

**2. Praksis omkring handelsbetingelser, GDPR m.v.
15. November 2022 kl. 15.30 – 17.00**

Program

1. Lovgrundlaget for områderne
2. Handelsbetingelser
3. GDPR
4. Markedsføring
5. I praksis?
6. Debat



Lovgrundlaget



Handelsbetingelser:

- Aftaleloven
 - Forbrugerombudsmanden og fortrydelsesret på 14 dage for indkøb foretaget over internettet
- Købeloven
- En højskole kan igennem handelsbetingelser sikre gennemsigtighed for aftalens rammer og hvad der f.eks. sker ved afbrydelse af kurset

Lovgrundlaget

GDPR: Databeskyttelsesloven – Datatilsynet fører tilsyn i Danmark

Markedsføring: Markedsføringsloven – Forbrugerombudsmanden fører tilsyn i Danmark

En Højskole skal sikre sig hjemmel til at opbevare og bruge persondata og hjemmel til markedsføring, hvor særligt elever indgår.



Handelsbetingelser

Beskriver rammerne for aftalen mellem elev og højskole.

Hvis ikke beskrevet i aftalen, så falder forståelsen af aftalen tilbage på baggrundsret = stor grad af fortolkning

Medfører, at elev og højskole kan være uenige om, hvad der er aftalt = brug af ressourcer på problemløsning

Højskoler bør derfor have forståelige handelsbetingelser der nemt kan findes på højskolens hjemmeside, samt bliver tilsendt i forbindelse med tilmelding.



Handelsbetingelser

Eksempler fra Johan Borups højskole

SAMTYKKEERKLÆRING & BEHANDLING AF PERSONDATA

PERSONDATA

Jeg har på tilmelding til højskoleopholdet oplyst følsomme oplysninger som f.eks. helbredsoplysninger eller særlige kostvaner. Disse oplysninger opbevares af skolen frem til mit ophold er afsluttet, hvorefter de vil blive slettet.

AFMELDINGSREGLER

Afmelding skal ske skriftligt til: borups@borups.dk

Afmelding fra lange hold: Hvis du efter at have takket ja til din plads på Johan Borups Højskole, ønsker at afmelde dig semesteret gælder følgende: Afmelder du dig 1. juni eller derefter for efterårssemesteret/ 1. november eller derefter for forårssemesteret, betales fuld ugepris for fire uger efter ophør, og alle rabatter bortfalder. For ophold under 12 uger er ugeprisen 1700.-kr. For ophold over 12 uger er ugeprisen 1400 og vi vil herudover lave en individuel vurdering af udgifter, vi allerede har haft til materialer, entre og studietur. Din tilmelding er bindende og afbud kan *kun* ske skriftligt til borups@borups.dk

Afmelding fra ugekurser: Efter modtagelse af e-mail fra Johan Borups højskole om optagelse på kurset kan du afmelde dig uden beregning den efterfølgende uge. Ved framelding senest en måned før kursusstart returneres kursusgebyret fratrukket 500 kr. i administrationsgebyr. Det samlede kursusgebyr returneres med 50% ved framelding mindst 14 dage før kursusstart. Ved framelding mindre end 14 dage før kursusstart eller udeblivelse fra kurset returneres kursusgebyret ikke. Ved sygdom refunderes deltagegebyret ved forevisning af lægeerklæring.

MARKEDSFØRING

Jeg giver hermed samtykke til at videoer og fotos, enten som situationsbilleder eller portrætbilleder, der bliver produceret i løbet af højskoleopholdet, må offentliggøres til digital markedsføring for Johan Borups Højskole f.eks. på Johan Borups hjemmeside, facebooksider, YouTube kanal, Instagram profil eller lignende. Desuden giver jeg samtykke til markedsføring på tryksager, som f.eks. nyhedsbrev, velkomstfolder eller andet eksternt målrettet informativt materiale. Du kan til enhver tid tilbagekalde mit samtykke til de brug af persondata og markedsføring skriftligt.

Desuden giver jeg samtykke til markedsføring på tryksager, som f.eks. nyhedsbrev, velkomstfolder eller andet eksternt målrettet informativt materiale.

Du kan til enhver tid tilbagekalde dit samtykke til brug af persondata og markedsføring skriftligt.

Handelsbetingelser

Eksempel fra Testrup Højskole:

HANDELS- OG BETALINGSBETINGELSER

FIRMAOPLYSNINGER

Testrup Højskole
Testrupvej 110
8320 Mårslet
Tlf.: 86 29 03 55
Email: testrup@testrup.dk
CVR nr. 41979216

BETALINGSVIKÅR

Priser og betalingsbetingelser er oplyst sammen med beskrivelsen af hvert enkelt kursus eller arrangement. Alle priser er opgivet i danske kroner (DKK). Alle beløb er fritaget for moms, jf. momsregler for undervisning.

DAGSARRANGEMENTER

Beløbet for deltagelse i et dagsarrangement betales ved tilmeldingen med Dankort eller MobilePay. Der er ingen fortrydelsesret. Den fulde arrangementspris betales umiddelbart efter tilmelding, billet fremsendes pr. mail fra skolens kontor en af de nærmeste hverdage efter tilmelding. Der opkræves ikke gebyrer ved onlinebetaling.

HØJSKOLEKURSER

Betaling via betalingsanmodning

Sammen med bekræftelsen fremsender skolen en betalingsanmodning til betaling af depositum, beløbet bedes betalt inden otte dage. Proceduren for betalingen af restbeløbet/kursusbeløbet fremgår af bekræftelsen.

KORTE KURSER

Depositum DKK 500.- skal betales, for at tilmeldingen er gældende. Depositum tilfalder skolen ved afbud. Restbeløbet/kursusbeløbet betales cirka en måned før kurset. Ved afbud senere end én måned før kurset tilfalder hele beløbet højskolen.

LANGE HØJSKOLEOPHOLD

Indmeldelsesgebyr/depositum DKK 1.200.- skal betales, for at tilmeldingen er gældende. Ved afbud refunderes depositum DKK 600.-. Acontobeløbet til undervisningsmateriale betales cirka to måneder før kursusstart. Skolepengene betales i rater månedvis forud. Ved afbrudt ophold betales for påbegyndt uge plus fire uger.

BEMÆRK

Tilmeldingen er først gældende, når højskolen har bekræftet den, og når depositum (indmeldelsesgebyr/depositum) er betalt.

SIKKERHED VED ONLINE BETALING

I forbindelse med den elektroniske betaling gemmes ingen konto- eller kreditkortoplysninger. Al datakommunikation i forbindelse med den elektroniske betaling sker via en sikker betalingsløsning (Bambora tidl. E-pay), en såkaldt krypteret SSL-forbindelse efter forskrifter fra NETS.

Handelsbetingelser

Hvad kan FFD gøre?

Udarbejde standardmateriale?

F.eks. I stil med Efterskolernes



Regler og vilkår for X Efterskole

Vedhæftet ansøgningsblanketten og kontrakten,
evt. trykt på bagsiden

Optagelsesprocedure

Når skolen har modtaget ansøgningsblanketten i udfyldt og underskrevet stand, bekræfter skolen modtagelsen og fremsender samtidigt opfordring til, at elev og forældre træffer aftale om at besøge skolen, hvis dette ikke er sket på et tidligere tidspunkt. Når elev/forældre efter besøget har bekræftet, at pladsen fortsat ønskes, og såfremt der er plads, fremsender skolen en kontrakt til underskrift og anmoder om betaling af indmeldelsesgebyr.

Først når kontrakten er modtaget retur i underskrevet stand og indmeldelsesgebyret er modtaget, er der reserveret plads til eleven på det ønskede kursus.

Elevbetaling (Skolepenge)

Elevbetalingen udgør kr. x pr. uge i x antal uger for skoleåret 20xx/20xx, hvilket bliver i alt kr. x. Hertil kommer udgifter til (fx sangbog, sportstøj, særlige udgifter til linjer, ture) på i alt kr. x. Den samlede elevbetaling for kurset udgør således kr. x.

Den ovenfor anførte elevbetaling indeholder alle udgifter til materialer, ekskursioner, rejser mv. Der tages dog forbehold for prisstigning for skoleår, der ligger længere ude i fremtiden end ovennævnte.

Elevbetalingen skal fratrækkes den statslige elevstøtte. Det beløb, som forældrene herefter skal betale, kaldes egenbetalingen. Elevstøtten til elever under 18 år er ikke skattepligtig, hverken for elev eller forældre. Skolen ansøger om elevstøtten og modtager den fra staten. Afbrydes kurset efter mindre end 2 uger (5 uger hvis der kun ydes grundstøtte) ydes ingen elevstøtte.

Det er på Efterskoleforeningens hjemmeside muligt at læse mere om regler for elevstøtte og også beregne, hvor høj elevstøtte og egenbetaling, der kan forventes.

Indmeldelsesgebyr

Ved fremsendelse af kontrakten i underskrevet stand betaler forældrene et indmeldelsesgebyr. Indmeldelsesgebyret er et administrationsgebyr og udgør kr. x (maksimalt 1.000 kr.).

Indmeldelsesgebyret fraregnes ikke i elevbetalingen og tilbagebetales ikke ved frmelding eller ved kursets afslutning.

Depositum

Til sikkerhed for opfyldelse af elevens/forældrenes forpligtelser i henhold til kontrakten skal indbetales et depositum til skolen. Depositummet udgør kr. x (maksimalt 6.000 kr.).

Beløbet indbetales senest d. x/x. Ved optagelse efter denne dato indbetales depositum senest 8 dage efter, at kontrakten er underskrevet.

Såfremt depositum ikke indbetales rettidigt, forbeholder skolen sig ret til at se kontrakten som bortfaldet. Depositum tilbagebetales senest 2 uger efter afsluttet kursus efter modregning af eventuelle skyldige elevbetalinger m.v.

Framelding eller udeblivelse

Såfremt eleven/forældrene framelder optagelsen, betales et frameldeelsesgebyr, som modregnes i depositummet.

Såfremt eleven udebliver ved kursusstart, bortfalder elevpladsen, og der skal betales et udeblivelsesgebyr på kr. x (maksimalt 8.000 kr.). Beløbet vil blive modregnet i depositummet og forudbetalt skolepenge.

Misligholdelse og bortvisning

Misligholdelse af skolekontrakten foreligger, hvis eleven overtræder skolens regler, undlader at efterkomme skolens påbud og anvisninger eller i øvrigt udviser en adfærd, som er uforenelig med skoleopholdet.

Foreligger der grov eller gentagen misligholdelse, kan skolen med omgående virkning bortvise eleven. Der henvises til skolens ordensregler, der er vedhæftet (eller kan indskrives her).

Ved bortvisning kan skolen opkræve afbrydelsesgebyr på x kr. (maksimalt 8.000 kr.).

Fritagelse for undervisning eller ophold på skolen

En elev kan som udgangspunkt ikke fritages for undervisning/ophold på skolen i flere dage (eksempelvis for at tage på ferie med forældre) uden for skolens ferier. Ved et sådan afbræk af opholdet er skolen ikke berettiget til tilskud fra staten i de berørte kursusuger, og der kan heller ikke ydes statslig elevstøtte.

Ønsker forældrene alligevel at tage eleven ud i nogle dage, og giver skolen tilladelse hertil, vil forældrene – ud over den normale egenbetaling – skulle dække skolens tab i tilskud og den mistede statslige elevstøtte, hvilket vil beløbe sig til ca. 2.500-3.000 kr. pr. berørt kursusuge.

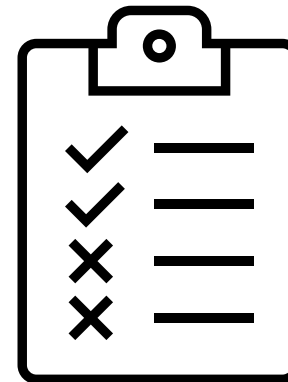
Erstatning for skader

Eleven skal erstatte de skader, som eleven forvolder på skolens eller andre elevs ejendom, bortset fra hændelige uheld. Såfremt elevens forældres ansvarsforsikring (familieforsikring) ikke dækker, eller hvis forældrene ikke har en sådan forsikring, forpligter forældrene sig til sammen med eleven at erstatte skader forvoldt af eleven. Erstatningen kan modregnes i depositummet, men er ikke begrænset til depositumets størrelse.

Tjekliste for skole ved handelsbetingelser

F.eks:

- Aftale mellem højskole og elev
- Indmeldelsesgebyr
- Depositum
- Betalingsrater
- Venteliste
- Fortrydelsesret
- Frameldingsgebyr
- Udeblivelsesgebyr
- Afbrydelsesgebyr
- Forbehold for prisregulering og energitillæg
- Hvordan kan et ophold afbrydes? Højskolen. Elev.



OBS: Konkursforsikring for elevindbetalinger. Skelnen mellem tilmeldingsgebyr og acontoindbetaling

GDPR - Hvad er persondata?

Princip:

- Grundrettighed i demokratiet.

Hovedregel:

- Beskyttelse af borgerens privatliv og data.

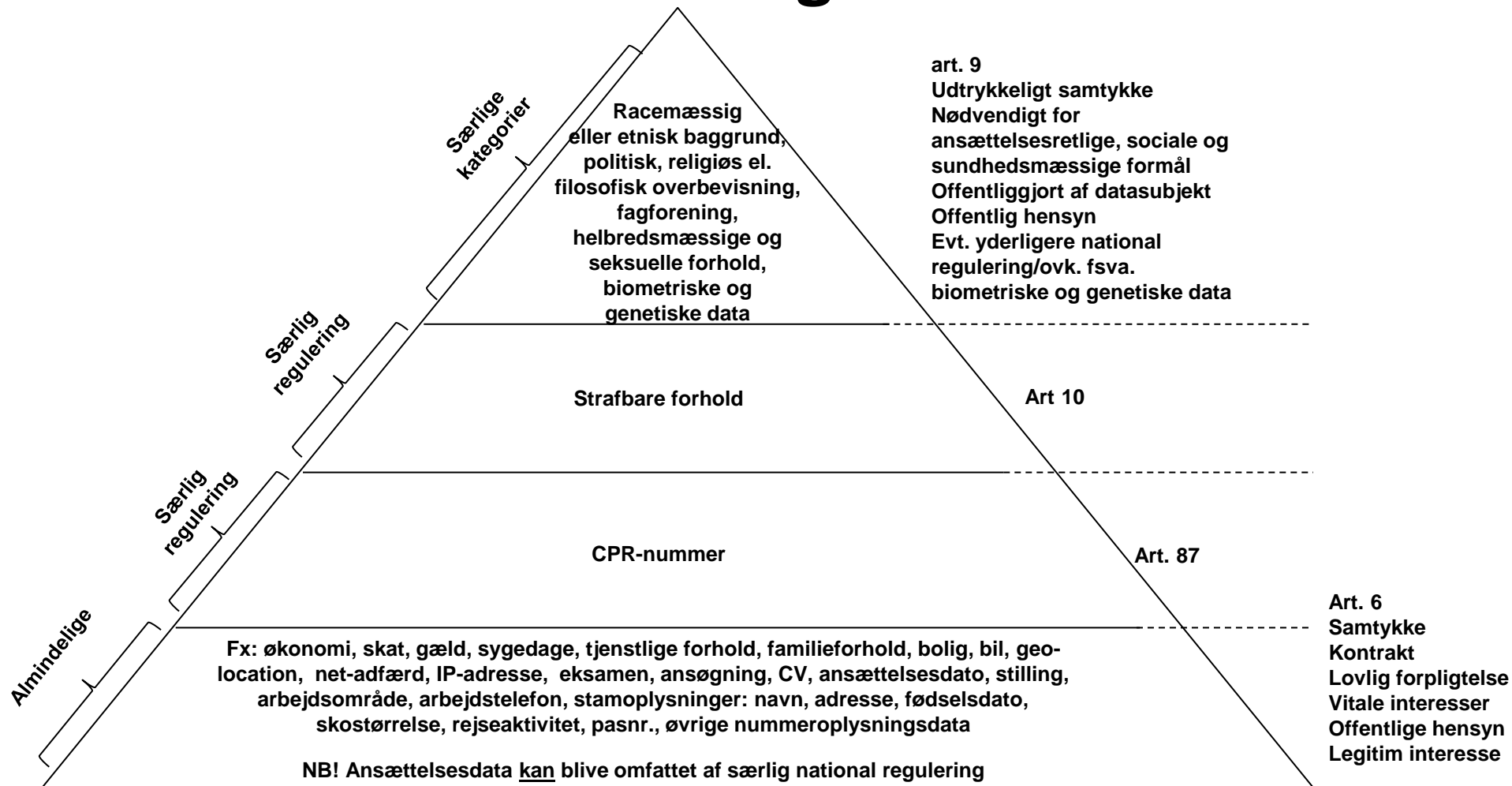
Undtagelse:

- Begrænsning af beskyttelsen, hvis der er et lovligt hensyn og hjemmel(f.eks. Samtykke), og det er proportionalt og nødvendigt i et demokratisk samfund.

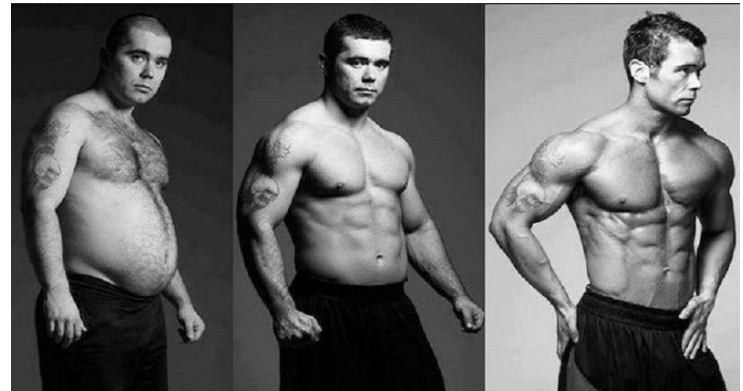
Privacy er muligheden for selv (at kunne håndtere risikoen for ikke) at have kontrol over, hvilken information man vil dele med hvem, hvornår og hvordan.



Forbud mod behandling... med mindre



4-trins modellen



I korte træk anbefaler **skoleforeningerne** en 4-trinsmodel i arbejdet med at sikre, at skolen lever op til kravene i Persondataforordningen:

- 1) Gennemgå og registrér datastrømme på skolen (hvilke oplysninger behandler I, og hvordan behandler I dem? (Introduktion og matrice til brug for analysen findes som bilag til vejledningen)
- 2) Gennemgå skolens databehandlingsystemer, særligt it-systemer og aftaler om databehandling (skab overblik over leverandører og tjenester på it-området). Sørg for at få indgået de fornødne databehandleraftaler, hvis de ikke allerede er indgået.
- 3) Identificér de områder, hvor I evt. ikke lever op til kravene i EU's persondataforordning og sørg for at udbedre dette.
- 4) Udarbejd en databehandlingsrapport. En databehandlingsrapport er en skriftlig beskrivelse af skolens praksis og retningslinjer for behandling af persondata, herunder om indgåelse af databehandleraftaler, hvor nødvendigt.

Når dokumentationen er udarbejdet og samlet i en databehandlingsrapport for skolen, stiller Persondataforordningen krav om, at bestyrelsen årligt forholder sig til, om skolen stadig overholder kravene. Det er derfor en god idé at skrive temaet på bestyrelsens årshjul.

I praksis

Folkehøjskolernes Forening i Danmark

Persondatamappen

Oplysninger om persondata i Højskolernes Hus

Kapitelinddeling

Indhold

1. Datastrømsanalyse	2
2. Fortegnelse	2
3. Databehandlere og databehandleraftale.....	2
4. Oplysningspligt overfor medarbejder	3
5. Samtykke for medarbejder	4
6. Bestyrelsesmedlemmer	6
7. Persondatapolitikker.....	7
Accept af cookies fra ffd.dk.....	11
1. Ejeroplysninger	12
2. Cookies	12
8. Brud på persondatasikkerhed og anmeldelse til Datatilsynet	14

Persondatapolitik

Huset er omfattet af persondatalovgivningen, og der er udarbejdet en persondatamappe, som står sammen med arbejdsmiljømappen. Alle medarbejdere har en pligt til at behandle og opbevare dokumenter eller udstyr med personoplysninger forsvarligt og utilgængeligt for uvedkommende. F.eks. ved aflæsning af skabe eller sikre login på computer via kodeord. Brug af N-drevet og data generelt er alene til brug i arbejdsmedfør.

Ved spørgsmål til persondatapolitikken eller mistanke om forhold, der kan medføre brud på persondatapolitikken skal medarbejderen tage kontakt til den persondataansvarlige, Viggo Møllerup.

Se den fulde persondatapolitik (bilag 5).

Mangfoldighedspolitik

I Højskolernes Hus ønsker vi en mangfoldig sammensætning af medarbejdere i alle lag i organisationen, ift. kønsidentitet, etnisk baggrund, funktionsniveau, uddannelsesniveau med videre. Mangfoldighed blandt medarbejdere giver viden, erfaring og inspiration, som er nødvendig for at løse vores kerneopgaver, og sikrer at højskolernes medarbejdere og elever kan se sig repræsenteret i husets ansatte. Derudover er det væsentligt for os, at udvise samfundsansvar og bidrage til at nedbryde fordomme. Se hele mangfoldighedspolitikken (bilag 4).



Ved Viggo Møllerup
24-05-2018
Opdateret 31. juli 2019

Markedsføring

Hvad er det typisk for en højskole?

1. Billeder af elever i markedsføring(f.eks. På facebook eller instagram)
2. Udsendelse af emails med nye kurser m.v.

Hvorfor er det vigtigt?

Pga. administrative bødestørrelser

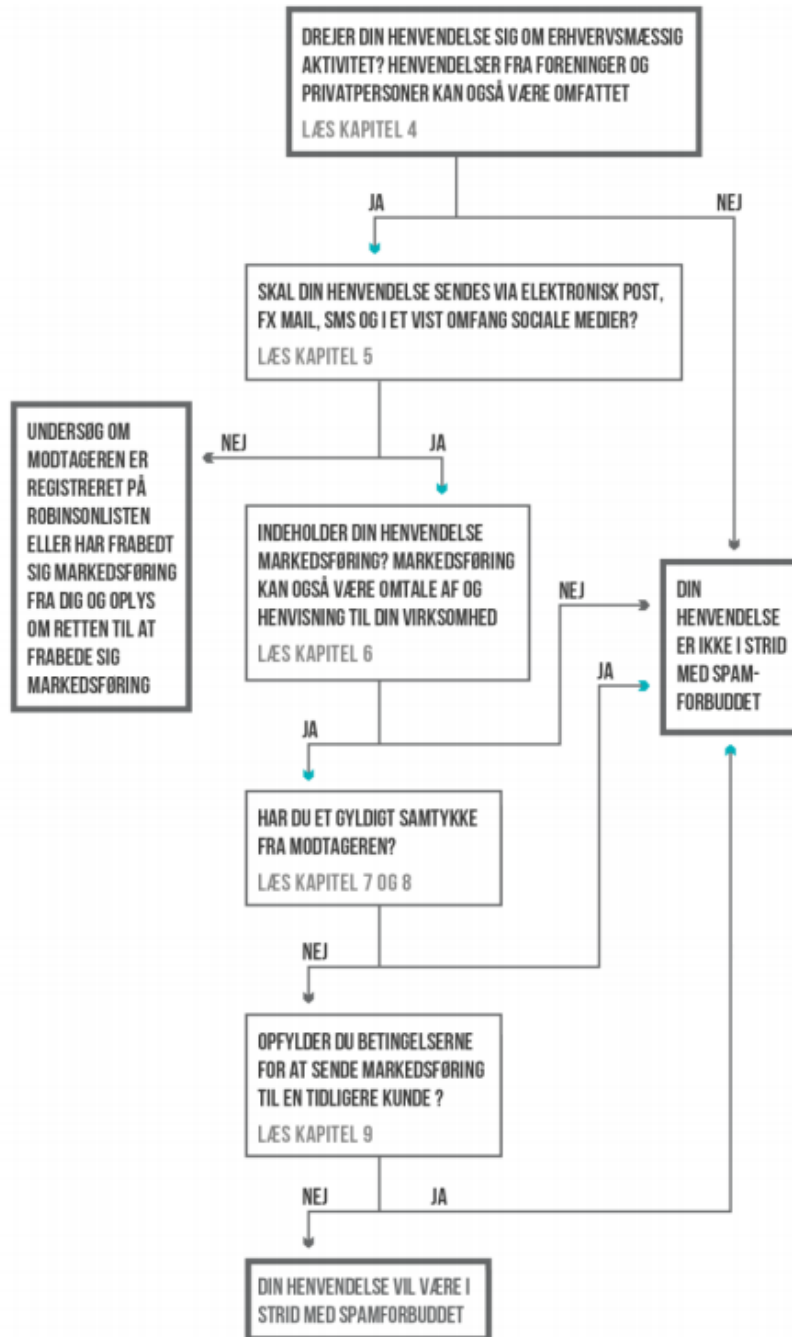
1. Bøde for emails(spam)
2. Erstatning for brug af fotos



Er du i tvivl om, hvornår du må sende mails, sms'er eller lignende? Så læs Forbrugerbudsmændens spamvejledning. Du kan starte med at få et overblik over spamforbuddet her.

øjskolerne

Spam hjælp:



Eksempel på markedsføring

Markedsføring:

Jeg giver hermed samtykke til at videoer og fotos, enten som situationsbilleder eller portrætbilleder, der bliver produceret i løbet af højskoleopholdet, må offentliggøres til digital markedsføring for XX højskole f.eks. på XX hjemmeside og på XX Facebook side, YouTube kanal og Instagram profil eller lignende.

Desuden giver jeg samtykke til markedsføring på tryksager, som f.eks. nyhedsbrev, velkomstfolder eller andet eksternt målrettet informativt materiale.

Jeg kan til enhver tid tilbagekalde mit samtykke skriftligt.

Dato:

Underskrift:

Husk spam! – Få samtykke til at sende mails ud efter kurset er slut.

I praksis

FFD har udarbejdet materiale til brug for persondata og samtykkeerklæring for markedsføring.

Mange højskoler har automatisk indhentet samtykke til brug for udsendelse af e-mails gennem hjemmesideprogrammør.

Hvordan gør højskolerne?

Debat/spørgsmål?



Tag altid kontakt til FFD



Viggo Mellerup
Juridisk konsulent
vm@ffd.dk
[51165389](tel:51165389)