

TJEKLISTE TIL AT HÅNDTERE OPHAVSRET PÅ ARBEJDSPLADSEN

# HAR DIN VIRKSOMHED BRUG FOR EN ARBEJDSPLADSLICENS?

**Der er ophavsret på alt tekstmateriale.** En arbejdspladslicens sikrer lovlig kopiering af ophavsretligt beskyttet tekstmateriale og giver adgang til at kopiere fra rapporter, hjemmesider, artikler, grafer m.m. Vær opmærksom på, at alle tekster, der ligger frit tilgængeligt på internettet, også er beskyttet af ophavsretsloven.

## TJEKLISTE

**Kan du svare ja til et eller flere spørgsmål, så har din virksomhed brug for en arbejdspladslicens.**

**1 Gemmer I digitale kopier af tekster fra internettet på computere, smartphones eller tablets?**  
Når I downloader uddrag fra rapporter, undersøgelser, artikler m.m. og gemmer dem på interne drev eller på virksomhedens fildelingsplatforme, så er der tale om, at I producerer en kopi. *Det er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra rettighedshaverne bag.*

**2 Printer, skanner eller fotokopierer I tekster eller illustrationer?**  
Når I kopierer tekstuddrag fra forskellige publikationer som f.eks. bøger, årsrapporter og magasiner, og anvender det til egen brug eller omdeler det på arbejdet, så har I brugt andres materiale. *Det er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra rettighedshaverne bag.*

**3 Deler I materiale på intranet, bestyrelsesportal eller fællesdrev?**  
Når I uploader og deler andres materiale – f.eks. grafer, artikler, tegneseriestimler – på jeres intranet, bestyrelsesportal, interne drev eller internt på Teams m.m. er der tale om kopiering og deling. *Det er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra rettighedshaverne bag.*

**4 Afholder I intern undervisning i jeres virksomhed og har I hyppige præsentationer?**  
Når I downloader og indsætter illustrationer, grafer og tekniske tekster i præsentationer, som I skal bruge internt i undervisningsøjemed eller til møder, så er der tale om kopiering af andres materiale. *Det er ikke tilladt uden forudgående tilladelse fra rettighedshaverne bag.*

## SÆT OPHAVSRETTEN PÅ DAGSORDENEN I VIRKSOMHEDEN

**Sørg for, at tilladelsen er på plads, og indgå en aftale om arbejdspladslicens.**

Man skal altid bede om tilladelse, hver gang man kopierer og anvender andres tekstmateriale – eneste undtagelse er, hvis I anvender love, administrative forskrifter, retsafgørelser og offentlige aktstykker. Alt andet er omfattet af ophavsretsloven og kræver tilladelse – også dét der ligger frit tilgængeligt på internettet.

**Når I kopierer med en arbejdspladslicens, er tilladelsen på plads, og I har aktivt taget stilling til ophavsret og lovlig kopiering.**