Tips til nye databeskyttelsesrådgivere (DPO'er)

Databeskyttelsesrådgiveren (DPO'en) har en central rolle i organisationens arbejde med databeskyttelse. DPO'en skal sikre, at databeskyttelse prioriteres – både i det daglige arbejde og i projekter. Samtidig fungerer DPO'en som en vigtig sparringspartner for organisationens medarbejdere og som kontaktpunkt for registrerede, der har spørgsmål om behandling af personoplysninger.

Nogle nye DPO'er træder ind i organisationer med velfungerende strukturer, hvor der allerede er overblik over databehandlingsaktiviteter og etablerede procedurer. Andre begynder fra bunden og skal først opbygge systematik og kompetencer inden for området.

Fem tips til at komme godt i gang som DPO

Som ny DPO kan der være meget at forholde sig til – især hvis du starter i en organisation, hvor databeskyttelsen stadig er under opbygning. For at hjælpe dig godt i gang har vi samlet fem råd, der kan styrke din rolle og bidrage til, at databeskyttelse bliver en integreret del af organisationens arbejde.

1

Skaf dig den nødvendige viden og opbyg et netværk

Hvis du ikke har erfaring med databeskyttelse, er det vigtigt at opbygge en grundlæggende forståelse gennem relevante kurser og uddannelser. Det kan også være en stor hjælp at etablere kontakt til andre DPO'er – f.eks. via netværksgrupper eller faglige foreninger.

2

Kortlæg organisationens eksisterende rutiner og systemer

Start med at skabe overblik over de nuværende processer, og identificér eventuelle mangler. Du kan tage udgangspunkt i spørgsmål som:

- Har organisationen et samlet overblik over sine behandlinger af personoplysninger?
- Findes der et internt kontrolsystem?
- Er de nuværende systemer og procedurer tilstrækkelige?

3

Få etableret en arbejds- og rollebeskrivelse med ledelsesforankring

En tydelig beskrivelse af arbejdet og rollen skaber klarhed om DPO'ens ansvar og sikrer, at ledelsen bakker op. Det er også vigtigt at afgrænse, hvilke opgaver der ligger uden for DPO'ens ansvarsområde. Hvis DPO-rollen kombineres med en anden stilling, bør det afklares, hvor meget tid og hvilke ressourcer der er til rådighed.

4

Etabler strukturer, der fastholder opmærksomheden på DPO-rollen

For at sikre en stærk forankring i organisationen, kan du:

- Aftale faste møder med ledelsen – f.eks. kvartalsvis eller halvårligt
- Udarbejde skriftlige rapporter med status, udfordringer og anbefalinger. Mange DPO'er laver også en årlig rapport
- Sikre, at rollebeskrivelsen indeholder en oversigt over møder og procedurer, hvor DPO'en bør inddrages

5

Vær synlig i organisationen

DPO'en er en ressourceperson, og det er vigtigt, at medarbejderne ved, hvem du er, og hvordan du kan hjælpe. Du kan f.eks.:

- Introducere dig selv og din rolle via intranet, e-mail eller nyhedsbreve
- Dele relevant viden efter kurser eller begivenheder
- Opfordre medarbejdere til at informere dig om nye it-løsninger eller systemer, så du kan rådgive tidligt
- Gøre din titel som DPO synlig – f.eks. på dørskiltet, visitkortet og i e-mailsignaturen