

RETNINGSLINJER FOR SLETNING AF PERSONOPLYSNINGER MV.

Indhold

1. Indledning	2
2. Generelt om sletning	2
3. Hvem er forpligtet til at slette?	3
4. Systemer og arkiver mv.	4
5. Sletning af oplysninger i forbindelse med rekruttering	4
6. Sletning af oplysninger til brug for personaleadministration	4
7. Sletning af oplysninger til brug for bogføringsmateriale	5
8. Sletning af oplysninger om Quality Health Safety Environment (QHSE)	6
9. Sletning af oplysninger på venteliste	6
10. Sletning af oplysninger om beboere	6
11. Sletning af tv-overvågning	7
12. Den tekniske fremgangsmåde	7
13. Anonymisering	7
14. Den registreredes ret til sletning mv.	7
15. Undtagelser fra ovenstående retningslinjer om sletning	8
16. Rapportering	8
17. Tilsidesættelse af politik	8
18. Ajourføring	8
Bilag 1	9-12

1 Indledning

- 1.1 Disse retningslinjer omhandler Civicas (herefter "boligorganisationen") retningslinjer for sletning.
- 1.2 Retningslinjerne er opbygget således, at der under punkt 2-3 er en række indledende generelle bemærkninger om slettepligten.
- 1.3 Derefter følger vores slettepolitik under punkt 4-16 samt skemaer med konkrete slettefrister i **bilag 1**.
- 1.4 Hos boligorganisationen behandles der personoplysninger i en række forskellige situationer. Dette drejer sig bl.a.:
 - i) jobansøgere
 - ii) medarbejdere
 - iii) tidligere medarbejdere
 - iv) personer opnoteret på venteliste
 - v) nuværende beboere i almene boliger
 - vi) tidligere beboere
 - vii) besøgende og andre ud over ovenstående, der optages via tv-overvågning
 - viii) samt andre fysiske personer, der direkte eller indirekte kan identificeres

(samlet set benævnt "Registrerede").

2 Generelt om sletning

- 2.1 I medfør af databeskyttelseslovgivningen må personoplysninger alene opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere personer i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil de pågældende personoplysninger behandles. Det vil med andre ord sige, at boligorganisationen har pligt til at slette personoplysninger, når de ikke længere er nødvendige at opbevare mv. Boligorganisationen er endvidere som dataansvarlig virksomhed forpligtet til at kunne påvise, at boligorganisationen lever op til princippet om opbevaringsbegrænsning.
- 2.2 Personoplysninger, der defineres som enhver form for information om en identificeret eller identificerbar fysisk person, kan alene behandles lovligt, hvis:
 - (i) dette sker til opfyldelse af et nødvendigt, rimeligt, legitimt og sagligt formål
 - (ii) behandlingen ikke går ud over, eller oplysningerne behandles i længere tid end, hvad formålet tilsiger
 - (iii) der foreligger et hjemmelsgrundlag for behandlingen af den relevante personoplysning, herunder – men ikke begrænset til – samtykke, opfyldelse af en kontrakt, retlig forpligtelse, interesseafvejning, etc.

- 2.3 Personoplysninger må derfor ikke opbevares i boligorganisationen i en form, der gør det muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum, end hvad der er nødvendigt til opfyldelse af det/de formål, som de pågældende personoplysninger var indsamlet til.
- 2.4 Når der skal foretages sletning af personoplysninger, skal boligorganisationen ligeledes sikre, at sletningen kan betegnes som "fuldstændig", hvorfor den pågældende personoplysning ikke må kunne genskabes. Der er derfor ikke tale om sletning i lovens forstand, hvis personoplysningerne kan genskabes fra "slettet post"-mapper eller lignende.
- 2.5 Sletning af personoplysninger betyder således i praksis, at personoplysninger uigenkaldeligt fjernes fra alle de medier, hvor de er eller har været gemt, og at personoplysninger på ingen måde kan genskabes. Dette gælder for samtlige medier, der har været i anvendelse ved den pågældende databehandling.
- 2.6 Dette betyder med andre ord, at løsninger, hvor personoplysninger bliver gjort ikke-læsbare eller ikke-tilgængelige ved fx at fjerne rettigheder til at tilgå oplysningerne, ikke er "sletning" i lovens forstand. Det samme gælder løsninger, hvor der ved "sletning" alene er tale om, at referencer til filer fjernes. Når referencer til filer fjernes, er der ikke længere umiddelbart adgang til personoplysningerne, men disse er ikke slettet. Sådanne personoplysninger kan med den rigtige viden og/eller værktøjer genskabes og indebærer, at der ikke er tale om sletning.

3 Hvem er forpligtet til at slette?

- 3.1 Boligorganisationen er dataansvarlige i relation til behandlingen af personoplysninger og afgør til hvilke formål og med hvilke hjælpemidler, der må foretages behandling af de omhandlede personoplysninger.
- 3.2 Dette indebærer, at boligorganisationen skal efterleve - samt dokumentere efterlevelse af - at personoplysninger ikke opbevares i længere tid en nødvendigt.
- 3.3 Ifølge Datatilsynets praksis kan der af persondatalovgivningens sletteregler ikke udledes en pligt til løbende at gennemgå samtlige sager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete personoplysninger i strid med persondatalovgivningen, så længe der er procedurer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.
- 3.4 Boligorganisationens procedurer skal sikre, at der sker sletning i overensstemmelse med de frister, boligorganisationen har fastsat, og følgende retningslinjer skal derfor følges.
- 3.5 Hvis boligorganisationen benytter databehandlere til behandling af personoplysninger, skal det sikres, at den pågældende databehandler underlægges tilsvarende opbevaringsbegrænsninger. Dette sker i forbindelse med indgåelse af databehandleraftaler.

4 Systemer og arkiver mv.

- 4.1 Sletning indebærer, at alle personoplysninger uigenkaldeligt fjernes mv. fra de steder, hvor de behandles. Hos boligorganisationen behandles personoplysninger om de Registrerede i de systemer mv., der fremgår af **bilag 1**.

5 Sletning af oplysninger i forbindelse med rekruttering

- 5.1 Formålet med ansættelsesproceduren er at finde den rigtige kandidat til besættelse af en stilling hos os. Som led i denne proces behandler vi personoplysninger om kandidaterne. For kandidater, der opnår ansættelse hos os, overgår de indhentede personoplysninger til sædvanlig personaleadministration og opbevares som andre medarbejderoplysninger, jf. punkt 6 nedenfor.
- 5.2 For kandidater, der ikke opnår ansættelse hos os, skal personoplysninger på kandidaten slettes senest 6 måneder efter afslutning af ansættelsesprocessen. Ansættelsesprocessen afsluttes typisk ved, at der meddeles afslag til den pågældende kandidat.
- 5.3 Baggrunden for, at vi har fastsat en frist på 6 måneder, er, at de indsamlede personoplysninger alene vil have relevans i en begrænset periode, men at det erfaringsmæssigt - af hensyn til såvel kandidaten som boligorganisationen - er nødvendigt at opbevare personoplysningerne i en (kort) periode efter afslaget, da vi ofte oplever, at kandidater springer fra, eller en lignende relevant stilling bliver ledig, hvorfor det er i alles interesse, at vi kan opbevare personoplysningerne i en kort periode.
- 5.4 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne ikke skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 15.2 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 5.5 Ved modtagelse af uopfordrede ansøgninger skal disse henvises til ansøgning via Civicas hjemmesiden. Ansøges der via hjemmesiden, bliver ansøgninger opbevaret i rekrutteringsportalen HR Skyen. Ansøgningen slettes i HR Skyen efter 6 måneder, med mindre ansøgeren genaktiverer deres CV.
- 5.6 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for rekrutteringsforløbet.

6 Sletning af oplysninger til brug for personaleadministration

- 6.1 De personoplysninger, boligorganisationen bruger til at administrere medarbejderens ansættelsesforhold, skal som udgangspunkt først slettes, efter medarbejderen er fratrådt. I boligorganisationen slettes sådanne personoplysninger almindeligvis senest 5 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor medarbejderen er fratrådt.

- 6.2 Det er vores vurdering, at det ikke som udgangspunkt vil være nødvendigt at foretage løbende gennemgang af dokumenter mv. i personalesagen, da vi – baseret på Datatilsynets praksis – har fastsat generelle slettefrister og procedurer for sletning. Baggrunden for, at vi som udgangspunkt benytter en opbevaringsperiode på 5 år for vores personalesager, er, at vi konkret bliver mødt med krav fra fratrådte medarbejdere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt, der tidligere er foretaget i personalesagen i en periode, efter medarbejderne er fratrådt. Da forældelsesfristen efter lovgivningen er 5 år ved fordringer, som støttes på aftale om udførelse af arbejde som led i et ansættelsesforhold, har vi indrettet vores generelle frist i overensstemmelse hermed. På tilsvarende vis er vi efter bogføringslovgivningen forpligtede til at opbevare regnskabsmateriale på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, hvilket bl.a. kan omfatte materiale relateret til konkrete medarbejdere, jf. punkt 7 nedenfor.
- 6.3 Enkelte oplysningstyper mv. vil dog efter omstændighederne alene skulle behandles i en kortere periode, ligesom særlige omstændigheder kan indebære, at vores generelle frist vil skulle fraviges. Der henvises til **bilag 1**, der indeholder en samlet oversigt over slettefrister, ligesom punkt 14.2 indeholder en beskrivelse af situationer, hvor slettefristen generelt vil kunne fraviges.
- 6.4 Øvrige oplysninger om medarbejdere, som ikke er nødvendige at opbevare for at administrere deres ansættelsesforhold, skal slettes eller tilbageleveres til medarbejderen ved modtagelsen.
- 6.5 Særligt om fratrådte medarbejders e-mail konti holdes disse alene aktive, så længe der er et sagligt formål hermed. I boligorganisationen skal fratrådte medarbejders e-mail konti lukkes senest 12 måneder efter fratræden.
- 6.6 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, der indeholder en konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for personaleadministration.
- 7 Sletning af oplysninger til brug for bogføringsmateriale**
- 7.1 For at kunne foretage udbetalinger til medarbejderen, herunder – men ikke begrænset til – løn, ferie, bonus, pension og udlæg, behandles medarbejderens personoplysninger af boligorganisationen. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.
- 7.2 For at kunne foretage opkrævninger og udbetalinger til beboere, herunder – men ikke begrænset til – husleje og depositum, behandles beboerens personoplysninger af boligorganisationen. Sådant regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, jf. bogføringslovgivningen.
- 7.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder oversigt over slettefrister for bogføringsmateriale.

8 Sletning af oplysninger om Quality Health Safety Environment (QHSE)

- 8.1 Oplysninger om arbejdsskader i boligorganisationen behandles som udgangspunkt i EASY (offentligt system om arbejdsulykker via www.virk.dk), men opbevares ligeledes, på anbefaling af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES), i boligorganisationen i 5 år efter skadestidspunktet.
- 8.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder om Quality Health Safety Environment.

9 Sletning af oplysninger på venteliste

- 9.1 Hvis ansøgeren ikke har betalt gebyr for en ny periode, og hvis ansøgeren ikke reagerer på påmindelse herom, slettes ansøgeren fra ventelisten. Data bibeholdes i 3 år og slettes herefter. Dette gælder dog ikke for vores lejere.
- 9.2 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for venteliste.

10 Sletning af oplysninger om beboere

- 10.1 Vi anser hensynet til at kunne opbevare dokumentation for historikken i forbindelse med udlejning af beboerens bolig, herunder at vi har mulighed for at se, hvilke skridt der tidligere er foretaget, for et sagligt formål.
- 10.2 De data, vi bruger til at administrere lejeforholdet, vil derfor som udgangspunkt først blive slettet, efter beboeren er fraflyttet. Dette vil almindeligvis være 3 år fra udgangen af det regnskabsår, hvor beboeren er fraflyttet. Baggrunden for, at vi som udgangspunkt benytter en opbevaringsperiode på 3 år for vores administration af lejemål, er, at vi konkret bliver mødt med krav fra fraflyttede beboere, hvor vi har behov for at kunne dokumentere hvilke skridt, der tidligere er foretaget i administrationen af lejeforholdet i en periode, efter beboeren er fraflyttet lejemålet. Da den generelle forældelsesfrist efter lovgivningen er 3 år, har vi indrettet vores generelle frist i overensstemmelse hermed. Ovenstående gælder ikke, hvis der stadig er gæld i forbindelse med lejeaftalen.
- 10.3 Øvrige oplysninger om beboeren, som ikke er nødvendige for administrationen af lejeforholdet, vil blive slettet på det tidspunkt, hvor der ikke længere er noget sagligt behov for fortsat opbevaring, eller hvis lovgivningen i øvrigt pålægger os at slette disse oplysninger på et bestemt tidspunkt.
- 10.4 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for administrationen af beboernes lejeforhold.

11 Sletning af tv-overvågning

- 11.1 Optagelser fra tv-overvågning i kriminalitetsforebyggende øjemed slettes senest 30 dage efter, at de er optaget, jf. dog nedenfor.
- 11.2 Optagelser slettes ikke, hvis en optagelse skal bruges i en konkret sag – fx hvis optagelser eller billeder skal bruges som dokumentation i en erstatningssag. I så fald opbevares optagelserne af den person, tvisten drejer sig om (men ikke af andre personer), og der sker underretning af den pågældende om opbevaringen indenfor 30 dage. På anmodning udleveres en kopi af optagelsen til den pågældende.
- 11.3 Der henvises i øvrigt til **bilag 1**, indeholdende konkret oversigt over slettefrister for behandling af personoplysninger, herunder for tv-overvågning.

12 Den tekniske fremgangsmåde

- 12.1 Sletning sker typisk ved destruktion/makulering (fysiske dokumenter) eller ved overskrivning af alle dataområder (elektroniske oplysninger).

13 Anonymisering

- 13.1 Som alternativ til sletning kan vi i stedet vælge at anonymisere den pågældende personoplysning, hvilket betyder, at personoplysningen falder udenfor databeskyttelseslovgivningens anvendelsesområde og dermed opbevaringsbegrænsningen. Typisk vil dette være relevant for os i statiske sammenhænge.

14 Den registreredes ret til sletning mv.

- 14.1 Uanset ovenstående har den Registrerede ret til at anmode om sletning af deres personoplysninger fra alle systemer og arkiver i boligorganisationen.
- 14.2 Hvis en sådan anmodning modtages, skelnes der mellem:
 - Jobansøgere, medarbejdere eller tidligere medarbejdere (herefter "HR-anmodning")
 - Personer opnoteret på venteliste, nuværende beboere i almene boliger eller tidligere beboere (herefter "Beboeranmodning")
- 14.3 En HR-anmodning skal videresendes til HR-chefen - kontaktoplysninger findes på den interne telefonliste - som vil behandle anmodningen fra den Registrerede.
- 14.4 En Beboeranmodning skal videresendes til kundeservicechefen - kontaktoplysninger findes på den interne telefonliste - som vil behandle anmodningen fra den Registrerede.

15 Undtagelser fra ovenstående retningslinjer om sletning

- 15.1 Uanset ovenstående procedurer mv. samt **bilag 1** kan der være konkrete omstændigheder, som gør, at vi er nødsaget til at opbevare personoplysningerne i længere tid end ellers angivet.
- 15.2 Dette kan fx være som følge af de konkrete omstændigheder, der er knyttet op på et bestemt projekt, hvor offentlige myndigheder fx kræver, at dokumentation for løn- og arbejdsvilkår opbevares i en bestemt periode. Der kan også være særlige lovgivningsmæssige krav, der stilles i en bestemt situation.
- 15.3 Derudover kan konkrete omstændigheder indebære, at personoplysninger ikke er omfattet af nærværende retningslinjer, herunder fx:
- Behandling af personoplysninger om medarbejdere, hvor dette ikke sker i HR-sammenhæng, men fordi medarbejderens navn fremgår af en lejekontrakt med en boer
 - Verserende retssager anlagt af eller mod boligorganisationen, hvor oplysningerne indgår i det materiale, der er nødvendigt, for at føre sagen
 - Verserende arbejdsskadesager, som pågår efter medarbejderen er fratrådt
 - Andre verserende sager med myndigheder, herunder nævnssager, tilsynssager, politianmeldelser mv., hvor det er nødvendigt at behandle personoplysninger
- 15.4 Hvis man er i tvivl om, hvorvidt en situation er omfattet af undtagelserne, skal man kontakte de relevante kontaktpersoner (se punkt 14.3 eller 14.4) med henblik på at afdække de nærmere omstændigheder.

16 Rapportering

- 16.1 Ledelsen i boligorganisationen skal orienteres, såfremt retningslinjerne i denne procedure ikke overholdes, samt hvis der opstår forhold vedrørende denne procedure, som har betydning for vurdering af boligorganisationens risikoprofil på persondataområdet.

17 Tilsidesættelse af politik

- 17.1 Tilsidesættelse af de nævnte retningslinjer for sletning – herunder ved at undlade sletning – kan give anledning til ansættelsesretlige konsekvenser, herunder advarsel og i yderste fald opsigelse eller bortvisning.

18 Ajourføring

- 18.1 Ledelsen i boligorganisationen er af bestyrelsen bemyndiget til at tage denne procedure op til revision, når det vurderes relevant og minimum 1 gang årligt.

11.06.2018 Version 00

BILAG 1: OVERSIGT OVER SLETTEFRISTER

SLETTEFRISTER FOR REKRUTTERINGSFORLØBET

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Ansøgning, CV, karakterer, etc.</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>HR Skyen</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Referencer</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>HR Skyen fysisk printet materiale, e-mails</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Diverse mails, herunder afvisning</i>	<i>Rekruttering</i>	<i>HR Skyen e-mails</i>	<i>6 måneder</i>

SLETTEFRISTER FOR PERSONALEADMINISTRATION

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
<i>Personalemappe/fil</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Personalemappen</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>MUS referater</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Personalemappen</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>E-mail indbakke</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Outlook</i>	<i>6 måneder</i>
<i>Tids-/fraværsregistrering</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Lønssystem, tidsregistreringssystem</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Sygdomshistorik og referater af sygefraværssamtaler</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Personalemappen</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Pension/Gruppeliv/Sundhedsforsikring</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Personalemappen</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>
<i>Advarsler, opsigelse, bortvisning</i>	<i>Personaleadministration</i>	<i>Personalemappen</i>	<i>5 år efter endt ansættelse</i>

og fratrædelsesaf- tale			
----------------------------	--	--	--

SLETTEFRISTER FOR BOGFØRINGSMATERIALE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Løn, bonus, pen- sion, ferie	Lønadministra- tion	Lønssystem, fysisk arkiv, e-mail	5 år fra afslutning af indevæ- rende regnskabsår
Husleje	Administration af lejemål	EG Bolig	5 år fra afslutning af indevæ- rende regnskabsår
Depositum	Administration af lejemål	EG Bolig	5 år fra afslutning af indevæ- rende regnskabsår

SLETTEFRISTER FOR OPLYSNINGER OM QUALITY HEALTH SAFETY ENVIRONMENT

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Arbejdsskader	Behandling af arbejdsskader	Personalemap- pen	5 år

SLETTEFRISTER FOR TV-OVERVÅGNING OG ANDEN KONTROL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
TV-overvågning	Kriminalitetsfo- rebyggelse	Milestone	30 dage
Logfiler fra IT- systemer, inter- netbrug, brug af telefon	Personaleadmi- nistration	Der foretages in- gen systematisk logning. Kan gø- res ad hoc ved mistanke om mis- brug.	6 måneder
Logning af brug af adgangskort, chips eller ad- gangskoder	Personaleadmi- nistration	ADK	Slettes ved fratrædelse / sletning af adgangsbrik

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF VENDELISTE

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Venteliste	Administration af venteliste	EG Bolig	Ved manglende betaling af gebyr samt manglede reaktion på påmindelse, slettes beboerens personoplysninger fra ventelisten med udgangen af den betalte periode
Venteliste	Administration af venteliste	EG Bolig	Desuden slettes personoplysninger på ventelisten senest 12 måneder efter, at vedkommende er blevet tilbudt og har accepteret en bolig

SLETTEFRISTER FOR ADMINISTRATION AF LEJEMÅL

Genstand	Formål	System mv.	Slettefrist
Lejekontrakt	Administration af lejemål	EG Bolig, fysisk printet materiale, e-mail	3 år efter fraflytning af lejemålet
Løbende tilgang af relevante informationer	Administration af lejemål	EG Bolig, fysisk printet materiale, e-mail	3 år efter fraflytning af lejemålet
Løbende tilgang af irrelevante informationer	Administration af lejemål	EG Bolig fysisk printet materiale, e-mail	Straks
Strafbare forhold	Administration af lejemål	EG Bolig fysisk printet materiale, e-mail	2 år fra tidspunkt for ophævelse af lejemål pga. dette

SLETTEFRISTER FOR HUSORDENSKLAGER

Genstand	System mv.	Slettefrist
<i>Hvis indberetningen falder udenfor området for husordensklager eller viser sig grundløs.</i>	<i>E-mail, fysisk arkiv, EG</i>	<i>Straks</i>
<i>Hvis klagen færdigbehandles og dermed ikke viderebehandles, fx i beboerklagenævnet eller retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>	<i>E-mail, fysisk arkiv, EG</i>	<i>3 år efter afslutning af undersøgelse (Indsigelsesfrist)</i>
<i>Hvis klagen viderebehandles, fx i beboerklagenævnet eller retten, der foretages anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder, etc.</i>	<i>E-mail, fysisk arkiv, EG</i>	<i>Straks efter afslutning af sagen (medmindre det overføres til arkivering ifm. administration af lejemål)</i>
<i>Hvis der ikke er foretaget anmeldelse til politi eller andre relevante myndigheder.</i>	<i>E-mail, fysisk arkiv EG</i>	<i>3 år efter afslutning af undersøgelse (Indsigelsesfrist)</i>