedigelsen.

4.3.2 Lukning af en fratrådt medarbejders mail

Når en medarbejder er fratrådt og ikke længere kan få adgang til sin personlige mailkonto på arbejdspladsen, må mailkontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder.

I forbindelse med fratrædelsen bør der indsættes et autosvar med besked om medarbejderens fratræden og eventuel anden relevant information. Den aktive mailkonto må kun benyttes til modtagelse af mails. Hvis der modtages private mails, kan mailkontoen dog benyttes til at videresende disse til den fratrådte medarbejders private mailkonto.

Eventuelle oplysninger om en direkte mailadresse til den pågældende bør hurtigst muligt fjernes fra arbejdspladsens hjemmeside og fra andre offentligt tilgængelige informationssteder. Kun en enkelt eller ganske få betroede medarbejdere bør have adgang til den fratrådte medarbejders mailkonto.

4.3.3 Opbevaring af oplysninger

For personalemapper på fratrådte medarbejdere er udgangspunktet, at de må opbevares i 5 år efter ansættelsesforholdets ophør. Bogføringsmateriale – herunder lønsedler, pension, kørselsgodtgørelse, dokumentation for udlæg, mv. skal gemmes i 5 år fra udløbet af det pågældende regnskabsår.

Vær opmærksom på forældelsesloven, da der gælder en absolut forældelsesfrist på 10 år i personalesager og 30 år i arbejdsskadesager. Dvs. hvis I har haft en personalesag eller en arbejdsskadesag, så kan det være nødvendigt at opbevare oplysningerne i længere tid.

5.0 Den juridiske baggrund

5.1 Behandling af personoplysninger

Databeskyttelsesreglerne finder anvendelse, når menighedsrådet "behandler" personoplysninger. Det er derfor afgørende at være opmærksom på, hvornår I udfører en behandling af personoplysninger om andre, fordi I ofte vil have forpligtelser efter databeskyttelsesreglerne og være ansvarlig for beskyttelsen af oplysningerne.

En behandling kan efter databeskyttelsesforordningen omfatte enhver håndtering af personoplysninger, herunder indsamling, registrering, organisering, systematisering, opbevaring, tilpasning eller ændring, genfindning, søgning, brug, videregivelse ved transmission, formidling eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring, begrænsning, sletning eller tilintetgørelse.

Finder blot en af de nævnte former for håndtering af personoplysninger sted, vil der være tale om en behandling, som er omfattet af databeskyttelsesreglerne.

Fx er det en behandling(indsamling) af personoplysning, hvis kirkekulturmedarbejderen modtager tilmeldinger til babysalmesang på sin arbejdsmail, eller på sognets officielle mail.

Det er også en behandling(indsamling) af personoplysning, når menighedsrådet modtager tilmelding til sogneudflugt på liste ophængt i sognegård (der skal hænge et opslag ved tilmeldingen om persondatapolitik og at oplysningerne slettes straks når arrangementet er afholdt).

5.2 Typer af personoplysninger

En personoplysning er enhver form for information, der kan henføres til en bestemt person, også selv om personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger.

Personoplysninger kan for eksempel være navn, adresse, personnumre, registreringsnumre, et billede, et fingeraftryk, en stemme, lægejournaler eller biologisk materiale, når det i praksis er muligt at identificere en person ud fra oplysningerne eller i kombination med andre. Man siger, at oplysningen er "personhenførbare".

Databeskyttelsesforordningen opdeler personoplysninger i tre typer:

- Almindelige oplysninger
- Særlige kategorier af oplysninger (følsomme oplysninger)
- Oplysninger om straffedomme og lovovertrædelser eller tilknyttede sikkerhedsforanstaltninger.

Herudover har Danmark indført en særskilt regel for CPR-nummer.

5.2.1 Almindelige (ikke-følsomme) personoplysninger

Almindelige personoplysninger omfatter alle oplysninger, der ikke er klassificeret som særlige kategorier af oplysninger (følsomme personoplysninger). Det kan for eksempel være identifikationsoplysninger som navn og adresse eller oplysninger om økonomi, skat, gæld, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold, sygedage, tjenstlige forhold, familieforhold, bolig, bil, eksamen, ansøgning, CV, ansættelsesdato og stilling, arbejdsområde og arbejdstelefon.

Fx behandler menighedsrådet personoplysninger, når I modtager ansøgninger til en opslået stilling. Herved registrerer og behandler I personoplysninger med formål, at besætte stillingen.

På samme måde behandler menighedsrådet personoplysninger, når I laver tilmeldingslister til fx sangaftener, hvis I modtager navn og evt. telefonnummer eller mailadresse på deltagere.

Reglerne omkring almindelige oplysninger fremgår af EU-forordningens artikel 6.

5.2.2 Følsomme personoplysninger

Følsomme personoplysninger er udtrykkelig afgrænset i databeskyttelsesforordningen, og adgangen til at behandle sådanne oplysninger er snævrere end ved almindelige personoplysninger.

Følsomme oplysninger er oplysninger om:

- Race og etnisk oprindelse
- Politisk overbevisning
- Religiøs eller filosofisk overbevisning
- Fagforeningsmæssige tilhørsforhold
- Genetiske data
- Biometriske data med henblik på entydig identifikation
- Helbredsoplysninger
- Seksuelle forhold eller seksuel orientering.

Kun de oplysninger, der er nævnt ovenfor, er følsomme personoplysninger.

Fx vil det være en følsom personoplysning, når menighedsrådet ved tilmelding til et arrangement om fællesspisning, får oplyst at en tilmeldt deltager har glutenallergi (helbredsoplysning).

Også oplysninger om en ansats sygdom, som kommer frem, eller gives af den ansatte ved behandlingen af en sygefraværssag vil være følsomme.

Reglerne omkring følsomme oplysninger fremgår af i EU-forordningens artikel 9.

5.2.3 CPR-nummer

Personnummer (CPR-nummer) er en fortrolig oplysning, der er særskilt reguleret i databeskyttelsesloven § 11.

Personnummer kan benyttes med henblik på entydig identifikation, fx kirkebogsføring eller gravstedsadministration, eller som journalnummer.

5.2.4 Oplysninger om strafbare forhold

Der skal anlægges en ganske vid forståelse af begrebet strafbare forhold. Begrebet omfatter således ikke kun oplysninger om overtrædelse af lovgivning, men også eventuelle andre sanktioner, som fx

rettighedsfrakendelse. Det kan også være en oplysning om adresse i et fængsel. Oplysninger fra en indhentet straffe-/børneattest omfattes også.

Reglerne omkring strafbare forhold fremgår af EU-forordningens artikel 10 samt databeskyttelsesloven § 8.