

Orientering om dataregistrering og –videregivelse i Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler

Fordelingssekretariatet, august 2026

Fordelingssekretariatet for friskoler og private grundskoler (Fordelingssekretariatet) er i sin vedtægt af Undervisningsministeriet pålagt:

1. at drive og vedligeholde et lærerregister over samtlige ledere mv., lærere og børnehaveklasseledere ved friskoler og private grundskoler.
2. at udarbejde en Forhandlingsstatistik til Undervisningsministeriet og Finansministeriet

For at løse disse opgaver indhenter Fordelingssekretariatet fra alle friskoler og private grundskoler oplysninger om de ansattes løn-, ansættelses- og arbejdsforhold. Oplysningerne indhentes tillige til brug for Fordelingssekretariatets vikartilskudssystem. Der indhentes ikke oplysninger udover, hvad der er strengt nødvendigt i forhold til de angivne formål.

Der indhentes fra skolerne oplysninger om følgende kategorier af personer:

1. Øverste leder, øvrige ledere, lærere, børnehaveklasseledere og timelønnede lærervikarer.
2. Pædagogisk og teknisk/administrativt personale.

Oplysningerne indhentes via sikret datakommunikation. Oplysningerne opbevares i et afskærmet og sikret IT-miljø. Kun autoriserede personer underlagt tavshedspligt behandler oplysningerne. Oplysningerne opbevares i Fordelingssekretariatet så længe som det af statistiske og tilskudsmæssige grunde er nødvendigt.

Fordelingssekretariatet videregiver oplysningerne for personalekategorierne nævnt i pkt. 1 ovenfor i forbindelse med at der udarbejdes en årlig lønstatistik på personniveau til Finansministeriet. Øvrige statistikker udarbejdes i anonymiseret form enten som skræddersyede statistikker til Finansministeriet, Undervisningsministeriet, skoleforeninger, Frie Skolers Lærerforening, Frie Skolers Ledere eller som generelle statistikker til skolerne o.a.

I de tilfælde skolen ansøger om tilskud til vikarudgifter, sygeundervisning, supplerende sprogstøtteundervisning i dansk for tosprogede, efterindtægt og fratrædelsesordninger indhenter Fordelingssekretariatet yderligere oplysninger om ansættelses- og arbejdsforhold. Der indhentes ikke oplysninger udover, hvad der er strengt nødvendigt i forhold til de angivne formål.

De yderligere oplysninger indhentes via sikret datakommunikation. Oplysningerne behandles kun af medarbejdere i Fordelingssekretariatet, som har et tjenstligt behov herfor og som er underlagt tavshedspligt. Oplysningerne opbevares enten elektronisk i et afskærmet og sikret IT-miljø eller i fysisk stand i en aflåst og alarmsikret bygning. Oplysningerne om de ansatte opbevares i 10 år efter ansættelsesforholdets ophør, hvorefter de slettes.

Det er skolens pligt at underrette alle nuværende og fremtidige ansatte om ovennævnte dataregistrering og –videregivelse.

Det er tillige skolens pligt på begæring at oplyse den ansatte om, hvilke oplysninger skolen videregiver til Fordelingssekretariatet.

Oplysninger, der viser sig at være urigtige eller vildledende, skal slettes eller berigtiges af skolen. Skolen skal i så fald underrette Fordelingssekretariatet herom.

Vi henviser i øvrigt til "Persondatapolitik" på Fordelingssekretariatets hjemmeside om Fordelingssekretariatets håndtering af persondata.