



**nationale
ombudsman**

Retouradres: Postbus 93122, 2509 AC Den Haag



Geachte 

Op 20 mei 2025 heeft u de Nationale ombudsman gevraagd om openbaarmaking van alle beschikbare documentatie die verband houdt met het tot stand komen van het register van verwerkingsactiviteiten. U verstaat hieronder onder andere interne memo's, beleidsstukken, e-mails, instructies, inrichtingskeuzes, of andere relevante documenten die inzicht geven in hoe het register is opgesteld, ingericht of onderhouden. Uw verzoek wordt aangemerkt als verzoek om openbaarmaking op grond van artikel 4.1 van de Wet open overheid (Woo).

Ik besluit om drie documenten deels openbaar te maken

Er zijn bij de zoekslag drie documenten aangetroffen. Deze documenten zijn benoemd in de inventarislijst en toegevoegd bij dit besluit.

Waarom in sommige documenten gegevens niet leesbaar zijn

De documenten moet ik beoordelen op grond van artikel 5.1, eerste, tweede of vijfde lid, of artikel 5.2, eerste lid, van de Woo. In deze artikelen staat welke gegevens niet mogen worden verstrekt. In de inventarislijst is aangegeven welke uitzonderingsgrond van toepassing is geweest bij het weglakken van informatie. In de documenten is een toelichting op de grondslagen opgenomen.

Informatie die op grond van artikel 5.1 lid 2 sub e onleesbaar is gemaakt

Op grond van artikel 5.1, tweede lid, aanhef en onder e, van de Woo kan ik geen informatie aan u verstrekken als dit de persoonlijke levenssfeer schaadt en dit belang zwaarder weegt dan het belang van openbaarheid. Het gaat om persoonsgegevens die (indirect) te herleiden zijn tot een persoon, zoals namen, e-mailadressen, telefoonnummers en functienamen. Ik vind het in dit geval belangrijk dat de identiteit van betrokkene niet bekend wordt omdat dit zijn of haar privacy kan schenden. Dat vind ik niet wenselijk. Daarom maak ik deze persoonsgegevens niet openbaar.

Informatie die op grond van artikel 5.1 lid 1 sub c onleesbaar is gemaakt

Deze informatie betreft bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld.

Informatie die op grond van artikel 5.1 lid 2 sub i onleesbaar is gemaakt

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen. Het is een emailadres voor intern gebruik. Openbaarmaking daarvan kan leiden tot verstoring van de bedrijfsvoering.

Pagina 1

Datum

17 juni 2025

Onderwerp

Woo-besluit informatie over AVG-register

Ons nummer



Uw kenmerk

Bijlage(n)

Contactpersoon



Nationale ombudsman
Bezuidenhoutseweg 151
2594 AG Den Haag

Postbus 93122
2509 AC Den Haag

T 070 356 35 63
post@nationaleombudsman.nl
www.nationaleombudsman.nl



Wijze van bekendmaking

Naast dat het besluit aan u wordt toegezonden, zullen het (geanonimiseerde) besluit en de bijbehorende documenten worden gepubliceerd op onze website.

Pagina 2

Ons nummer

Vragen

Als u vragen heeft over de afhandeling van uw verzoek, dan kunt u contact opnemen met de Woo-coördinator. U kunt haar bereiken via telefoonnummer (070) [REDACTED]. Mailen naar woo@nationaleombudsman.nl kan ook. Denk er dan aan om uw dossiernummer ([REDACTED]) te vermelden.

Met vriendelijke groet,
namens de Nationale ombudsman,



Hanneke van Essen
Algemeen directeur

Bezwaar

Bent u het niet eens met deze reactie? Neem dan gerust contact met ons op. Doe dit wel ruim binnen de bezwaartermijn van zes weken. Komt u er daarna nog niet uit? Dan kunt u binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit een bezwaarschrift indienen.

Het bezwaarschrift bevat de volgende informatie:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- een omschrijving van het besluit waar u het niet mee eens bent en het bijbehorende dossiernummer;
- de reden van uw bezwaar;
- uw handtekening.

Een bezwaarschrift kunt u indienen via de mail (jz@nationaleombudsman.nl) of per post (Nationale ombudsman, Postbus 93122, 2509 AC Den Haag).

Aan het indienen van een bezwaarschrift zijn geen kosten verbonden. Als er naast u nog andere belanghebbenden betrokken zijn bij dit besluit, dan kunnen zij ook bezwaar maken tegen het besluit.

Voorlopige voorziening

Het indienen van een bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op. Dat betekent dat het besluit blijft gelden in de tijd dat uw bezwaarschrift in behandeling is. Meent u dat de betrokken belangen zo zwaar wegen dat u de beslissing op uw bezwaar niet kunt afwachten? Dan kunt u tegelijkertijd met of na indiening van uw bezwaarschrift een verzoek om voorlopige voorziening indienen bij de rechtbank. Hiervoor betaalt u griffiekosten. U kunt ook digitaal een verzoekschrift indienen bij deze rechtbank via <https://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Daarvoor moet u wel beschikken over een elektronische handtekening (DigiD). Kijk ook op de genoemde website voor de precieze voorwaarden.

INVENTARISLIJST BEHORENDE BIJ WOO-BESLUIT 2245194

		Woo artikel
1	AVG Register convenant	5.1-1c 5.1-2e 5.1-2i
2	Functioneel Handboek_1a Verantwoordelijke Register – v.2025.1x	5.1-2e 5.1-2i
3	Privacy beleid Nationale ombudsman v1.0	5.1-2e



Convenant AVG-register

Afspraken tussen gebruikersorganisatie Nationale ombudsman en eigenaar
Ministerie EZK

Administratieve pagina

Wijzigingshistorie

Versie	Status	Datum	Korte beschrijving aanpassing
0.1	concept	12-03-2018	Initiële opzet door [redacted] J
0.2	Definitief	15-03-2018	Akkoord van [redacted] J

Voor akkoord

Versie	Datum	Door
		[redacted] J Hoofd Bestuursbureau a.l. Nationale ombudsman
	15-3-18	mw. Ing. [redacted] J Manager Functioneel Beheer & Regie Ministerie van Economische Zaken en Klimaat

Documentbeheer

Publicatieplan	Openbaar document
Periodiciteit controle	Jaarlijks

Contactpersonen

Rol	Naam	Contactgegevens
Regisseur	[redacted] J	[redacted] J @minez.nl
Functioneel Beheer	[redacted] J	[redacted] N @minez.nl
	[redacted] J	SC: [redacted] J
	[redacted] J	NT: [redacted] J
Contactpersoon Nationale Ombudsman	[redacted] J	[redacted] J @nationaleombudsman.nl M 06 [redacted] J
Lokaal Functioneel Beheerder Nationale Ombudsman	[redacted] J	[redacted] J @nationaleombudsman.nl M - 070 - [redacted] J

Doel van dit document

Om aan de vereisten van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Wbp en AVG) te voldoen, heeft het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK) een register van verwerkingen van persoonsgegevens gerealiseerd. Door middel van dit register kunnen ook de meldingen van de verwerkingen worden uitgevoerd en de vereiste overzichten en documentatie worden bijgehouden. Dit register is ook beschikbaar voor andere overheidsorganisaties binnen het Rijk.

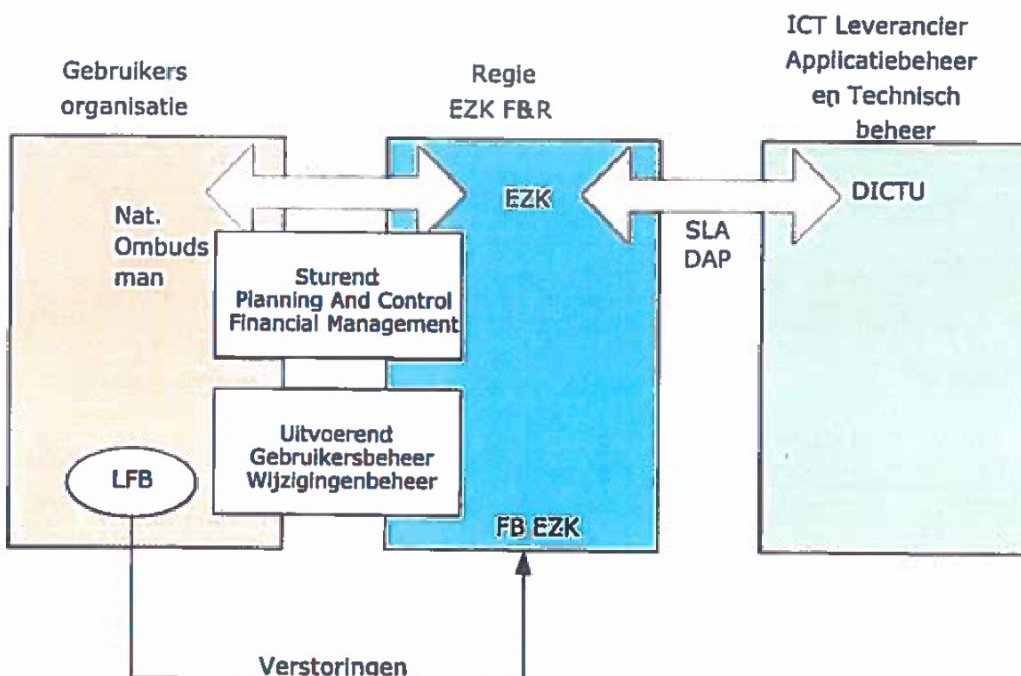
Doel van dit document is het maken van afspraken tussen de Nationale Ombudsman in de rol van (eind)gebruikersorganisatie en EZK in de rol van eigenaar van de applicatie AVG-verwerkingenregister. EZK voert daartoe de regie over de dienst die door DICTU wordt geleverd. Deze afspraken kunnen de afspraken die o.m. zijn vastgelegd in de DAP, de SLA en andere documentatie aanvullen of wijzigen. Opgave voor deelname geschiedt door Centraal Functioneel Beheer van EZK.

Duur van de overeenkomst

De deelname gelden voor 2017-2018, zonder automatische verlenging dan wel andersoortige meerjaren verplichting.

Organisaties en de koppelvlakken

Onderstaand figuur geeft de betrokken partijen aan. In dit convenant worden de afspraken vastgelegd op het koppelvlak tussen Nationale Ombudsman en EZK op twee niveaus: sturend en uitvoerend, conform het BiSL¹ framework.



EZK voert de regie over de dienst die door DICTU wordt geleverd.

¹ BiSL een best practice framework voor Functioneel beheer en Informatiemanagement

Financieel

Tarieven

Eenmalig worden aansluitkosten gerekend. Jaarlijks worden kosten voor onderhoud en beheer berekend op basis van een evenredige verdeling van de kosten over het aantal deelnemers.

Aansluitingskosten (eenmalig)

Eenmalige kosten voor aansluiting per deelnemend departement.

Beheerkosten (hosting)

De jaarlijkse beheerkosten (hosting applicatie)register worden evenredig verdeeld over het aangesloten aantal departementen. Een deelnemer kan ervoor kiezen om zelf het beheer uit te voeren.

Ontwikkelingskosten (releases)

De jaarlijkse onderhoudskosten (update software) register worden evenredig verdeeld over het aantal aangesloten departementen.
(Stelpost van [REDACTED] c)

Verrekening kosten

EZK zal aan het begin van elk jaar de bijdragen voor het nieuwe jaar met de deelnemers verrekenen.

De kosten AVG-register EZK voor Nationale Ombudsman bedragen:

- Onderhoud/beheer jaarlijks : [REDACTED] c
- Nationale Ombudsman betaalt niet mee aan de ontwikkelingskosten en neemt geen deel aan het gebruikersoverleg.
- Wilt Nationaal ombudsman deelnemen aan het gebruikersoverleg waar wijzigingsverzoeken behandeld worden, dan komen er ook kosten bij voor de release.

De gegevens die de Nationale Ombudsman in het systeem invoert zijn alleen toegankelijk voor de Nationale Ombudsman geautoriseerde medewerkers en de functioneel- en applicatiebeheerders van het ministerie van EZK.

Servicedesk

De functioneel beheerder van Min EZK is het eerste meldpunt van het desbetreffende organisatieonderdeel bij incidenten.

Contactgegevens Functioneel Beheer AVG-register:

061 061
Mail: @minez.nl

De FB-EZK meldt het incident bij de DICTU Servicedesk.

Gebruikersbeheer

Nationale Ombudsman beheert zelf de toegang van gebruikers tot de applicatie. FB-EZK autoriseert hiertoe een voor Nationale Ombudsman lokaal functioneel beheerder.

FB-EZK zorgt ook voor de gebruikersondersteuning als het verzorgen van opleidingen en instructies en het voeren en voorzitten van gebruikersoverleg. De ondersteuning voor vragen, incidenten, klachten e.d. verloopt FB EZK.

Functionaliteitenbeheer

Het uitwerken en het (laten) veranderen van de applicatie is de verantwoordelijkheid van EZK, behoudens niet-geautomatiseerde wijzigingen die ook de lokale functioneel beheerder treffen.

Wijzigingsbeheer

Besluiten over het aanbrengen van wijzigingen in de applicatie worden genomen door een vertegenwoordiging van alle deelnemende gebruikersorganisaties. EZK geeft vervolgens opdracht aan de leverancier.

Adaptieve wijzigingen worden releasematig opgepakt. De servicemanager van EZK bepaalt in samenspraak met de gebruikersorganisaties, vertegenwoordigd in de sturingstafel van het AVG-register, de prioriteit van de wijzigingen. De release wordt agile samengesteld op basis van prioriteit en beschikbaar releasebudget.

Correctieve en preventieve wijzigingen worden doorgevoerd in de eerstvolgende (tussen-)release in samenspraak tussen FB&R en de leverancier zonder tussenkomst van de gebruikersorganisaties.

Om aan de vereisten van de AVG te kunnen voldoen heeft EZK de Dienst ICT-uitvoering een register voor meldingen laten bouwen. Dit register is ook beschikbaar voor andere overheidsorganisaties binnen het Rijk.

Beschikbaarheid:

De DICTU Basis SLA is van toepassing.

Beschikbaarheid applicatie:

Werkdagen - 07:00 - 18:00 uur

Beschikbaarheid applicaties

(gemeten over beschikbaarstellingsperiode
maar excl. onderhoudsperiode(n)): 98%

Beveiliging:

De webapplicatie is ontsloten via de Haagse-ring en voorzien van een PKI-overheid certificaat. Daarnaast heeft er een penetratietest plaats gevonden gedurende de ontwikkelfase. Tevens is er een uit TandVa/IRAM uitgevoerd, indien gewenst kunnen de uitkomsten van deze rapportage beschikbaar gesteld worden.

Daarnaast voldoet de webapplicatie aan de volgende wet- en regelgeving:

- BIR – Baseline Informatiebeveiliging Rijk: tactisch normenkader ten aanzien van de Informatiebeveiliging wat leidt tot een beveiligingsniveau dat nodig is voor het verwerken van informatie met een rubricering van "Departementaal Vertrouwelijk" en WBP klasse II.
- VIR-BI – voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst – bijzondere informatie: Rubricering en classificatie van data.
- ISO 27001 – Standaard tbv IB.
- WBP – Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- NORA – Nederlandse Overheid Referentie Architectuur.

Continuïteit (escrow): De webapplicatie is gebouwd met .NET technologie, De broncode inclusief historie van releases zijn in beheer bij DICTU. Hierdoor is de applicatie niet afhankelijk van één specifieke leverancier bij onderhoud en/of releases.

Rijksoverheid.nl:

De webapplicatie beschikt over de mogelijkheid om geautomatiseerd via email een dataset (xml) naar de postbus van Rijksoverheid.nl te sturen. De redacteurs van Rijksoverheid kunnen vervolgens deze gegevens publiceren (nieuwe/herziene verwerkingen) op Rijksoverheid.nl.

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

C Art. 5.1 lid 1 sub c

Deze informatie betreft bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

N Art. 5.1 lid 2 sub i

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen



AVG-register – Functioneel Handboek

Verantwoordelijke Register

Datum: woensdag 5 februari 2025

Contact:

Centraal Functioneel Beheer

@minezk.nl

Ministerie van EZ | Directie IV |

Postbus 20401 | 2500 EK Den Haag

Inhoud

1 INLEIDING.....	4
1.1 WAAROM HET AVG REGISTER?	4
1.2 VOOR WIE IS DEZE HANDLEIDING?	4
1.3 LEESWIJZER.....	4
2 HET AVG REGISTER	5
2.1 DE 3 REGISTERS	5
2.2 WELK PROCES ONDERSTEUNT DE APPLICATIE?	5
2.3 VERWERKINGEN PROCESFLOW.....	6
3 AVG VERANTWOORDELIJKE – HET OVERZICHTSSCHERM	7
4 EEN VERWERKING INVOEREN & MUTEREN	9
4.1 STARTEN VAN EEN NIEUWE VERWERKING	9
4.2 MUTATIE VAN BESTAANDE VERWERKING.....	10
4.3 VERWERKING SCHERM ALGEMEEN	10
4.4 VERWERKING MAKEN	11
4.5 ACTIES	26
5 HELP	31
6 BIJLAGE A: INLOGGEN	32
6.1 INLOGGEN ALS NIEUWE GEBRUIKER	32
6.2 WACHTWOORD VERGETEN.....	33
6.3 WACHTWOORD VERLOPEN.....	33
7 BIJLAGE B: LOOK & FEEL	34
7.1 BROWSERS.....	34
7.2 GEBRUIKTE ICONEN	34
7.3 INVOER/TOEVOEGEN VAN GEGEVENS	34
7.4 OPSLAAN.....	35
7.5 VOLGORDE VERANDEREN.....	35
7.6 VERWIJZING NAAR EEN ANDERE VERWERKING.....	36
7.7 POP-UP SCHERMEN.....	36
7.8 MELDINGEN, WAARSCHUWINGEN EN FOUTMELDINGEN	37
7.9 ALTIJD TE MUTEREN	37
8 BIJLAGE C: GEBRUIK VAN VERWERKINGENOVERZICHT	38
8.1 KENMERKEN VAN HET 'VERWERKINGENOVERZICHT'	38
8.2 SORTEREN.....	38
8.3 ZOEKEN OP 'NUMMER'	39
8.4 ZOEKTERM	39
8.5 FILTERS.....	39
8.6 BLAUW/GROENE SLOTJES.....	40
8.7 DOWNLOADEN/EXPORT OVERZICHT.....	40
8.8 BULK ACTIES.....	42
9 BIJLAGE D: AUTORISATIES EN WERKPROCES.....	43
9.1 GEBRUIKERSROLLEN	43
9.2 VERWERKINGEN WORKFLOW	44

1 Inleiding

1.1 Waarom het AVG Register?

Een van de regels in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geeft aan dat de kenmerken van verwerkingen van persoonsgegevens moeten worden vastgelegd in een register. Dit register van verwerkingsactiviteiten maakt de wijze waarop de organisatie met persoonsgegevens omgaat transparant en controleerbaar.

Deze applicatie is bedoeld om de kwaliteit van het register te borgen en het de gebruiker gemakkelijker te maken. De applicatie ondersteunt de beschrijving van de verwerkingen, het vaststellen en beheren daarvan, en draagt bij aan het beoordelen van de risico's, en aan de verantwoording richting de toezichthouder. Belangrijke documenten zoals verwerkers-overeenkomsten en GEB's (DPIA's) kunnen bij de desbetreffende verwerking worden opgeslagen.

1.2 Voor wie is deze handleiding?

Deze functionele handleiding is bedoeld voor **alle gebruikers** van het AVG Register (<https://avgregister.rijksweb.nl/>) en beschrijft hoe de applicatie werkt bij het invoeren en muteren van een verwerking inclusief de procesflow van reviewen, vaststellen en intrekken.

Ook gebruikers die zorgen voor het vereiste kwaliteitsniveau van de verwerkingen en het register en een toezichthoudende rol hebben (bijvoorbeeld de Functionaris Gegevensbescherming), vinden in deze handleiding informatie over het gebruik van de applicatie.

1.3 Leeswijzer

In dit document (Verantwoordelijke register) zal eerst worden ingegaan op algemene informatie aangaande het AVG Register waarna de onderwerpen (en de bijbehorende vragen) van het register nader worden toegelicht. De hoofdstukken bevatten informatie over:

- Processen, statussen van een verwerking en welke registers (Hoofdstuk 2).
- Overzicht en gebruik van Verwerkingenscherm (Hoofdstuk 3).
- Verwerkingen beheren (zoals invoeren, muteren, kopiëren, downloaden en publiceren) (Hoofdstuk 4).
- Help functie voor de gebruikers zoals handleidingen en AVG-wet (Hoofdstuk 5).
- Bijlagen (A tot en met E) voor onder andere: (eerste keer) inloggen, filteren en zoeken alsmede Look & Feel en Autorisaties.

Voor het WPG register en Verwerkingen register alsmede voor de tabbladen Dashboard en Beheer (Lokaal Functioneel Beheer) zijn separate documenten beschikbaar. De indeling van de documenten zijn als volgt:

- 1a – Verantwoordelijke Register (1a – Publicatie)
- 1b – Verwerkers register
- 1c – WPG Register
- 2 – Dashboard
- 3 – LFB beheer (alleen voor centraal functioneel beheerders)
- 4 – CFB beheer (alleen voor centraal functioneel beheerders)

Let op: wijzigingen in Departementsnamen

Verantwoordelijke, dienstnamen, organisaties kunnen door de Lokaal functioneel beheerder (LFB) of de Centraal functioneel beheerder (CFB) worden aangepast. Echter naamsaanpassingen **binnen** de verwerking (zoals EZK wordt EZ), moet door de gebruiker zelf worden uitgevoerd. Al dan niet via het intrekken van de verwerking en dan wijzigen.

2 Het AVG Register

AVG Verantwoordelijke AVG Verwerker WPG Verantwoordelijke

2.1 De 3 registers

Het AVG Register omvat 3 registers. De registernamen zijn:

AVG Verantwoordelijke, **AVG Verwerker** en **WPG Verantwoordelijke**¹.

Het proces van 'Verwerkingen invoeren & muteren' is voor alle 3 de registers min of meer hetzelfde; dus is ook de werking van de applicatie is voor alle 3 de registers hetzelfde. Wél zijn er per register specifieke secties en invulvelden die het volledig invoeren van een verwerking per register mogelijk maken.

Per type register, dashboard, beheer en publicatie zijn separate handleidingen beschikbaar.

In de applicatie zijn op alle pagina's (schermen) toelichtende teksten opgenomen. Daarnaast is op de pagina's in de applicatie veel context gerelateerde informatie over de AVG te vinden.

2.1.1 AVG Verantwoordelijke

Deze module (AVG Register) is met name geschikt voor het invoeren van verwerkingen vanuit de rol **verwerkingsverantwoordelijke**². Voor het opvoeren van deze verwerkingen kon gekozen worden tussen primaire³ en secundaire⁴ verwerkingen.

2.1.2 AVG Verwerker

Deze module is opgenomen voor het invoeren van verwerkingen vanuit de rol **verwerker**⁵ zodat nu ook gesproken kan worden van het Verwerkersregister. Dit verwerkersregister heeft dezelfde 'look & feel', structuur en werking als het verantwoordelijkenregister. Wél zijn schermen toegevoegd of in bestaande secties invulvelden toegevoegd. Autorisaties voor deze module dienen via de LFB aangevraagd te worden.

2.1.3 WPG Verantwoordelijke

Deze module is opgenomen om verwerkingen in te voeren die vallen onder de **Wet Politiegegevens (WPG)**. Ook deze module heeft de 'look & feel', structuur en werking als het verantwoordelijkenregister. WPG-verwerkingen worden ingevoerd vanuit de rol verwerkingsverantwoordelijke. De aanpassing en uitbreiding van secties betreft de invoer van informatie die specifiek van toepassing en nodig is om WPG-verwerkingen in te kunnen voeren. Autorisaties voor deze module dienen via de LFB aangevraagd te worden.

2.2 Welk proces ondersteunt de applicatie?

De applicatie is bedoeld om de kwaliteit en volledigheid van het AVG Register te borgen en het de gebruiker gemakkelijk te maken het register te beheren. Het ondersteunt de beschrijving,

¹ De applicatie wordt standaard alleen met het verantwoordelijke register uitgeleverd/geïnstalleerd. Het WPG- en Verwerkersregister werken alleen als dit voor het betreffende ministerie of organisatiedeel is ingesteld. Lokaal Functioneel Beheer (LFB) dient contact op te nemen met Centraal Functioneel Beheer (CFB) indien deze instelling moet plaatsvinden. Daarnaast zijn alleen verwerkingen van het AVG Verantwoordelijkenregister te publiceren. Verwerkingen uit het AVG Verwerker en WPG Verantwoordelijke registers kunnen **niet** gepubliceerd worden.

² De verwerkingsverantwoordelijke bepaalt de doeleinden waarvoor en de middelen waarmee persoonsgegevens worden verwerkt. Als uw onderneming/organisatie dus beslist „waarom' en „hoe' persoonsgegevens moeten worden verwerkt, is zij de verwerkingsverantwoordelijke. Medewerkers die binnen uw onderneming/organisatie persoonsgegevens verwerken, doen dit om haar taken als verwerkingsverantwoordelijke uit te voeren.

³ We noemen verwerkingen **primaire**, als het om primaire processen gaat op concernniveau. Ofwel taken en werkzaamheden van het ministerie op haar specifieke beleidsterreinen.

⁴ We noemen verwerkingen **secundair**, als het gaat om secundaire processen op concernniveau. Ofwel verwerkingen op het gebied van de bedrijfsvoering. Door de departementen wordt de keuze gemaakt welke verwerkingen op de site voor burgers te zien zijn: alleen **primaire** of combinatie van **primaire** en **secundaire** verwerkingen.

⁵ U bent verwerker als u persoonsgegevens verwerkt in opdracht van een andere organisatie. U gebruikt deze persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden.

het vaststellen en intrekken van verwerkingen, en draagt bij aan het beoordelen van risico's bijvoorbeeld GEB/DPIA, meerdere verwerkers en bijzondere gegevens.

Het proces 'Verwerkingen beheren' bestaat uit:

- Verzamelen van de benodigde gegevens;
- Advies inwinnen (review) over de verwerkingen;
- Vaststellen van de verwerkingen door de verwerkingsverantwoordelijke;
- (Facultatief) publiceren van de verwerkingen (alleen het Verantwoordelijken-register).

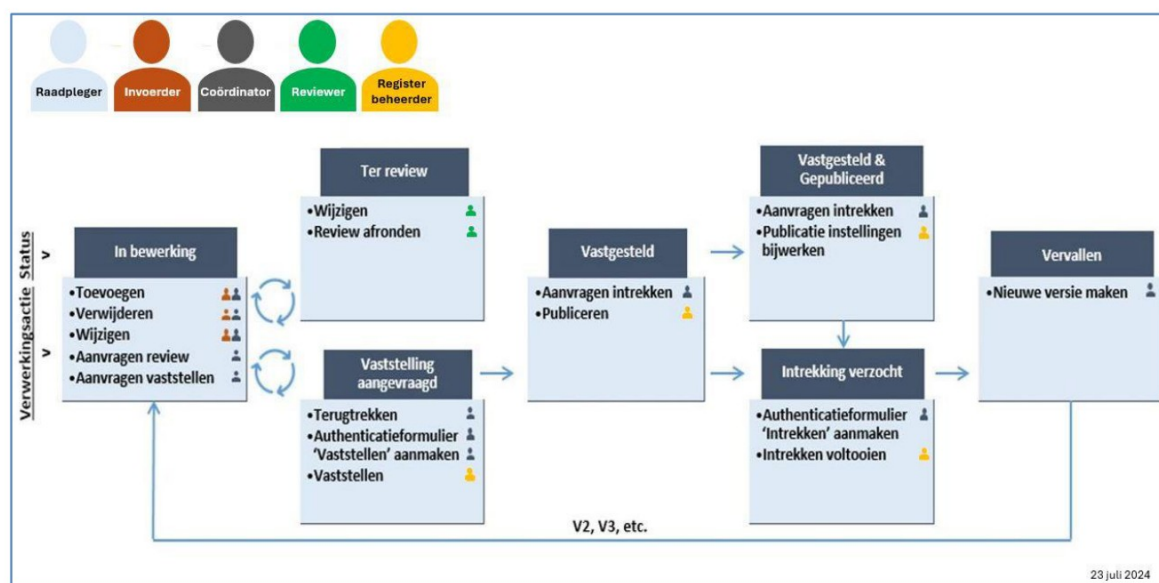
Ook kan tijdens het proces een verwerking worden weggegooid (in de bewerkingsfase) of ter review worden aangeboden; daarna ter vaststelling worden aangeboden; eventueel worden teruggetrokken (vóór de vaststelling) of worden ingetrokken (na de vaststelling en eventuele publicatie) als de verwerking is beëindigd. Het is mogelijk om verwerkingen in alle statuses te kopiëren.

De applicatie biedt een dashboard met meerdere handige functionaliteiten die inzicht geven op de status van verwerkingen. Zo is er o.a. een werkvoorraad op rolniveau, zijn de laatst gewijzigde verwerkingen op gebruikersniveau in te zien en zijn ongewijzigde verwerkingen per dienst en status te filteren.

Daarnaast geeft het inzicht in de huidige stand en ook meerjarige informatie over het verloop van bestaande, vastgestelde en nieuwe verwerkingen. Ook is er een tool voor bepaalde rollen aanwezig waarmee een risico analyse uitgevoerd kan worden.

2.3

Verwerkingen procesflow



De stappen in het proces (de 'procesflow'): verzamelen van gegevens over een verwerking, eventuele review en vaststelling, worden door de applicatie ondersteund en zijn herkenbaar door de verschillende statuses (zoals getoond in het AVG Verantwoordelijke – het Overzichtsscherm en getoond / afgehandeld worden in de Aktiesecties).

In '**Bijlage D: Autorisaties en Werkproces**' is de beschrijving per status opgenomen.

3

AVG Verantwoordelijke – het Overzichtsscherm

Na inloggen (zie **Bijlage A: Inloggen**) opent de applicatie in het AVG Verantwoordelijke register: het Verwerkingen Overzichtsscherm. Dit overzicht toont alle verwerkingen van diensten waarvoor de gebruiker geautoriseerd is.

The screenshot displays the 'AVG Verantwoordelijke' interface. At the top, a navigation bar shows roles: Invoerder (3), Coördinator (3), Reviewer (3), Registerbeheerder (3), and a 'Uitloggen' button. Below this is a blue header with 'AVG verantwoordelijke verwerkingen' and a search bar. The left sidebar contains several filter sections: 'Zoekterm' with a search input, 'Filters' with checkboxes for 'Overige velden', 'Ontvangers', 'Opmerkingen', 'Verwerkers', and 'Systemen / Applicaties'; 'Dienst' with checkboxes for 'Centraal Planbureau', 'Chief Economist', and 'Dienst ICT Uitvoering'; 'Type' with checkboxes for 'Primair' and 'Secundair'; 'Status' with checkboxes for 'Alles', 'In bewerking', 'Ter review', and 'Vaststelling aangevraagd'; 'Verwerking bevat' with checkboxes for 'Verwerkers', 'Systemen / Applicaties', 'Opmerkingen', and 'Publicatiedatum'; 'Rechtsgrond' with checkboxes for 'Alles', 'Geen rechtsgronden geselecteerd', 'Toestemming betrouwbare', and 'Uitvoering overeenkomst'; 'Bijzondere gegevens' with checkboxes for 'Alles', 'Geen bijzondere gegevens gezet', 'Geen', and 'Persoonsgegevens waaruit ras'; 'Bijlage' with checkboxes for 'Alles', 'Geen bijlagen aanwezig', 'Auditrapport', and 'Datalek rapportage'; and 'Onderwerp' with checkboxes for 'Alles', 'Geen onderwerpen toegevoegd', 'Generieke verwerkingen', and 'OCW'. The main table lists verwerkingen with columns: Nummer, Naam, Doel, Type, Contactpersoon, Dienst, and Status. The table shows various entries with their respective details and actions. The bottom of the screen features the 'AVG Register' footer with version information and contact details.

- [1] Naam van de gebruiker en de rol(len) die aan hem/haar zijn toegekend. Zoals: Lokaal beheerder, raadpleger, Registerbeheerder, Invoerder, Coördinator.
- [2] Naam van het departement indien de gebruiker lid is van meerdere departementen (hier kan een ander departement worden gekozen).
- [3] Voor het zoeken van specifieke verwerkingen kan men aan de linkerzijde diverse opties gebruiken.
- [4] Toont alle verwerkingen waar de gebruiker recht toe heeft. De meest recent (gewijzigde) verwerking wordt als eerste (bovenste) getoond.

- [5] Onderin het scherm kan genavigeerd worden naar het profiel, wachtwoord wijzigen en eventueel uitgelogd worden. Ook zijn onderin de contactgegevens van de FG en het versie nummer van deze applicatie zichtbaar.
- [6] Via deze knop kan een nieuwe verwerking worden aangemaakt.
- [7] Via deze knop kan een selectie van de verwerkingen worden gedownload (in Excel).
- [8] Via deze knop worden alle (zoek)filters gereset.
- [9] Wat de gebruiker in de donkerblauwe balk te zien krijgt, hangt af van welke register(s) de organisatie gebruikt en welke rol(len) door de LFB zijn toegekend.

Meer informatie

- Voor de verklaringen van symbolen, filteren en werkwijzen, zie **Bijlage B: Look & feel**
- Voor meer informatie over het Overzichtsscherm, zie **Bijlage C: Gebruik van het verwerkingenoverzicht**

4 Een Verwerking invoeren & muteren

Let op: kopiëren van tekst uit een PDF

Als er stukken tekst uit bijvoorbeeld een PDF-document direct in de betreffende verwerking wordt gekopieerd, kan het voorkomen dat er een ongewenst karakter mee gekopieerd wordt die verstoringen veroorzaakt. Zoals: de tekst wordt wel gevuld maar bij opnieuw tonen op het scherm of pdf wordt de regel ingekort. Ook kan de download naar bijvoorbeeld Excel een foutmelding geven.

In onderstaande figuur is zichtbaar gemaakt hoe dit geconstateerd kan worden in de tekst (zie de rode cirkel):

(uit CBS₁statistieken),

Let op: het woord 'system' niet gebruiken in vrije velden

Omdat het AVG Register op een UNIX platform is gebouwd, wordt het woord 'system' als een Systeem commando toegepast en worden stukken tekst verwijderd omdat de beveiliging hub dit soort commando's niet door laat. Dringend advies is om het woord 'system' niet te gebruiken.

4.1 Starten van een nieuwe verwerking

Door in het AVG verantwoordelijke overzicht te klikken op het  icoon opent een invoerscherm voor een nieuwe verwerking.

Er moet een unieke naam voor de verwerking worden ingevoerd, als een naam al bestaat in de Dienst, wordt er een waarschuwing getoond. De dienst(en) waarvoor de gebruiker is geautoriseerd is worden in een uitvallijst getoond.

4.1.1 Type verwerking

Daarna volgt een scherm waarin de naam en de dienst van de verwerking worden getoond samen met het type verwerking.

The screenshot shows a web interface for managing data processing operations. On the left is a sidebar menu with options like 'Verantwoordelijke', 'Verwerker', 'Ontvanger', etc. The main area is titled 'Naam verwerking'. It contains several input fields: 'Nummer' with the value 'M14114', 'Dienst *' with a dropdown menu showing 'Directie Mens en Organisatie', 'Naam *' with the text 'Naam Verwerking', 'Versie' with the value '1', and 'Type *' with two radio button options: 'Primair' and 'Secundair'. The 'Secundair' option is circled in red.

Het 'Type' verwerking is bij het aanmaken van een nieuwe verwerking leeg en moet als een verplicht veld ingevuld worden.

Nu moet gekozen worden voor het type verwerking **Primair** of **Secundair**:

- We noemen verwerkingen *primair*, als het om primaire processen gaat op concernniveau. Ofwel taken en werkzaamheden van het ministerie op haar specifieke beleidsterreinen.
- We noemen verwerkingen *secundair*, als het gaat om secundaire processen op concern-niveau. Ofwel verwerkingen op het gebied van de bedrijfsvoering.

Door de departementen is een keuze gemaakt welke verwerkingen op de site voor burgers te zien zijn. Dit zijn alleen primaire of een combinatie van primaire en secundaire verwerkingen.

4.2 Mutatie van bestaande verwerking

Als een verwerking nog niet is vastgesteld (nog de status 'In bewerking' heeft) kan deze altijd worden gemuteerd. Door te klikken op te verwerking, wordt de verwerking geopend en wordt zichtbaar wat de status van de verwerking is dan wel of deze kan en gewijzigd mag worden.

4.3 Verwerking scherm algemeen

Na het invoeren van een nieuwe verwerking dan wel het klikken (in het verwerkingen overzicht) op een bestaande verwerking, opent zich het Verwerkingen scherm.

Het invoeren of muteren van een verwerking gebeurt via verschillende secties aan de linker zijde op deze pagina. De pagina ziet er als volgt uit:

Lokaal beheerder | Centraal beheerder | Invoerder (3) | Coördinator (3) | Reviewer (3) | Registerbeheerder (3) @ Ministerie van EZ | Uitloggen

Verwerking M12710 - Titel van de Verwerking [1] Dashboard AVG Verantwoordelijke AVG Verwerker WPG Verantwoordelijke Beheer Help

Verwerking In bewerking

- Naam verwerking
- Verantwoordelijke
- Verwerker
- Ontvanger
- Doel verwerking
- Betrokkenen en gegevens
- Besluitvorming
- Systeem / Applicatie
- Beveiliging
- Doorgifte [2]
- GEB (DPIA)
- Onderwerp
- Landelijk Algoritme register
- Contactpersoon
- Opmerkingen
- Bijlagen
- Statushistorie

Acties

- Afdrukken (PDF)
- Kopieren [3]
- Vernieuwen

Naam verwerking

Nummer M12710

Dienst * Rijksdienst voor Ondernemend Nederland ?

Naam * Titel van de Verwerking ?

Versie 1

Type * [4] ☐ Primair ☐ Secundair ?

Informatie over Naam verwerking

U dient hier de verwerking van persoonsgegevens te omschrijven. Dat kan door de naam van de verwerking te vermelden zoals die binnen uw organisatie bekend is.

[Toon extra informatie over Naam verwerking](#)

Volgende

AVG Register
Versie 2024.2.12
Acceptatie

Contact FG [J]

Profiel
Profiel bekijken
Wachtwoord wijzigen
Uitloggen

[1] De gekozen naam van de verwerking.

[2] De secties tonen een logische indeling om een verwerking in te voeren en in een later stadium te muteren. Hierbij kan gekozen worden door op [Volgende] te klikken om het sequentieel te doorlopen dan wel random door de secties te gaan.

Een  verschijnt als de sectie met de onderliggende velden (die minimaal verplicht zijn) zijn ingevuld.

[3] Aktieveld met de status van de verwerking, afdrukken en kopiëren van de betreffende verwerking.

[4] Werkveld bij het klikken op de linker secties [2] en [3].

In geval van pop-up schermen, zie: **7.7 Pop-up schermen**.

4.4 Verwerking maken

4.4.1 Naam verwerking

Verwerking In bewerking

- Naam verwerking
- Verantwoordelijke
- Verwerker
- Ontvanger
- Doel verwerking
- Betrokkenen en gegevens
- Besluitvorming
- Systeem / Applicatie
- Beveiliging

Naam verwerking

Nummer M12710

Dienst * Rijksdienst voor Ondernemend Nederland ?

Naam * Titel van de Verwerking ?

Versie 1

Type * ☒ Primair ☐ Secundair [4] ?

Informatie over Naam verwerking

U dient hier de verwerking van persoonsgegevens te omschrijven. Dat kan door de naam van de verwerking te vermelden zoals die binnen uw organisatie bekend is.

[Toon extra informatie over Naam verwerking](#)

Volgende

In deze sectie kan de Dienst, Naam en Type eventueel worden gewijzigd.

4.4.2

Verantwoordelijke

Door in het Verantwoordelijke scherm te klikken op het  icoon, opent een invoerscherm voor een nieuwe verantwoordelijke.

Zodra er meer dan één verantwoordelijke wordt ingevoerd (m.a.w. een 2^e wordt toegevoegd), verschijnt een verplicht in te vullen tekstveld waarin de 'onderlinge verdeling van verantwoordelijkheid' omschreven moet worden.

4.4.3

Verwerker

Als er sprake is van verwerkers, dan kan men in het Verwerker scherm klikken op het  icoon. Er opent dan een invoerscherm voor een nieuwe verwerker.

Er moet altijd minimaal één juist en volledig post- of bezoekadres bij een verwerker worden ingevoerd.

De keuze voor het 'soort persoon' kent 2 soorten 'personen': Natuurlijke personen en Rechtspersonen/bestuursorganen. Als een verwerker een rechtspersoon of bestuursorgaan is, kan een contactpersoon worden ingevoerd.

4.4.4 Ontvanger

In de sectie Ontvanger kan worden aangegeven aan welke (categorieën van) Ontvanger(s) de gegevens worden verstrekt.

Als er sprake is van ontvanger, dan kan men in het overzicht klikken op het  icoon. Er opent dan een invoerscherm voor een nieuwe ontvanger.

Verwijzing naar andere verwerkingen

In het veld 'Ontvanger' kan verwezen worden naar een andere verwerkingen door het nummer van de verwerking hier in te vullen. Er wordt dan link gemaakt naar deze verwerking, deze opent in een nieuw tabblad.

4.4.5 Doel verwerking

Als er sprake is van verwerkingsdoel dan kan men in het Doel verwerking scherm klikken op het  icoon. Er opent dan het invoerscherm.

Een verwerking kan meerdere doelen hebben; per doel moet **één** rechtsgrond worden aangegeven (vastgelegd) uit de keuzelijst.

Let op: Zodra de rechtsgrond 'Uitvoering overeenkomst' of 'Wettelijke verplichting' geselecteerd wordt, zal in het scherm 'Betrokkenen en gegevens' alleen de vraag over de 'Verplichte aanlevering gegevens' getoond worden.

Als gekozen wordt voor de rechtsgrond 'Gerechtvaardigd belang verantwoordelijke' is de toelichting eronder verplicht.

Verwijzing naar andere verwerkingen

In het veld 'Doel verwerking' kan verwezen worden naar een andere verwerking door het nummer van de verwerking hier in te vullen. Er wordt dan link gemaakt naar deze verwerking, deze opent in een nieuw tabblad.

4.4.6 Betrokkenen en gegevens

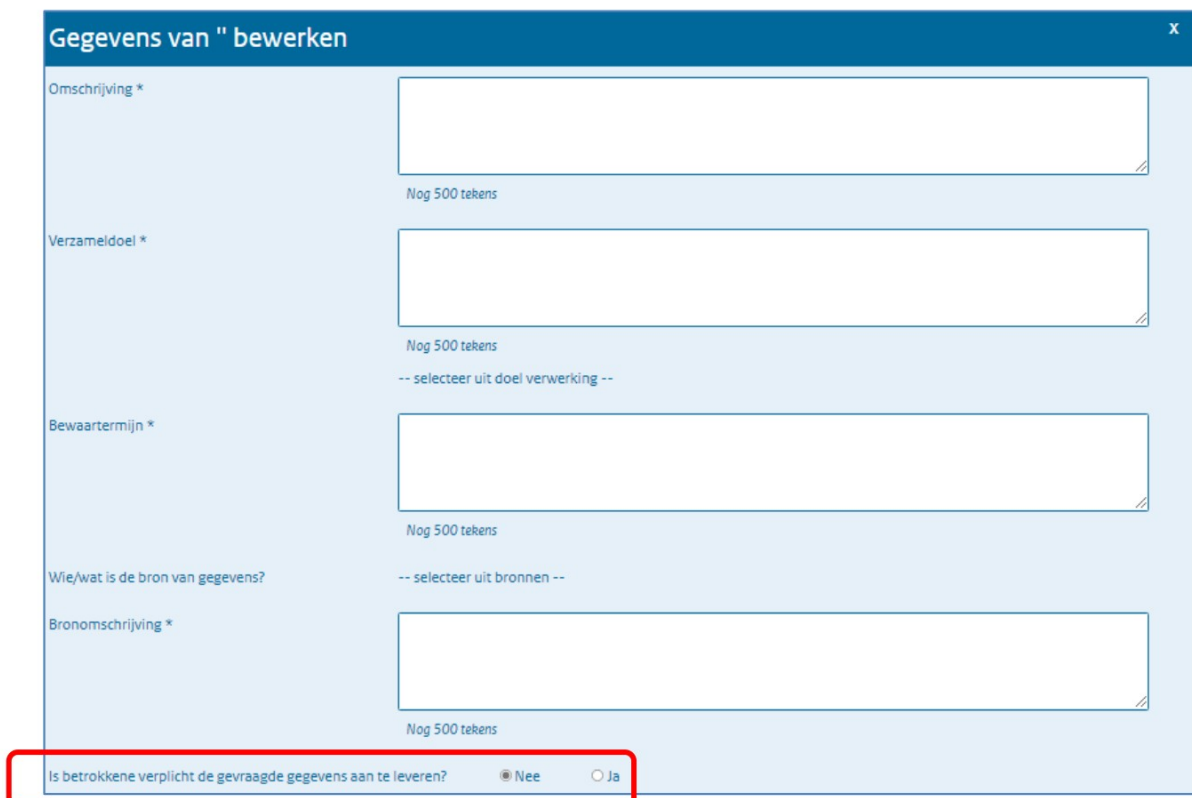
Als er sprake is van 1 of meerdere betrokkenen dan kan men in het overzicht klikken op het  icoon. Er opent dan het onderstaande invoerscherm.



Per verwerking kunnen één of meerdere 'Categorieën van betrokkenen' worden ingevoerd.

Door in het bovenstaande scherm wederom te klikken op het  icoon kan de aanvullende informatie worden ingevuld, zoals: omschrijving, het verzameldoel (te selecteren en aan te vullen uit sectie doel verwerking middels drop down), bewaartermijn en bronomschrijving. Zie ook bijlage: **7.7 Pop-up schermen**.

De pagina met velden ziet er als volgt uit:



Is betrokkene verplicht de gevraagde gegevens aan te leveren?

Als bij een van de doelen voor de verwerking is aangegeven dat er sprake is van de rechtsgrond 'Uitvoering overeenkomst' of 'Wettelijke verplichting', verschijnt in de pop-up om de gegevens in te vullen ook de vraag:

Is betrokkene verplicht de gevraagde gegevens aan te leveren? ☐ Nee ☒ Ja	
Omschrijf de gevolgen voor de betrokkene als de gegevens niet worden aangeleverd *	Als de gegevens niet geleverd worden is er geen grond

Binnen dit veld moet vermeld worden of de betrokkene verplicht was de gegevens aan te leveren. Als de radio-button 'Ja' wordt aangeklikt, dat verschijnt een vrij tekstveld waar beschreven moet worden welke gevolgen het heeft voor de betrokkene als de gegevens **niet** worden aangeleverd.

Verwijzing naar andere verwerkingen

In de respectievelijke tekstvelden zoals 'Bron van de gegevens' kan verwezen worden naar een andere verwerkingen door het nummer van de verwerking hier in te vullen. Er wordt dan link gemaakt naar deze verwerking, deze opent in een nieuw tabblad.

Bijzondere gegevens

Hier kan worden gekozen tussen: Géén of één of meerdere van bijzondere gegevens zoals vermeld in de AVG.

Welke bijzondere gegevens die betrekking hebben op deze categorie van betrokkenen worden verwerkt?	
Bijzondere gegevens	☐ Geen ☐ Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt ☐ Persoonsgegevens waaruit politieke opvattingen blijken ☐ Persoonsgegevens waaruit religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken ☒ Persoonsgegevens waaruit het lidmaatschap van een vakbond blijkt ☐ Genetische gegevens ☐ Biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon ☒ Gegevens over gezondheid ☐ Gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid ☒ Gegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten

4.4.7 Besluitvorming

Binnen dit scherm moet aangegeven worden of er ten aanzien van de verwerking geautomatiseerde besluitvorming (denk aan: profilering) van toepassing is. Deze sectie kent een ja/nee optie. Bij Nee wordt er verder geen aanvullend scherm getoond. In het andere geval opent zich het scherm:

Hier moet de achterliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene vermeld worden (vrije tekstvelden).

4.4.8 Systeem/Applicatie

Het vullen van het scherm Systeem/Applicatie is niet verplicht vanuit de AVG. Het toevoegen van de systemen of applicatie(s) waarin de persoonsgegevens van desbetreffende verwerking plaatsvindt, is ondersteunend aan de follow up als een datalek zich voordoet.

Bij 'Ja' verschijnt het [+]icoon, door hier op te klikken, wordt de pop-up getoond. Dit tekstveld *moet* worden ingevuld. Er kan één systeem of meerdere systemen opgenomen worden waarin de gegevens van desbetreffende verwerking worden gebruikt.

Gekozen kan worden voor één systeem/applicatie per veld of voor het vermelden van meerdere systemen in één veld. Dit heeft alleen invloed op de presentatie; niet op de zoekmogelijkheden in het Verwerkingen overzicht.

Verwijzing naar andere verwerkingen

In het veld 'Omschrijving' kan verwezen worden naar een andere verwerkingen door het nummer van de verwerking hier in te vullen. Er wordt dan link gemaakt naar deze verwerking, deze opent in een nieuw tabblad.

4.4.9 Beveiliging

Als in het scherm Beveiliging 'Ja' wordt geantwoord op de vraag 'Beveiligt u de persoonsgegevens?' wordt de lijst geopend waarin gevraagd wordt naar specifieke beveiligingsmaatregelen.

Verwerking In bewerking

- ✓ Naam verwerking
- ✓ Verantwoordelijke
- ✓ Verwerker
- ✓ Ontvanger
- ✓ Doel verwerking
- ✓ Betrokkenen en gegevens
- ✓ Besluitvorming
- ✓ Systeem / Applicatie
- Beveiliging**
- Doorgifte
- GEB (DPIA)
- Onderwerp
- Landelijk Algoritme register
- ✓ Contactpersoon
- Opmerkingen
- Bijlagen
- Statushistorie

Acties

- Afdrukken (PDF)
- Kopieren
- Verwijderen

Beveiliging

Beveiligt u de persoonsgegevens? ☐ Nee ☒ Ja

Welke maatregelen heeft u genomen om de persoonsgegevens te beschermen?

Meerdere antwoorden zijn mogelijk

- ☐ Vastgesteld beveiligingsbeleid dat ook is geïmplementeerd
- ☐ Fysieke maatregelen voor toegangsbeveiliging, inclusief organisatorische controle
- ☐ Inbraakalarm
- ☐ Kluis voor opslag van gegevensbestanden
- ☐ Logische toegangscontrole met behulp van iets wat iemand weet (wachtwoord of pincode)
- ☐ Logische toegangscontrole met behulp van iets wat iemand bij zich draagt (pasje)
- ☐ Logische toegangscontrole met behulp van iets wat bij iemand hoort (biometrisch kenmerk)
- ☐ Overige logische toegangscontrole
- ☐ Automatische logging van toegang tot gegevens, inclusief een controleprocedure
- ☐ Controle op toegekende bevoegdheden
- ☐ Overige beveiligingsmaatregelen

Wie heeft rechtstreekse toegang tot de persoonsgegevens?

Meerdere antwoorden mogelijk

- ☐ Personeel dat onder leiding van de verantwoordelijke staat
- ☐ Personeel dat onder leiding van de verwerker staat
- ☐ Derden

Verzendt u gegevens langs elektronische weg?

Meerdere antwoorden mogelijk

- ☐ Nee
- ☐ Ja, via een eigen netwerk
- ☐ Ja, via een publiek netwerk

Gebruikt u encryptie?

Gebruikt u encryptie? ☐ Nee ☐ Ja

Gebruikt u pseudonimisering?

Gebruikt u pseudonimisering? ☐ Nee ☐ Ja

4.4.10 Doorgifte

De werking van deze sectie is als volgt:

- als de 1^e vraag met 'Ja' wordt beantwoord opent een vrij tekstveld. In dit veld moeten de land(en) en/of internationale organisatie(s) vermeld worden;
- als de 2^e vraag met 'Nee' wordt beantwoord, opent een vrij tekstveld. In dit tweede veld moet worden vermeld welke waarborgen er zijn; hoe een kopie hiervan kan worden verkregen; of waar deze waarborgen kunnen worden geraadpleegd.

Verwerking In bewerking

- ✓ Naam verwerking
- ✓ Verantwoordelijke
- ✓ Verwerker
- ✓ Ontvanger
- ✓ Doel verwerking
- ✓ Betrokkenen en gegevens
- ✓ Besluitvorming
- ✓ Systeem / Applicatie
- ✓ Beveiliging
- Doorgifte**
- GEB (DPIA)
- Onderwerp
- Landelijk Algoritme register
- ✓ Contactpersoon
- Opmerkingen
- Bijlagen
- Statushistorie

Acties

- Afdrukken (PDF)
- Kopieren
- Verwijderen

Doorgifte

Geeft u bij uw gegevensverwerking persoonsgegevens door aan één of meer landen buiten de Europese Unie of aan een internationale organisatie? *

☐ Nee ☒ Ja

Vermeld hier land(en) en/of internationale organisatie(s). *

Nog 250 tekens

Worden de gegevens uitsluitend doorgegeven aan landen (of een of meerdere delen daarvan) buiten de EU, of internationale organisaties waarvan de Commissie heeft besloten dat zij een passend beschermingsniveau waarborgen? *

☒ Nee ☐ Ja

Vermeld hier welke andere passende waarborgen (conform artikel 46 AVG) er zijn, hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar deze waarborgen kunnen worden geraadpleegd. Indien van toepassing, de documenten inzake de passende waarborgen o.b.v. artikel 49, eerste lid, tweede alinea AVG moeten worden toegevoegd in het AVG-register (bij de Bijlagen). Dit geldt op artikel 30, eerste lid, onder de AVG. *

Nog 250 tekens

4.4.11 GEB (DPIA)

Binnen deze sectie zijn een zevental vragen (vraag gestuurd) opgenomen die beantwoord moeten worden, waarna een advies volgt over het al dan niet uitvoeren van een GEB (DPIA).

Let op: deze GEB (DPIA) vragen zijn verre van gedetailleerd. Bij twijfel over het al dan niet organiseren van een GEB (DPIA) wordt geadviseerd de FG/Privacy-deskundige te consulteren.

Er is vanaf versie 2022.1.8 een aanpassing gemaakt op het GEB (DPIA) advies. In de oude situatie (voor 15 april 2022) werden er maximaal 4 vragen gesteld. In de situatie na 15 april 2022 worden er maximaal 7 vragen gesteld. Onderstaande matrix toont het verschil tussen de 2 versies.

	GEB (DPIA) vragen	Aanwezig tot 15/4/2022	Aanwezig vanaf 15/5/2022
1	Is voor deze verwerking een GEB (DPIA) uitgevoerd ⁶ in het kader van de vaststelling van de grondslag van de verwerking? Met grondslag wordt hier uitsluitend bedoeld: een verwerkingsgrondslag zoals bedoeld in art. 6 lid 1 sub (c) AVG (een wettelijke verplichting) of art. 6 lid 1 sub (e) AVG (een taak van algemeen belang of een taak in het kader van openbaar gezag). Hier dient u alleen 'ja' aan te klikken als de GEB (DPIA), die in het kader van de vaststelling van zodanige grondslag is uitgevoerd, de specifieke verwerkingsactiviteiten behandelt waarvoor u deze vragen beantwoordt en zoals die nu feitelijk zullen worden uitgevoerd.	Nee	Ja
2	Is er sprake van een systematische en uitgebreide beoordeling van persoonlijke aspecten van natuurlijke personen, die is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, en waarop besluiten worden gebaseerd waaraan voor de natuurlijke persoon rechtsgevolgen zijn verbonden of die de natuurlijke persoon op vergelijkbare wijze wezenlijk treffen?	Ja (Vraag 1)	Ja
3	Is er sprake van grootschalige verwerking van bijzondere categorieën van persoonsgegevens of van gegevens met betrekking tot strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten?	Ja (Vraag 2)	Ja
4	Is er sprake van stelselmatige en grootschalige monitoring van openbaar toegankelijke ruimten?	Ja (Vraag 3)	Ja
5	Staat de verwerking op de door de Autoriteit Persoonsgegevens gepubliceerde lijst van verwerkingen waarvoor een GEB (DPIA) verplicht is?	Nee	Ja
6	Voldoet de verwerking aan twee of meer criteria van de negen criteria van WP248 ?	Nee	Ja
7	Houdt de soort verwerking om andere redenen waarschijnlijk een hoog risico in voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen?	Ja (Vraag 4)	Ja

Overgang van 4 vragen naar 7 vragen situatie

⁶ Het gaat om de uitzondering als bedoeld in art. 35, lid 10, Avg, op de plicht om een GEB/DPIA uit te voeren. Die bepaling luidt als volgt:

- Wanneer verwerking uit hoofde van artikel 6, lid 1, onder c) of e), haar rechtsgrond heeft in het Unierecht of in het recht van de lidstaat dat op de verwerkingsverantwoordelijke van toepassing is, de specifieke verwerking of geheel van verwerkingen in kwestie daarbij wordt geregeld, en er reeds als onderdeel van een algemene effectbeoordeling in het kader van de vaststelling van deze rechtsgrond een gegevens bescherming effectbeoordeling is uitgevoerd, zijn de leden 1 tot en met 7 niet van toepassing, tenzij de lidstaten het noodzakelijk achten om voorafgaand aan de verwerkingen een dergelijke beoordeling uit te voeren.
- Een en ander betekent in feite dat als er al een GEB/DPIA is uitgevoerd bij het maken van de wet die de gegevensverwerking regelt (de rechtsgrond), je niet nog een keer een GEB/DPIA hoeft te doen wanneer je de gegevensverwerking daadwerkelijk gaat uitvoeren.

Verwerking is aangemaakt voor 15 april 2022 dan wel vastgesteld, gepubliceerd, in review etc.	De vroegere 4 vragen blijven in stand. De 7 vragen (nieuwe situatie) blijven hier achterwege.
Van een al bestaande verwerking (opgesteld voor 15 april 2022) wordt na 15 april 2022 een kopie gemaakt of van een verwerking wordt een nieuwe versie gemaakt.	De bestaande ingevulde waarden worden getoond in de nieuwe opzet. Het GEB (DPIA) advies moet worden aangepast overeenkomstig de nieuwe situatie. Het groene vinkje wordt overeenkomstig aangepast naar 'Niet compleet'.
Een nieuwe verwerking na 15 april 2022 wordt aangemaakt.	De nieuwe situatie treedt in werking. Maximaal 7 vragen over de GEB (DPIA) worden getoond.

De werking

Bij het openen van de sectie verschijnt de eerste vraag:

Verwerking *In bewerking*

- ✓ Naam verwerking
- ✓ Verantwoordelijke
- ✓ Verwerker
- ✓ Ontvanger
- ✓ Doel verwerking
- ✓ Betrokkenen en gegevens
- ✓ Besluitvorming
- ✓ Systeem / Applicatie
- ✓ Beveiliging
- ✓ Doorgifte
- GEB (DPIA)**

GEB (DPIA)

Dit formulier bepaalt of het nodig is een GEB (DPIA) uit te voeren. Dit formulier kan uit meerdere vragen bestaan. Geadviseerd wordt om de toelichting on

Is voor deze verwerking een **GEB (DPIA) uitgevoerd** in het kader van de vaststelling van de grondslag van de verwerking? Met grondslag wordt hier uitsluitend bedoeld: een verwerkingsgrondslag zoals bedoeld in art. 6 lid 1 sub (c) AVG (een wettelijke verplichting) of art. 6 lid 1 sub (e) AVG (een taak van algemeen belang of een taak in het kader van openbaar gezag). Hier dient u alleen "ja" aan te klikken als de GEB (DPIA), die in het kader van de vaststelling van zodanige grondslag is uitgevoerd, de specifieke verwerkingsactiviteiten behandelt waarvoor u deze vragen beantwoordt en zoals die nu feitelijk zullen worden uitgevoerd.

☐ Nee ☐ Ja

Informatie over Gegevensbeschermingseffectbeoordeling GEB (DPIA)

De verwerkingsverantwoordelijke dient voorafgaand aan een "een soort verwerking, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, g effect van de beoogde verwerkingsactiviteiten op de bescherming van persoonsgegevens" (art. 35(1) AVG).

Indien de **eerste vraag** (is er een GEB (DPIA) uitgevoerd?) met 'Ja' wordt beantwoord, dan worden de overige vragen niet getoond en er kan meteen een GEB (DPIA) worden toegevoegd. De GEB (DPIA) is later zichtbaar en aanpasbaar in de sectie 'Bijlagen'.

Indien de eerste vraag met 'Nee' wordt beantwoord, dan worden de **volgende 6 vragen** op basis van de antwoorden aan u gepresenteerd. Afhankelijk van de antwoorden wordt dan geadviseerd of u een GEB (DPIA) al dan niet moet uitvoeren.

Het advies wordt na de laatste vraag of als een 'Ja' is ingevuld onder de eerste vraag in de kleur geel gepresenteerd. Zie onderstaand figuur als voorbeeld.

GEB (DPIA)

Dit formulier bepaalt of het nodig is een GEB (DPIA) uit te voeren. Dit formulier kan uit meerdere vragen bestaan. Geadviseerd wordt om de toelichting onder

Is voor deze verwerking een **GEB (DPIA) uitgevoerd** in het kader van de vaststelling van de grondslag van de verwerking? Met grondslag wordt hier uitsluitend bedoeld: een verwerkingsgrondslag zoals bedoeld in art. 6 lid 1 sub (c) AVG (een wettelijke verplichting) of art. 6 lid 1 sub (e) AVG (een taak van algemeen belang of een taak in het kader van openbaar gezag). Hier dient u alleen "ja" aan te klikken als de GEB (DPIA), die in het kader van de vaststelling van zodanige grondslag is uitgevoerd, de specifieke verwerkingsactiviteiten behandelt waarvoor u deze vragen beantwoordt en zoals die nu feitelijk zullen worden uitgevoerd.

☐ Nee ☒ Ja

CONCLUSIE: Er is al een GEB (DPIA) uitgevoerd

U kunt de onderstaande knop gebruiken om de GEB (DPIA) als bijlage toe te voegen of u kunt dit op een later moment doen via het bijlage scherm.

Uploaden GEB (DPIA)

Indien één van de volgende vragen met 'Ja' wordt beantwoord dan ziet de conclusie er als volgt uit:

GEB (DPIA)

Dit formulier bepaalt of het nodig is een GEB (DPIA) uit te voeren. Dit formulier kan uit meerdere vragen bestaan. Geadviseerd wordt om de toelichting onderaan deze pagina te lezen.

Is voor deze verwerking een **GEB (DPIA) uitgevoerd** in het kader van de vaststelling van de grondslag van de verwerking?

Met grondslag wordt hier uitsluitend bedoeld: een verwerkingsgrondslag zoals bedoeld in art. 6 lid 1 sub (c) AVG (een wettelijke verplichting) of art. 6 lid 1 sub (e) AVG (een taak van algemeen belang of een taak in het kader van openbaar gezag). Hier dient u alleen "ja" aan te klikken als de GEB (DPIA), die in het kader van de vaststelling van zodanige grondslag is uitgevoerd, de specifieke verwerkingsactiviteiten behandelt waarvoor u deze vragen beantwoordt en zoals die nu feitelijk zullen worden uitgevoerd.

☒ Nee ☐ Ja

Is er sprake van een **systematische en uitgebreide beoordeling van persoonlijke aspecten** van natuurlijke personen, die is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, en waarop besluiten worden gebaseerd waaraan voor de natuurlijke persoon rechtsgevolgen zijn verbonden of die de natuurlijke persoon op vergelijkbare wijze wezenlijk treffen?

☒ Nee ☐ Ja

Is er sprake van **grootschalige verwerking van bijzondere categorieën** van persoonsgegevens of van gegevens met betrekking tot strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten?

☒ Nee ☐ Ja

Is er sprake van stelselmatige en **grootschalige monitoring** van openbaar toegankelijke ruimten?

☐ Nee ☒ Ja

CONCLUSIE: U bent verplicht een GEB (DPIA) uit te voeren

Het afronden van de beschrijving in dit register hoeft niet te wachten op het afronden van de GEB (DPIA). U kunt doorgaan naar het volgende deel van de verwerking zonder een GEB (DPIA) te uploaden. Het uitvoeren van de GEB (DPIA) moet uiteraard wel in gang worden gezet, zodat deze op een later tijdstip kan worden toegevoegd.

Indien alle vragen met 'Nee' worden beantwoord, dan ziet de conclusie er als volgt uit:

Houdt de soort verwerking om **andere redenen** waarschijnlijk **hoog risico in voor de rechten en vrijheden** van natuurlijke personen? Dit gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden van de verwerking, en in het bijzonder als het gaat om een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt?

☒ Nee ☐ Ja

CONCLUSIE: U bent niet verplicht een GEB (DPIA) uit te voeren

Samenvatting GEB (DPIA)

	Opmerking	Advies op scherm	
GEB (DPIA) uitgevoerd 'Ja'	Facultatief kan de GEB (DPIA) direct toegevoegd worden. Geen verplichting.	Upload de uitgevoerde GEB (PIA) via de onderstaande knop om deze toe te voegen aan bijlagen.	Ja
Alle vragen 'Nee'	Er hoeft geen GEB (DPIA) te worden uitgevoerd.	Er hoeft geen GEB (DPIA) te worden uitgevoerd.	Ja
1 van de vragen 'Ja'	De volgende vragen worden niet meer getoond.	Er moet een GEB (DPIA) worden uitgevoerd.	Ja
Overige situaties	Alle andere situaties leiden tot geen advies op scherm en geen groen vinkje.	Geen advies op het scherm.	Nee

4.4.12 Onderwerpen

Door onderwerpen toe te voegen aan een verwerking, worden de verwerkingen na publicatie op de openbare website beter vindbaar voor de gebruiker. De verwerkingen worden namelijk gepositioneerd onder het/de geselecteerde (sub)onderwerp(en). Binnen dit scherm kunnen de onderwerpen en (sub)onderwerpen worden toegevoegd die op de verwerking van toepassing zijn.

Klik op de + icoon om een onderwerp toe te voegen:

Het blijft mogelijk onderwerpen en (sub)onderwerpen te muteren nadat de verwerking is vastgesteld en gepubliceerd.

N.B.: Onderwerpen bij verwerkingen zijn alleen van toepassing als dit voor het departement of organisatie is ingesteld. Onderwerpen en (sub)onderwerpen worden gebruikt bij de publicatie van verwerkingen. Meer informatie hierover heeft de LFB van uw organisatie.

4.4.13 Landelijk Algoritme register

Als de verwerking een relatie heeft met het Landelijk Algoritme register dan kan de link in dit scherm worden toegevoegd.

Als het antwoord 'Ja' is, wordt het scherm getoond waar de link ingevuld moet worden en eventueel een Omschrijving.

Landelijk Algoritme register

Heeft de verwerking een relatie met het Landelijk Algoritme register? * ☐ Nee ☒ Ja

Geef de link naar het Landelijk Algoritme register *

<https://algoritmes.overheid.nl/nl/algoritme/digitale-gracht-detectie-geluidsoverlast-op-het-water-gemeente-amsterdam/94352131>

Nog 1775 tekens

[Test hier de link](#)

Omschrijving

digitale-gracht-detectie-geluidsoverlast-op-het-water-gemeente-amsterdam

Nog 178 tekens

Via de knop **Test hier de link** kan de link worden getest, de pagina wordt in een nieuw tabblad getoond.

4.4.14 Contactpersoon

Met 'Contactpersoon' binnen dit scherm wordt bedoeld degene die namens de Verwerkingsverantwoordelijke de gegevens heeft ingevoerd in het register.

De werking van de sectie Contactpersoon is als volgt:

- Contactpersonen zijn altijd te muteren; ook als de verwerking de status Vastgesteld of Gepubliceerd heeft.
- Bij het invoeren van een verwerking wordt 'de invoerder' standaard als contactpersoon bij desbetreffende verwerking opgenomen.
- Als meerdere contactpersonen van toepassing zijn kan uit een lijst gekozen worden van gebruikers behorend bij de Verantwoordelijke die gekozen is voor desbetreffende verwerking.
- Als er meerdere verantwoordelijken zijn, worden ook meerdere lijsten van contactpersonen (onder elkaar) getoond.
- De volgorde van contactpersonen kan gewijzigd worden door ze omhoog of omlaag te verslepen. De 'bovenste' contactpersoon wordt standaard getoond in het Overzicht verwerkingen.
- Bij oudere verwerkingen en bij het verhuizen van verwerkingen is de contactpersoon standaard niet ingevuld. Door op de '+' te klikken kan een contactpersoon worden toegevoegd.

Bij het invoeren van de contactpersoon voor desbetreffende verwerking kan gekozen worden uit een overzicht van alle gebruikers van de dienst.

Verwerking In bewerking

- ✓ Naam verwerking
- ✓ Verantwoordelijke
- ✓ Verwerker
- ✓ Ontvanger
- ✓ Doel verwerking
- ✓ Betrokkenen en gegevens
- ✓ Besluitvorming
- ✓ Systeem / Applicatie
- ✓ Beveiliging
- ✓ Doorgifte
- ✓ GEB (DPIA)
- ✓ Onderwerp
- ✓ Landelijk Algoritme register
- Contactpersoon**
- Opmerkingen

Contactpersoon

+

Naam	Telefoon	Diensten	Rollen
@ Jong, Kasja de		BBR, DG B&I, DG ETM, ...	Invoerder, Coordinator, ...

Informatie over Contactpersoon

Bij een verwerking moet worden aangegeven wie voor deze verwerking de contactpersoon is. De contactpersoon is in de regel degene die gemachtigd is om dit register in te vullen en te gebruiken. De medewerkers die de verwerkingen reviewen of de FG kunnen contact opnemen met deze persoon indien er vragen zijn over de verwerking. De gegevens van de contactpersoon zijn voor intern gebruik en worden niet op de openbare website gepubliceerd.

[Toon extra informatie over Contactpersoon](#)

Vorige

Volgende

Door in het overzicht te klikken op het  icoon opent een invoerscherm voor een nieuwe contactpersoon.

Nieuw contactpersoon toevoegen

-- Selecteer contactpersoon --

Toevoegen

Let op: Als het noodzakelijk is iemand als 'contactpersoon' (b.v. inhoudelijk deskundige) te vermelden die niet in de getoonde lijst voorkomt, kan dit in de sectie 'Opmerkingen' worden geplaatst.

4.4.15 Opmerkingen

Opmerkingen zijn altijd te muteren; ook als de verwerking de status Voltooid of Gepubliceerd heeft. Per opmerking kunnen maximaal 5.000 lettertekens gebruikt worden. De laatst opgevoerde opmerking wordt bovenaan in de tabel getoond, inclusief opvoerdatum en naam. Opmerkingen zijn door iedere rol te zien in elke status. Gebruikers die voor dezelfde dienst geautoriseerd zijn, kunnen opmerkingen toevoegen en elke opmerking verwijderen.

Opmerkingen			
+			
Datum	Naam	Opmerking	
11-06-2020 09:23	Alvares, Gianti	Opmerking 2	
12-05-2020 12:59		De regelingen worden in gezamenlijkheid met de 12 provincies (opdrachtgevers) uitgevoerd door RVO.	
		Verbeterplan volgt voor geheel KPEU, uiterlijk 25 mei 2018.	

4.4.16 Bijlagen

De sectie Bijlagen blijft altijd te muteren ook als de verwerking de status Voltooid of Gepubliceerd heeft. Via de + knop kan een bijlage worden toegevoegd.

Documenttype:

Er kan gekozen worden uit een lijst (die door CFB wordt bijgehouden). De typen bijlagen kunnen per register verschillen.

Bijlagen

+ ↓

Bestandsnaam	Documenttype	Type bijlage	Aanmaakdatum	Documentdatum	Versie
Nieuwe bijlage toevoegen Documenttype * Versie * Bijlage is een link Bestand Maak uw keuze Maak uw keuze ☒ Nee ☐ Ja Bestand kiezen Geen bestand gekozen					

Er zijn 4 bijlage-typen die invloed hebben op andere delen van de applicatie (zie onderstaande schermprint). Deze bijlagesoorten komen in alle 3 registers voor:

Besluit of advies - (Dashboard / Voorafgaand onderzoek)
PIA - (Dashboard / Risico analyse)
Authenticatieformulier - (Dashboard / Authenticatie meldingen en notificaties)
Intrekken authenticatieformulier - (Melding / Kopieren)
Verwerkersovereenkomst - (Dashboard / Risico analyse)

De toegestane grootte van een bijlage is maximaal 20 Mb en de maximale lengte van de bestandsnaam is 100 karakters inclusief de punt met extensie van het bestand.

Voorbeeld:

DOMUS-21188910-v1-

Getekend_incidentele_vergunningen_en_ontheffingen12345678901234567890123456789.PDF

Bijlage is een link:

In plaats van een bestand toe te voegen kan er ook een link worden opgenomen naar een bestand in Teams, Siris of andere clouddiensten.

Nieuwe bijlage toevoegen

Documenttype *

Versie *

☒ Bijlage is een link ☐ Nee ☐ Ja

Bestand

- Vul in het veld **Bestandsnaam** de titel van het bestand in.
- Voeg vervolgens de link toe bij **Voeg de link toe**.
- Via de knop **Test hier de link** kan de link worden getest, de pagina wordt in een nieuw tabblad getoond.
- Klik vervolgens op **Toevoegen**

Nieuwe bijlage toevoegen

Documenttype *

Versie *

☐ Nee ☒ Ja

Bestandsnaam *

☒ Voeg de link toe *

Nog 1775 tekens

Daarna kan nog de **Documentdatum** worden ingevuld.

Bijlage bewerken

Naam van de bijlage

Type

Link van de bijlage

Aanmaakdatum

Documenttype *

Versie *

☒ Documentdatum

Omschrijving

Naam van het bestand

Link

Databek

Vul bij documentdatum de datum in waarop het document is opgesteld of getekend.

Naam van het bestand

Nog 230 tekens

4.4.17 Statushistorie

'Statushistorie' van de verwerking is als aparte sectie opgenomen in het linker menu. Hieronder een overzicht van de verschillende statussen:

Statushistorie	
Datum	Status
25 april 2018 12:13	Aangemaakt / in bewerking
16 oktober 2018 13:42	Vaststelling aangevraagd
19 december 2019 10:15	Vastgesteld
19 december 2019 10:16	Gepubliceerd

4.5 Acties

De actieknoppen bevinden zich in het linker-menu onder kopje

Acties

De zichtbaarheid van de verschillende knoppen is afhankelijk van de rol die de gebruiker heeft en de status waarin de verwerking zich bevindt. Middels deze knoppen is de verwerking door de verschillende statussen te geleiden. Hieronder de mogelijke status-actieknoppen:

4.5.1 Actieknoppen

De **rode** actieknoppen (in onderstaande voorbeeld *Aanvragen review* en *Aanvragen vaststellen*) bevinden zich in het linker menu onder het kopje 'Acties'.

Verwerking *In bewerking*

- Naam verwerking
- Verantwoordelijke
- Verwerker
- Ontvanger
- Doel verwerking
- Betrokkenen en gegevens
- Besluitvorming
- Systeem / Applicatie
- Beveiliging
- Doorgifte
- GEB (DPIA)
- Onderwerp
- Landelijk Algoritme register
- Contactpersoon
- Opmerkingen
- Bijlagen
- Statushistorie
- Acties**
- Aanvragen review
- Aanvragen vaststellen
- Afdrukken (PDF)
- Kopieren
- Verwijderen

Naam verwerking

Nummer: M12710

Dienst *: Rijksdienst voor Ondernemend Nederland

Naam *: Titel van de Verwerking

Versie: 1

Type *: ☒ Primair ☐ Secundair

Informatie over Naam verwerking

U dient hier de verwerking van persoonsgegevens te omschrijven. Dat kan door de naam van de verwerking te vermelden zoals die binnen uw organisatie bekend is.

[Toon extra informatie over Naam verwerking](#)

De zichtbaarheid daarvan is afhankelijk van de rol die de gebruiker heeft en de status waarin de verwerking zich bevindt. Middels deze knoppen is de verwerking door de verschillende statussen te geleiden. Hieronder de mogelijke status-actieknoppen:

	Aanvragen review		Publiceren/Publicatie instellingen
	Review afronden		Aanvragen intrekken
	Aanvragen vaststellen		Intrekken voltooien
	Vaststellen		

Aanvragen review en Aanvragen vaststellen

Als de coördinator een review dan wel een vaststelling aanvraagt zal er een pop-up verschijnen. Hierin kan de coördinator nog een keer de verwerking controleren. Na de controle kan de verwerking alsnog worden aangeboden aan de registerbeheerder door op de knop 'Ja, vraag review aan' of 'Ja, vraag vaststelling aan' te klikken. De pop-ups zien er als volgt uit:

4.5.2 Afdrukken (PDF)

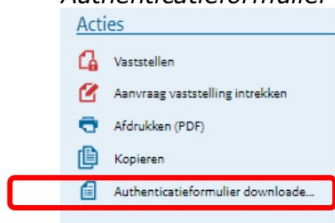


Middels het afdrukicoon wordt een pdf-document gegenereerd waarin alle ingevoerde gegevens van een verwerking zijn opgenomen.

Authenticatieformulier

Na het aanvragen van een vaststelling wordt een nieuwe knop toegevoegd:

Authenticatieformulier downloaden,



Zowel bij het vaststellen als intrekken van een verwerking behoort een authenticatieformulier dat door de verantwoordelijke kan (moet) worden ondertekend. Dit ondertekende formulier kan (moet) als bijlage bij de desbetreffende verwerking gevoegd worden. Zie ook **4.4.16 Bijlagen**.

Tijdens het proces van vaststellen en weer intrekken verschijnt in het linker menu van het register de knop 'Vaststellen' en 'Aanvraag vaststelling intrekken'. Op het moment dat deze worden aangeklikt wordt automatisch door het register een authenticatieformulier gemaakt. Dit kan geopend en/of gedownload worden.

In het gedeelte waar de datum, naam en functie van de verantwoordelijke moeten worden ingevoerd, zijn invulvelden opgenomen (pdf-functionaliteit). Ook kan een digitale handtekening worden ingevoerd.

AVG - Authenticatieformulier (M8685)

Dienst (verwerker)	Directie Bedrijfsvoering
Naam van de verwerking	TEST
Verwerkingsnummer	M8685
Versie	1

De op de volgende bladzijde(n) opgenomen informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt toegevoegd aan het AVG - register als bedoeld in artikel 30 AVG. Desgevraagd worden de gegevens uit het register ter beschikking gesteld van de toezichthoudende autoriteit. Ondergetekende verklaart bevoegd te zijn tot vaststelling van deze informatie en dat de hiertoe verstrekte inlichtingen juist en volledig zijn. In het authenticatieformulier wordt door de verwerkingsverantwoordelijk aangegeven dat er geen hogere informatie dan DepV wordt opgenomen in de verwerking.

Kunt u bevestigen dat geen hogere informatie dan DepV in de verwerking wordt opgenomen?

Naam	
Functie	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Na ondertekening wordt dit formulier in het register opgeslagen als bijlage bij de overige informatie over de verwerking.

In het formulier worden ook de gekoppelde verwerkingen getoond. Zie ook '**7.6 Verwijzing naar een andere verwerking**'.

4.5.3

Kopiëren van een verwerking



Als veel gegevens van verwerkingen overeenkomen, is het efficiënt een bestaande verwerking te kopiëren. Alle gegevens worden gekopieerd en de verwerking krijgt een nieuw nummer. In de naam van de verwerking wordt dan het woord 'KOPIE' opgenomen. Het kunnen kopiëren is van toepassing binnen het ministerie als tussen ministeries onderling (indien hiervoor rechten zijn gegeven).

Nummer	Type	Naam
		Energie
M6129	Primair	KOPIE: Nieuwsbrief Energie voor Vervoer (EV)
M4967	Primair	Nieuwsbrief Energie voor Vervoer (EV)

Vervolgens kunnen de naam (die uniek moet zijn) en de overige gegevens worden aangevuld en gewijzigd.

Voorafgaand aan de kopieer actie zelf worden de vragen gesteld of de bijlagen moeten mee gekopieerd en de bevestiging van het kopiëren zelf. Het pop-up scherm ziet er als volgt uit:



N.B.:

1. Van een 'origineel' en van een 'KOPIE' kunnen meerdere kopieën gemaakt worden.
2. Bij het kopiëren van een verwerking naar een andere dienst mag en kan de naam van de verwerking naar oorspronkelijke naam hernoemd worden.

4.5.4

Nieuwe versie van een vervallen verwerking maken



Alleen van een verwerking met de status 'Vervallen' kan een nieuwe versie worden gemaakt. Deze nieuwe versie van de verwerking behoudt hetzelfde nummer en dezelfde naam en krijgt dan in het overzicht verwerking ook de toevoeging 'v2', 'v3', etc. Een nieuwe versie wordt altijd gemaakt van de daaraan voorafgaande versie. De actieknop 'Nieuwe versie' wordt dus ook alleen getoond bij de laatste 'Vervallen' versie.

+ ↓ ✎		
Nummer	Naam	
M563		
!	M5634 v2	Handhaven visserijregeling...
	M5634	Handhaven visserijregeling...

Bij het klikken op 'Nieuwe versie' in het actiemenu verschijnt onderstaande pop-up met aanvullende informatie.

Nieuwe versie

Bij een nieuwe versie gelden de volgende beperkingen:

Map "Naam van de Verwerking":

- Niet wijzigbaar:
 - Nummer
 - Dienst
 - Versienummer
- Wijzigbaar:
 - Type(Primair / Secundair)

Overige mappen:

- Alle velden in de mappen zijn wijzigbaar.

Nieuwe versie maken

Annuleren

Na het klikken op 'Nieuwe versie maken' kunnen de gegevens in de nieuwe versie worden aangevuld en gewijzigd. Daarna kan de nieuwe versie aangeboden worden voor een review of een vaststelling. Zie voor het vervolg het procesmodel.

Onder **Help** wordt informatie getoond over de applicatie, de AVG-wet en zijn de handleidingen zichtbaar die door LFB opgenomen zijn.



Gebruikers kunnen bij de LFB aangeven welke documenten binnen de sectie handleidingen opgenomen/verwijderd moeten worden. Dit overzicht kan per organisatie verschillen en is afhankelijk van de door LFB ingevoerde bestanden.

6 Bijlage A: Inloggen

6.1 Inloggen als nieuwe gebruiker

Nadat de LFB een gebruikersaccount toevoegt, zal de nieuwe gebruiker de volgende stappen moeten doorlopen om succesvol in te loggen:

1. Gebruiker ontvangt mail 1
 - I.v.m. Informatiebeveiliging worden credentials (gebruikersnaam | wachtwoord) in een afzonderlijke mail aan de nieuwe gebruiker toegestuurd.

Voorbeeld:

Er is voor u een account geregistreerd in het AVG Register. Klik (als voorbeeld) op de volgende link om uw account te verifiëren:

[\[https://avgregister-acc.rijksweb.nl/Account/ConfirmAccount?accountconfirmationtoken=iy_FR5xi-yMtD2D4idsDUw2\]](https://avgregister-acc.rijksweb.nl/Account/ConfirmAccount?accountconfirmationtoken=iy_FR5xi-yMtD2D4idsDUw2)

U krijgt een wachtwoord toegezonden per e-mail. Gebruik dit wachtwoord in combinatie met onderstaand e-mailadres om uw account te activeren:

[e-mailadres gebruiker]

Bij de eerste keer inloggen wordt u gevraagd om dit wachtwoord te wijzigen. Dit is een automatisch gegenereerde e-mail.

Opmerking:

- De activatielink is 24 uur geldig.
- Waar het wachtwoord aan moet voldoen staat in paragraaf 4.3.

2. Gebruiker ontvangt mail 2
 - De nieuwe gebruiker kan inloggen met gegeneerd wachtwoord.

Voorbeeld:

Uw AVG wachtwoord is:

[gegenereerd systeemwachtwoord]

Na inloggen wordt u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Deze e-mail is automatisch verstuurd.

3. Gebruiker wordt automatisch geleid naar de pagina om het wachtwoord te wijzigen in een persoonlijk -sterk- wachtwoord.
4. Gebruiker wordt automatisch geleid naar de pagina om in te loggen met het nieuwe persoonlijke wachtwoord.

Het AVG Register is te benaderen via de link: <https://avgregister.rijksweb.nl/>
Aanbevolen wordt deze link op te slaan in de Favorieten van de browser.

Het inlogscherm van deze applicatie ziet er als volgt uit:

6.2 Wachtwoord vergeten

Op de inlogpagina is er de mogelijkheid een wachtwoord opnieuw aan te vragen via de optie 'Wachtwoord vergeten?'. Na het opvoeren van het mailadres, ontvangt de gebruiker (indien bekend binnen deze applicatie) via de mail een link naar het inlogscherf met de mogelijkheid een nieuw wachtwoord in te voeren.

Opnieuw inloggen kan dan door het stappenplan te volgen zoals eerder in dit hoofdstuk staat omschreven.

6.3 Wachtwoord verlopen

Met ingang van versie 2022.2 zal het register, na de laatste wijziging van het wachtwoord, iedere 6 maanden om een nieuw wachtwoord vragen. Het wachtwoord mag niet lijken op het vorige wachtwoord. Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters groot zijn waarvan minimaal 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 vreemd karakter.

7 Bijlage B: Look & feel

7.1 Browsers

De applicatie is geschikt voor onder andere Microsoft Edge en Google Chrome. Door browser functionaliteit (Ctrl +, Ctrl - of Ctrl 0) kan de gebruiker de meest geschikte lettergrootte bepalen.

7.2 Gebruikte iconen

Voor de herkenbaarheid wordt gebruik gemaakt van iconen. Met tooltips⁷: als de muis op het icoon staat verschijnt een toelichtende tekst of de volledige tekst van een invulveld.

	Toevoegen*		Helptekst
	Downloaden*		Toelichting sluiten Pop-up sluiten (Invoer wordt opgeslagen) *
	'Gummetje': Zoekfilter resetten*		Foutieve invoer
	Sorteren		Afdrukken
	Verwijderen*		Kopieren
	Toon meer		Aanvragen review
	Toon minder		Aanvragen vaststellen
	Toon (bewerk) meer details (gegevens)*		Review(s) afronden Verwerking terugtrekken (Naar status in bewerking)
	Attentie, actie vereist		Vaststellen
	Verwerking gepubliceerd* Authenticatieformulier vaststellen / intrekken downloaden		Verhuizen van verwerkingen binnen de organisatie en tussen organisaties.
	Alleen te raadplegen ⁸		Aanvragen intrekken
	Alleen te raadplegen ⁹		Intrekken voltooien
	Volledig ingevuld Actief		Nieuwe versie
	Attentie, let op		Status: bijwerken geslaagd
	Asterisk: beantwoorden of invullen vereist		Zichtbaar maken van Verwerkingenstromen. Welke M-nummers verwijzen naar welke andere M-nummers.
	Informatie/toelichting		Publiceren / Publicatie instellingen
	Verwerking is Vastgesteld.		

7.3 Invoer/toevoegen van gegevens

Nieuwe invoer en/of toevoegen van gegevens gaat intuïtief via:  Of 

⁷ *: als de muis op het icoon staat verschijnt een toelichtende tekst of de volledige tekst van een invulveld.

⁸ Deze verwerking is eigendom van –dienst x. U bent niet gemachtigd deze verwerking te wijzigen.

⁹ Deze verwerking bevat een verantwoordelijke waartoe u gemachtigd bent. U mag deze verwerking inzien, maar niet wijzigen.

Het invoeren gebeurt met behulp van:

Drop down- lijst	-- Selecteer nieuwe verwerkingsverantwoordelijke --
Radio-buttons	Is er sprake van een (of meerdere) systemen? ☐ Nee ☒ Ja
Vrije tekstveld	Omschrijving Nog 500 tekens
Check box	Bijzondere gegevens ☒ Geen ☐ Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt ☐ Persoonsgegevens waaruit politieke opvattingen blijkt

Alle gevraagde informatie in de secties en sub secties kan worden ingevoerd en de gegevens kunnen (aan)gevuld worden. Wordt een gegeven in een pop-up nog niet gevuld dan verschijnt het  icoon in het desbetreffende scherm.

Dit icoon maakt duidelijk welke gegeven(s) nog moet(en) worden ingevuld. Als alle benodigde gegevens in een sectie zijn ingevuld verschijnt aan de linkerkant van de sectie het  icoon.

7.4 Opslaan

Opslaan van gegevens in (sub) secties gebeurt door te klikken op:

Vorige

Volgende

of

Opslaan

of

X

LET OP: de pop-ups in deze versie zijn zo gebouwd dat elke invoer opgeslagen wordt nadat met de muis buiten het invoerveld of op de opslaan knop wordt geklikt.

Zolang een verwerking niet is afgerond (vastgesteld) kunnen gegevens gewijzigd en aangevuld worden.

7.5 Volgorde veranderen

Door de gehele balk 'op te pakken' (primaire muisknop vasthouden) en te verslepen kan de volgorde van ingevoerde velden veranderd worden. Dit is onder anderen mogelijk in de secties: Verwerker, Ontvanger, Doel verwerking, Betrokkenen en gegevens, Systeem/Applicatie, Contactpersoon en Bijlagen

Categorie van betrokkenen		
Categorie C	⋮	
Categorie A	⋮	
Categorie B	⋮	

Dit heeft invloed op de volgorde waarin de gegevens opgenomen worden in het pdf-bestand (authenticatieformulier) en de eventuele publicatie van de verwerking.

7.6 Verwijzing naar een andere verwerking

Om een relatie tussen twee of meerdere verwerkingen (informatiestromen binnen een organisatie) zichtbaar te maken kunnen verwijzingen naar andere verwerkingen worden opgenomen in onderstaande secties:

Ontvanger	+ Ontvanger (M8285) Medewerkers die belast zijn met opstellen en publiceren van I								
Doel verwerking	+ Doel M123 Vaststellen en laten uitkeren van vergoedingen aan benoemde								
Bron (in sectie Betrokkenen en gegevens)	Betrokkenen en gegevens Bronomschrijving * M12706 <table><tr><th>Gegevens van betrokkenen</th><th>Verzameldoel</th><th>Bewaartermijn</th><th>Bron</th></tr><tr><td>NAW</td><td>testen</td><td>2 jaar</td><td>M12706</td></tr></table>	Gegevens van betrokkenen	Verzameldoel	Bewaartermijn	Bron	NAW	testen	2 jaar	M12706
Gegevens van betrokkenen	Verzameldoel	Bewaartermijn	Bron						
NAW	testen	2 jaar	M12706						
Systeem	Systeem / Applicatie Is er sprake van een (of meerdere) systemen / applicaties? ☐ Nee☒ Ja + Systeem / Applicatie (M3546) IBIS								

Dit kan door in te typen: Mx of (Mx) waarbij x staat voor het volgnummer dat de andere verwerking in het register heeft. De link verwijst altijd naar de hoogste versie van de andere verwerking. Als op de link wordt geklikt, opent de andere verwerking in een nieuw tabblad in de browser. Behalve als verwezen wordt naar een verwerking in een register waarvoor de gebruiker niet geautoriseerd is, dan verschijnt de melding: 'Het is voor u niet toegestaan de inhoud van deze verwerking te zien'.

Verder is het mogelijk om te verwijzen naar verwerkingen buiten de eigen organisatie, mits deze organisatie en verwerking bekend is binnen deze applicatie. Ook kan de gebruiker deze verwijzing openen indien hij/zij gemachtigd is voor deze organisatie en dienst.

7.7 Pop-up schermen

In een aantal secties van verwerkingen worden 'pop-ups' midden in het scherm geopend. De werkwijze voor het corrigeren van de 'pop-ups' is:

1. De pop-ups verslepen: linkermuisknop vasthouden op de titel van de pop-up (donkerblauw). Rechtermuisknop voor linkshandigen!
2. Gebruik ook CTRL +/- OF CTRL + scrol wiel van de muis om in en uit te zoomen. Hiermee zorg je ervoor dat de pop-up en ook de content van de pagina de gewenste grootte krijgt en zorg je er tevens voor dat je Pop-up niet gedeeltelijk weergegeven wordt.
3. Mocht de pop-up buiten het beeldscherm verschuiven en kom je niet verder: Klik dan met de muis buiten het invoerveld (om de laatste mutatie op te slaan), onthoudt welke categorie je aan het muteren was en sluit de pop-up (ESC).

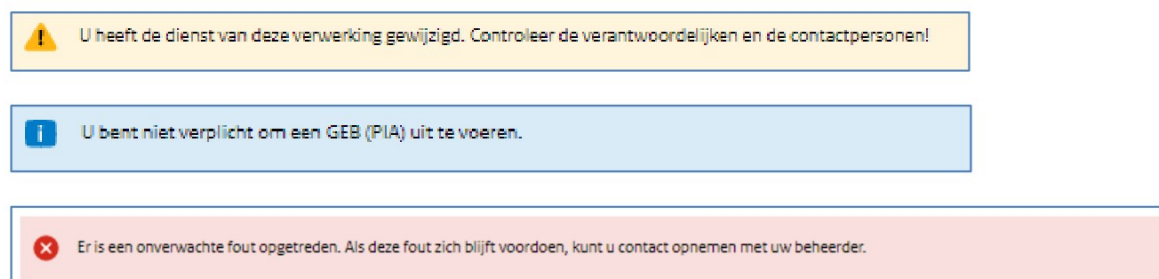
4. Indien de pop-up buiten het beeldscherm opent, is de browser te ver ingezoomd en kan de pop-up niet direct mooi gepresenteerd worden. Zoom dan uit (CTRL -) en ververs de pagina dan (F5).
5. In pop-ups worden in voorkomende gevallen geen save/bewaar knoppen getoond. In dat geval kan men volstaan met het klikken op het kruisje (rechtsboven) van het pop-up scherm. Rechts onderin wordt dan kort getoond dat de wijzigingen doorgevoerd zijn.

7.8 Meldingen, waarschuwingen en foutmeldingen

Bij het veranderen van gegevens en status van een verwerking geeft de applicatie meldingen. In de melding staat de te ondernemen actie eventueel in combinatie met het nummer en de naam van de verwerking.

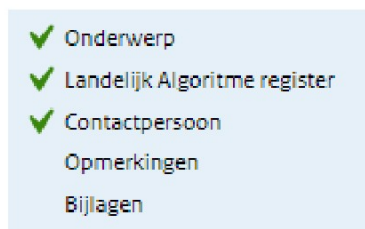
In voorkomende gevallen geeft de applicatie een foutmelding.

Bijvoorbeeld:



7.9 Altijd te muteren

De gegevens in de secties kunnen niet (langer) gemuteerd worden als de verwerking *ter review*, *ter vaststelling is aangeboden* of uiteindelijk *vastgesteld* is en -eventueel- *gepubliceerd* is. Het blijft wél mogelijk onderwerpen en sub-onderwerpen, links naar het Landelijk Algoritme register, contactperso(o)n(en), opmerkingen en bijlagen toe te voegen, te verwijderen of te muteren.



N.B.: Onderwerpen bij verwerkingen zijn alleen van toepassing als dit voor het departement of organisatie is ingesteld. Onderwerpen en sub onderwerpen worden gebruikt bij de publicatie van verwerkingen. Meer informatie hierover heeft de LFB van uw organisatie.

8

Bijlage C: Gebruik van Verwerkingenoverzicht

Sorteer	Nummer	Naam	Doel	Type	Contactpersoon	Dienst	Status
	M12710...	Titel van de Verwerking	gsgsg	Primair	@	le	RVO
	M12709	Test Kasja 12toch niet			@	le	DC
	M12706...	Test Kasja nwe functionaliteiten 2	asdasd	Secundair	@	le	BBR
	M12667...	KOPIE: Test ACC Kasja - 3	eyaery	Primair	@	le	DICTU

8.1 Kenmerken van het 'Verwerkingenoverzicht'

1. Hoofdletter ongevoelig zoeken
2. Resultaten zoekopdracht blijven behouden, ook als je naar andere tabbladen navigeert
3. Zoekfilter is te verwijderen door het 'gummetje'
4. Gepubliceerde verwerkingen zijn voorzien van het volgende icoontje:

Dienst	Nummer	Naam	Doel	Type	Contactpersoon	Dienst	Status
	M8133	Wettelijke taak- onderzoek naar de vera...	1. Jaarlijkse ...	Primair	Maes, Eveline	SG/ADR	Vastgesteld

5. Vastgestelde verwerkingen kennen geen icoontje maar hebben een leeg vakje voorafgaand aan de verwerking:

Dienst	Nummer	Naam	Doel	Type	Contactpersoon	Dienst	Status
	M240	Samenwerking Threat Intel Proces (STIP)	De Samenw...	Secundair	Huppertz, Irene	DGBD	Vastgesteld

6. Het icoon geeft de indicatie dat er een actie vereist is
7. Detailinformatie (bevat 'Laatste wijziging; Laatste review; Bijlagen en Opmerkingen')
8. In de kolom Nummer kan gezocht worden op b.v. 'V2'
9. Er zijn meerdere Doelen en Contactpersonen zichtbaar met een mouse-over in desbetreffende kolom
10. Van elke verwerking is afzonderlijk een PDF te downloaden
11. Op basis van de statusfilter i.c.m. specifieke rollen, ziet de gebruiker (bulk)acties die mogelijk toe te passen zijn op een of meerdere verwerkingen

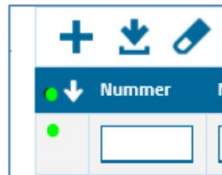
8.2 Sorteren

Alle kolommen kunnen gesorteerd worden door te klikken op de naam van een kolom b.v.:



Door het pijltje wordt zichtbaar in welke volgorde en kolom gesorteerd is.

Ook in de kolom van het pictogram (zie groene puntjes) kan gesorteerd worden:



De sortering in het leeg blauw vakje in combinatie met het filter 'Vastgesteld' (in de kolom Status) eenvoudig een overzicht verkregen worden van verwerkingen die vastgesteld of

gepubliceerd zijn. Hierbij wordt in de sortering ook rekening gehouden met de laatste wijzigingsdatum en de publicatiedatum.

8.3 Zoeken op 'Nummer'

In de kolommen kan gezocht worden in het zoekveld bovenaan de kolom:

Nummer	Naam	Doel
--------	------	------

In de kolom Nummer kan **specifiek** gezocht worden door de letter M toe te voegen: zoeken op b.v. M23 geeft als **enig** resultaat de verwerking M23. Wordt **willekeurig** gezocht op 23 dan is het resultaat **alle** verwerkingen waarin de cijfercombinatie 23 voorkomt.

TIP: wordt gezocht naar een verwerking met meer cijfers b.v. M3235 dan heeft toevoegen van de M de voorkeur. Geeft het scherm steeds wisselende (foute) resultaten: dan even het laatste cijfer uit de zoekvraag verwijderen (in het voorbeeld dus de 5) en opnieuw intypen.

8.4 Zoekterm

In het overzicht zoeken kan ook door invoeren van een zoekterm:

Zoekterm

- ☐ Overige velden
- ☐ Ontvangers
- ☐ Opmerkingen
- ☐ Verwerkers
- ☐ Systemen / Applicaties

Door bij het vinkje te plaatsen bij 'Overige velden' worden de verwerkingen doorzocht in de velden: Omschrijving of naam van de verwerking, Doel van de verwerking, en Betrokkenen en gegevens.

Wilt u op ontvangers filteren, plaats dan het vinkje bij 'Ontvangers'. Hetzelfde geldt voor zoeken in de 'Opmerkingen', 'Verwerkers' en 'Systemen'.

Door verschillende zoektermen achter elkaar te plaatsen, kunt u zoeken op meerdere zoektermen tegelijk. In de resultaten worden dan de resultaten voor zowel de ene als de andere zoekterm getoond. Als u wilt zoeken op een vaste combinatie van woorden, gebruik dan de aanhalingstekens. Plaats de woordcombinatie tussen deze tekens `` en de combinatie zal worden gezocht.

8.5 Filters

Aan de linkerkant van het Verwerkingenoverzicht kan gebruik worden gemaakt van

Filters

Er kan worden gezocht op 'Alles' of op de geselecteerde (aangevinkte) waarde(n).

8.5.1 Filteren op 'Onderwerp'

Deze filter is alleen zichtbaar als het departement gebruik maakt van 'Onderwerpen' in het Verantwoordelijke register:

Onderwerp

- ☒ Alles
- ☒ Geen onderwerpen toegevoegd

8.5.2 Diensten filteren en zoeken

Optie 1 – Filter op dienst

Filter Dienst toepassen in het linker menu, genereert in het overzicht alle verwerkingen waar de dienst binnen de eigen organisatie primair verantwoordelijk is + (indien aanwezig) verwerkingen waar de dienst als medeverantwoordelijke is genoemd door andere diensten binnen dezelfde organisatie

Optie 2 – Zoek op dienst

Zoeken op dienst binnen de kolom 'Dienst', genereert alléén de verwerkingen waar de dienst binnen de eigen organisatie primair verantwoordelijk is

8.5.3 Filteren op 'Status'

Door in het linker menu een vinkje te zetten bij 1 of meerdere statussen, wordt een overzicht van de verwerkingen met die status getoond.

8.6 Blauw/groene slotjes

Voorafgaand aan de verwerking zijn in voorkomende gevallen slotjes zichtbaar in het overzicht. De betekenis van de slotjes zijn:

Blauw slotje :

'De gebruiker ziet een blauw slotje indien hij/zij niet voor deze dienst is geautoriseerd. Binnen dezelfde 'Organisatie' kan men verwerkingen van andere diensten raadplegen, alleen als de status van de verwerking is 'Vastgesteld'.

Groen slotje :

'De gebruiker ziet een groen slotje indien de dienst, waarvoor hij/zij geautoriseerd is, als 'mede/gezamenlijke' verantwoordelijke genoemd staat binnen de verwerking. In dit geval is de verwerking primair opgevoerd door een dienst waarvoor de gebruiker niet geautoriseerd is. Deze verwerking is te raadplegen in elke status.

Ook is het mogelijk dat een externe organisatie de dienst noemt als 'mede/gezamenlijke' verantwoordelijke. Dergelijke verwerkingen staan alleen getoond binnen het register van de eigen organisatie, maar een verwijzing is wel terug te vinden onder het tabblad Dashboard – Gerelateerde departementen.'

8.7 Downloaden/Export overzicht

Deze functie maakt een export van het 'Verwerkingenoverzicht' en is afhankelijk van de rol in het register (zie **Bijlage D: Autorisaties en Werkproces**) er is geselecteerd.

De export van de selectie kan worden gedownload d.m.v. het  icoon.

8.7.1 Invoerder en de Raadpleger

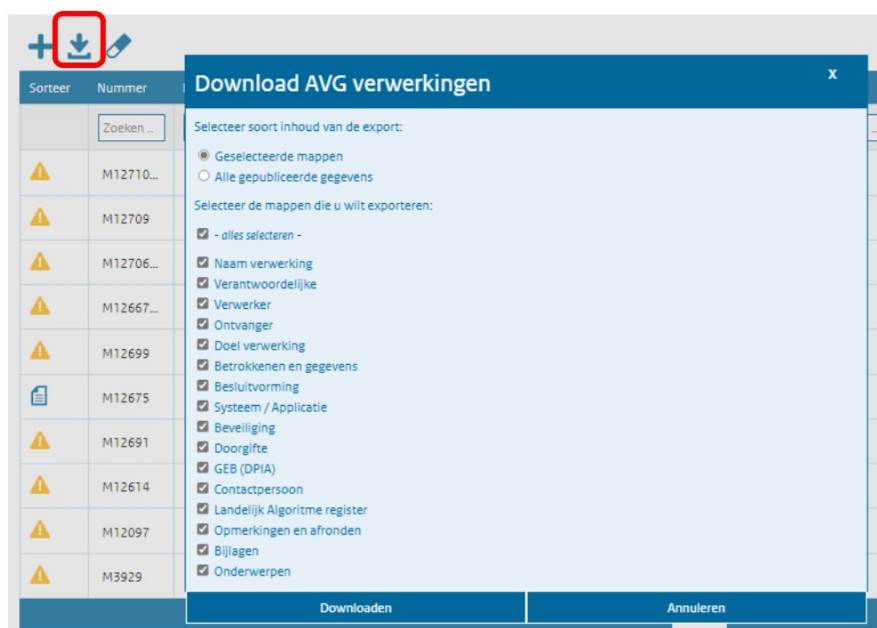
De Invoerder en de Raadpleger zien dat de download direct start. In onderstaande tabel worden de velden getoond die in de download zijn opgenomen.

Rol in register	Export informatie
Raadpleger	Nummer, Naam, Doel, CP (Naam/telefoon), Status
Invoerder	Nummer, Naam, Doel, Type, CP, Dienst, Status, Wijzigingsdatum.

8.7.2 Coördinator en Registerbeheerder

De Registerbeheerder en de Coördinator behouden de volledige set.

Rol in register	Export informatie
Coördinator	Openbare gegevens (standaard) OF Geselecteerde secties --> toon alle mogelijk te selecteren secties.
Reviewer	Openbare gegevens (standaard) OF Geselecteerde secties --> toon alle mogelijk te selecteren secties.
Registerbeheerder	Openbare gegevens (standaard) OF Geselecteerde secties --> toon alle mogelijk te selecteren secties.



In een pop-up scherm kan gekozen worden welke gegevens van de selectie worden opgenomen in het Excel bestand.

Deze exportfunctie van het 'Verwerkingenoverzicht' kan door de registerbeheerder ook gebruikt worden om te kijken welke vragen in de verwerking moeilijk te beantwoorden zijn. Als geselecteerd wordt op alle verwerkingen met de status 'In bewerking' kan gekeken worden of en waar er een patroon zit in het onjuist invullen of ontbreken van gegevens bij één of meerdere van de onderstaande secties:

Verwerker
Doel verwerking
Betrokkenen en gegevens
Besluitvorming
Ontvanger
Systeem / Applicatie
Beveiliging
Doorgifte
GEB (PIA)

Als dit het geval is kan hierop gericht ondersteuning/assistentie verleend worden.

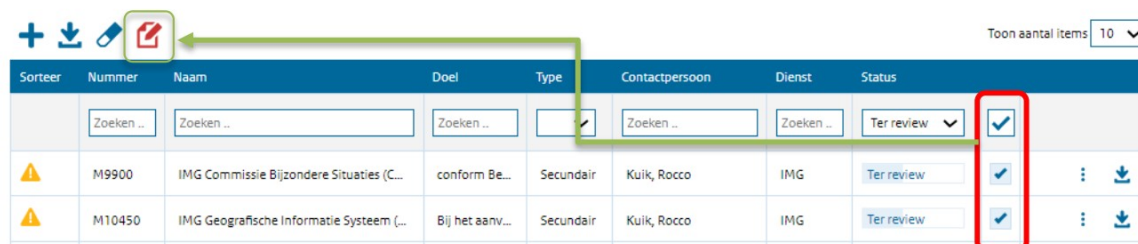
Er kan gekozen worden voor het exporteren van de inhoud van specifieke secties. Binnen het AVG Verantwoordelijke register kan ook gekozen worden voor het exporteren van alle gepubliceerde gegevens in het algemeen.

8.8

Bulk acties

In het register is het ook mogelijk om meerdere Verwerkingen te selecteren en daar acties mee uit te voeren. Dit is herkenbaar aan het vakje achter de 'Status' op het verwerkingen scherm. Afhankelijk van de rol in het register en de selectie van het 'Status'-veld worden de selectie vakjes zichtbaar.

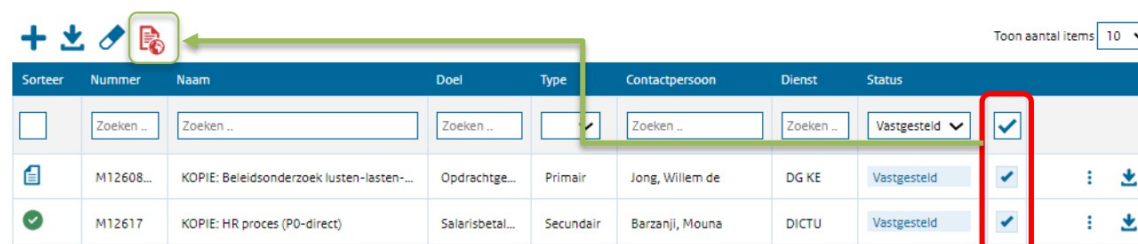
Zo kan bijvoorbeeld een Reviewer in één keer alle verwerkingen afronden die de status 'Ter review' hebben en terugzetten naar 'In bewerking':



The screenshot shows the interface with a toolbar at the top containing icons for adding, deleting, editing, and bulk actions. A green arrow points from the bulk action icon to the 'Status' column header. The table has columns: Sorteer, Nummer, Naam, Doel, Type, Contactpersoon, Dienst, Status, and a final column with checkboxes. The 'Status' column is set to 'Ter review'. The checkboxes in the final column are checked for the first two rows, which are highlighted with a red box. The 'Toon aantal items' dropdown is set to 10.

Sorteer	Nummer	Naam	Doel	Type	Contactpersoon	Dienst	Status	
	Zoeken ..	Zoeken ..	Zoeken ..	☒	Zoeken ..	Zoeken ..	Ter review	☒
⚠	M9900	IMG Commissie Bijzondere Situaties (C...	conform Be...	Secundair	Kuik, Rocco	IMG	Ter review	☒
⚠	M10450	IMG Geografische Informatie Systeem (...)	Bij het aanv...	Secundair	Kuik, Rocco	IMG	Ter review	☒

Zo kan de Registerbeheerder de Verwerkingen met status 'Vastgesteld' selecteren en ze in één keer publiceren:



The screenshot shows the interface with a toolbar at the top. A green arrow points from the bulk action icon to the 'Status' column header. The table has columns: Sorteer, Nummer, Naam, Doel, Type, Contactpersoon, Dienst, Status, and a final column with checkboxes. The 'Status' column is set to 'Vastgesteld'. The checkboxes in the final column are checked for the first two rows, which are highlighted with a red box. The 'Toon aantal items' dropdown is set to 10.

Sorteer	Nummer	Naam	Doel	Type	Contactpersoon	Dienst	Status	
	Zoeken ..	Zoeken ..	Zoeken ..	☒	Zoeken ..	Zoeken ..	Vastgesteld	☒
📄	M12608...	KOPIE: Beleidsonderzoek lusten-lasten-...	Opdrachtge...	Primair	Jong, Willem de	DG KE	Vastgesteld	☒
✅	M12617	KOPIE: HR proces (PO-direct)	Salarisbetal...	Secundair	Barzanji, Mouna	DICTU	Vastgesteld	☒

9 Bijlage D: Autorisaties en Werkproces

Er zijn vier rollen met bijbehorende autorisaties. De rollen zijn **Invoerder** (1), **Coördinator** (2), **Reviewer** (3) en **Registerbeheerder** (4) (niet te verwarren met Lokaal Functioneel Beheerder (LFB)).



- Het is mogelijk aan één gebruiker meerdere rollen toe te kennen.
- Deze rollen zien in het verwerkingenoverzicht alle verwerkingen in de status 'Vastgesteld' van alle diensten binnen dezelfde organisatie waarvoor zij geautoriseerd zijn.

N.B.:

1. Afhankelijk van de grootte van de organisatie kan bepaald worden of het de bedoeling is dat er slechts één of enkele registerbeheerder(s) is (zijn), met gerichte assistenten en/of achtervang.
2. Vermenging van de diverse rollen (invoerder, coördinator en registerbeheerder) kan risico's tot gevolg hebben op het gebied van de kwaliteit, integriteit en betrouwbaarheid van de verwerkingen zelf en op het register.

Er is ook nog een extra rol van **Raadpleger** (5):



- Deze rol is *niet* te combineren met de gebruikersrollen Invoerder, Coördinator, Reviewer en Registerbeheerder;
- Deze rol kan uitsluitend raadplegen (dus niet muteren) en is bijvoorbeeld geschikt voor auditors;
- Ziet alle verwerkingen in alle statussen van alle diensten waarvoor hij/zij raadpleger is.

9.1 Gebruikersrollen

Het toekennen van (één of meerdere) diensten en rollen wordt door de Lokaal Functioneel Beheerder (LFB) uitgevoerd.

In diverse overzichten is de koppeling tussen gebruiker en dienst bepalend voor wat aan de gebruiker getoond wordt. De rol met de meeste rechten is van toepassing op alle diensten waaraan de gebruiker gekoppeld is.

Het verschil in autorisatie zijn de handelingen die een gebruiker, met de toegekende rol, kan verrichten per verwerking.

Gebruikers kunnen voor meerdere organisaties geautoriseerd worden. Dit wordt op verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke en de LFB uitgevoerd door de Centraal Functioneel Beheerder (CFB).

9.1.1 Raadpleger

Kan door de gehele applicatie uitsluitend raadplegen (dus niet muteren) en is bijvoorbeeld geschikt voor auditors. De **raadpleger** ziet alle verwerkingen in alle statussen van alle diensten waarvoor hij/zij raadpleger is.

9.1.2 *Invoerder*

De **invoerder** verzamelt de algemene gegevens over de verwerking en start met de eerste invoer.

9.1.3 *Coördinator*

De **coördinator**:

1. Kan een verwerking invoeren, wijzigen en verwijderen.
2. Controleert de verwerking.
3. Vult gegevens aan tot deze voldoende zijn om de verwerking:
 1. Aan te bieden ter review.
 2. Aan te beïden ter vaststelling.

Tijdens de review kan de Coördinator de verwerking (op de optionele velden na) **niet** aanpassen.

Dit geldt ook als de verwerking minimaal de status 'Vaststelling aangevraagd' heeft en het autorisatieformulier is gemaakt.

9.1.4 *Reviewer*

De **reviewer** heeft in het reviewproces de rol van reviewer van de verwerking(en). Het doel is dan ook te beoordelen of de verwerking de juiste gegevens bevat en voldoet aan de kwaliteitscriteria van de organisatie en de AVG.

De reviewer kan een verwerking alleen wijzigen als de verwerking de status 'Ter review' heeft en geeft de verwerking (na de review) weer terug 'In bewerking'.

De reviewer kan:

1. De verwerking niet kopiëren.
2. De verwerking niet verwijderen.

9.1.5 *Registerbeheerder*

De registerbeheer stelt namens de verwerkersverantwoordelijke de verwerking vast.

Tevens kan de registerbeheerder de verwerking publiceren op de publieke website dan wel de medewerker website.

Naast het publiceren en het intrekken zorgt de registerbeheerder voor het feitelijk intrekken van de verwerking alsmede publiceren bijwerken (in dit geval zijn er meerdere diensten dan wel organisaties, als medeverantwoordelijke(n), waar de verwerking en publicatie van toepassing zijn).

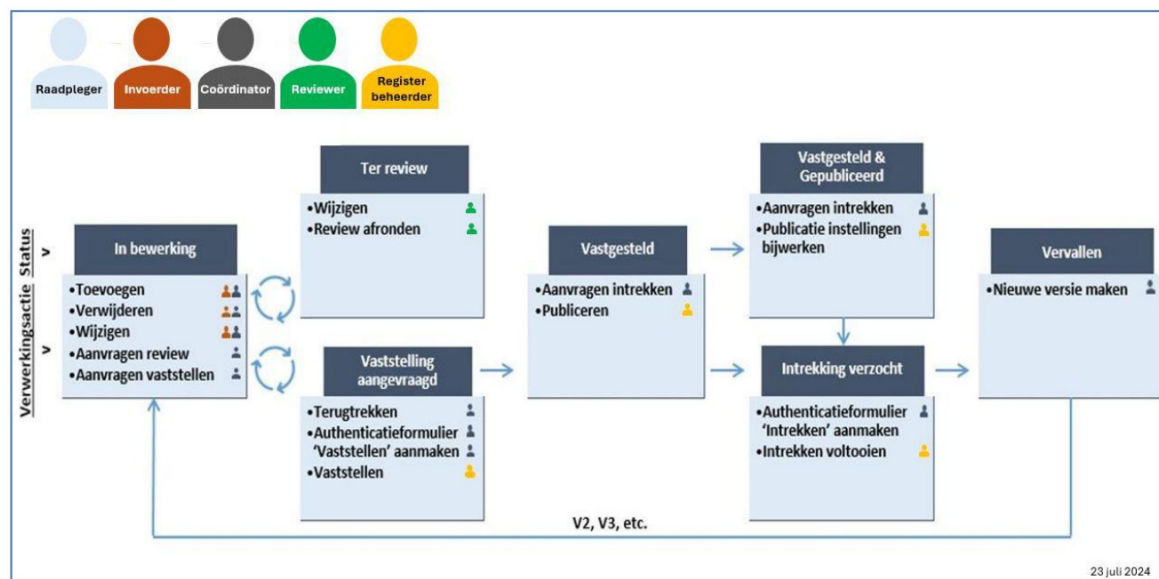
De bedoeling is dat het registerbeheer zo veel mogelijk centraal plaatsvindt. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de FG. Het register kan hierdoor ook voor een belangrijk deel als toezicht instrument fungeren.

De registerbeheerder kan:

1. De verwerking niet kopiëren.
2. De verwerking niet verwijderen.

9.2 *Verwerkingen workflow*

De workflow (met de daarbij behorende rollen en acties) van het register is samengevat in onderstaand figuur.



In onderstaande tabel wordt per verwerkingsstatus uitgelegd hoe de workflow werkt.

Status	Toelichting
In bewerking	Gegevens worden verzameld en ingevoerd in de applicatie (iteratief); er is overleg met de opdrachtgever en direct betrokkenen; eventueel wordt een GEB (DPIA) uitgevoerd. 'Aanvraag review' of 'Aanvraag vaststellen'. 1. Bij volledigheid kan men overgaan tot 'Aanvragen review' of 'Aanvragen vaststellen'. 2. Een pop-up wordt getoond voor nog een extra controle door de coördinator. 3. Bevestigen van de actie (Review of Vaststellen) of Annuleren.
Ter review (voor de vaststelling)	De verwerking kan ter review (op juistheid, volledigheid en kwaliteit) worden aangeboden aan de reviewer. Na het 'Afronden review', komt de verwerking weer in status 'In bewerking'.
Vaststelling aangevraagd	Door het klikken op de actieknop 'Aanvragen vaststellen' wordt er direct een Authenticatie formulier ter beschikking gesteld aan de coördinator. Dit formulier kan ondertekend worden door de verwerkingsverantwoordelijke en daarna geüpload worden in het register (in de sectie 'Bijlagen' van de betreffende verwerking). Is de verwerking nog niet in orde, dan kan de coördinator (al dan niet in overleg met de registerbeheerder) de 'Aanvraag vaststelling intrekken'. Door het intrekken komt de verwerking weer 'In bewerking' om de gegevens aan te vullen en/of te corrigeren door de invoerder of coördinator. Vanuit de status 'Vaststelling aangevraagd' kan de verwerking uiteindelijk worden 'Vastgesteld' door de registerbeheerder.

Status	Toelichting
Vastgesteld	De verantwoordelijke heeft het authenticatieformulier ondertekend en de registerbeheerder of de coördinator hebben deze toegevoegd aan de verwerking in de 'Bijlagen'. Vanuit status 'Vastgesteld' kan een 'Aanvraag tot intrekking' gedaan worden. Zie voor vervolg status 'Gepubliceerd'.
* Gepubliceerd	Alleen in het <i>AVG Verantwoordelijke register</i> kan de verwerking na vaststelling ook gepubliceerd worden. Het publiceren is afhankelijk van het beleid van de verantwoordelijke. Het publiceren wordt door de registerbeheerder uitgevoerd. Publicatie van de verwerking kan onder één of meerdere verantwoordelijken gedaan worden. Ook kan de publicatie t.a.t. ongedaan gemaakt worden. In de separate handleiding FH_1a - Publicatie wordt verder uitgelegd welke velden uit het register getoond worden en op welke wijze publicatie werkt. De internet links voor publicatie van verwerkingen zijn: • Voor de publieke website (met als basis de primaire verwerkingen): https://avgregisterrijksoverheid.nl/ • Voor de medewerker website (voor zowel de primaire als de secundaire verwerkingen): https://avgregisterrijksoverheid.nl/
Intrekking verzocht	De verwerking is beëindigd en het 'Authenticatieformulier intrekken' is aan de verantwoordelijke aangeboden. Vanuit status 'Intrekking verzocht' kan men de 'Intrekking voltooien'.
Vervallen	De verantwoordelijke heeft het 'Authenticatie intrekken' ondertekend. De verwerking is 'Vervallen'.
Nieuwe versie maken	Als een verwerking de status 'Vervallen' heeft, dan kan door de coördinator een nieuwe versie worden aangemaakt. Een nieuwe versie wordt bijvoorbeeld gemaakt indien er wijzigingen gedaan moeten worden aan bestaande verwerkingen die 'vastgesteld' zijn. Een 'vervallen' melding zal altijd beschikbaar blijven in het register omwille van audits op het register.

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen

N Art. 5.1 lid 2 sub i

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen



Privacy beleid

2025-2027

nationale ombudsman

Document classificatie

Vertrouwelijk

Referentie documenten

- Governance beleid IBP 1.0
- Informatiebeveiligingsbeleid
- Procedure AVG inzageverzoeken 1.0
- Protocol datalekken No V1.0
- Informatiebeveiliging en Privacy Bewustzijn Beleid 2024-2026

Versienummer	1.0
Eigenaar	Privacy officer
Opgesteld door	Nationale ombudsman
Status	Definitief
Goedgekeurd door	Algemeen Directeur
Vastgesteld op	9-1-2025
Datum eerste versie	6-6-2024
Laatst bijgewerkt	20-01-2025

Versiebeheer

Datum	Versie	Aangepast door	Wijzigingen
6-6-2024	0.1		Eerste versie
4-7-2024	0.2		Review en aanpassingen
18-7-2024	0.3		Feedback FG verwerkt
29-8-2024	0.4		Feedback CISO en ISO verwerkt
26-9-2024	0.5		Feedback JZ verwerkt + aanpassingen nav vastgestelde verbeteracties GRC
1-10-2024	0.6		Feedback manager O&O verwerkt
10-10-2024	0.7		Toevoeging onder 2.2 & 2.3
7-11-2024	0.8		Feedback CIO-overleg verwerkt
24-12-2024	0.9		verbeteracties interne audit verwerkt
9-1-2025	0.9		Vaststelling in Directeurenoverleg
20-1-2025	1.0		Definitief gemaakt na vaststelling

Definitielijst

Term	Omschrijving
AP	Autoriteit Persoonsgegevens
Audit	Een systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces voor het verkrijgen van bewijsmateriaal en het objectief evalueren daarvan om vast te stellen in welke mate er wordt voldaan aan de door of voor de ombudsman opgestelde criteria ten aanzien van het privacy beleid of wetgeving.
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Betrokkene(n)	De persoon of personen van wie een organisatie persoonsgegevens verwerkt.
Bijzondere persoonsgegevens	Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die zo gevoelig zijn dat de verwerking ervan iemands privacy ernstig kan beïnvloeden. Voorbeelden zijn gegevens die iets zeggen over iemands gezondheid, ras, godsdienst, politieke voorkeur, strafrechtelijk verleden of seksuele gerichtheid.
Centraal beheerde applicaties	Applicaties waarvan het technisch- en functioneel applicatiebeheer is ondergebracht bij de afdeling Informatieregie.
Datalek	Bij een datalek gaat het om toegang tot persoonsgegevens zonder dat dit mag of zonder dat dit de bedoeling is. Waarbij de oorzaak een inbreuk op de beveiliging van deze gegevens is. Ook het ongewenst vernietigen, verliezen, wijzigen of verstrekken van persoonsgegevens door zo'n inbreuk valt onder een datalek.
DPIA	Data Protection Impact Assessment
E.E.R	Europese Economische Ruimte (EER). Hieronder vallen alle EU-landen en Liechtenstein, Noorwegen en IJsland.
FG	Functionaris voor de Gegevensbescherming
Governance	De toegepaste privacy systematiek binnen de ombudsman
Grondslag	Organisaties mogen alleen persoonsgegevens verwerken als zij daar een goede reden voor hebben. De juridische term hiervoor is 'grondslag'. In de AVG staan 6 mogelijke grondslagen.
Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
PO	Privacy Officer
Uitvoeringswet AVG	Deze nationale wet geeft toelichting en aanvulling over hoe de AVG in Nederland moet worden uitgevoerd.
Verwerkersovereenkomst	Een overeenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.

Verwerker	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van en in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.
Verwerking	Een verwerking of een geheel van verwerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.
Verwerkingsregister	In een verwerkingsregister staat informatie over de persoonsgegevens die een organisatie verwerkt.
Verwerkingsverantwoordelijke	De verwerkingsverantwoordelijke bepaalt de doeleinden waarvoor en de middelen waarmee persoonsgegevens worden verwerkt. De onderneming/organisatie die beslist „waarom” en „hoe” persoonsgegevens moeten worden verwerkt, is de verwerkingsverantwoordelijke. Medewerkers die binnen deze onderneming/organisatie persoonsgegevens verwerken, doen dit om haar taken als verwerkingsverantwoordelijke uit te voeren.

1 Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST	3
INLEIDING	7
1.1 LEESWIJZER.....	7
1.2 DOEL EN TOEPASSINGSBEREIK	7
1.3 UITGANGSPUNTEN BIJ DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	8
1.4 RELATIE EN OVERLAP MET INFORMATIEBEVEILIGING	8
2 VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	10
2.1 VERWERKEN	10
2.2 PERSOONSGEGEVENS.....	10
2.2.1 <i>Persoonsgegevens van verzoekers.....</i>	<i>10</i>
2.2.2 <i>Persoonsgegevens van (oud-)medewerkers van bestuursorganen.....</i>	<i>10</i>
2.2.3 <i>Persoonsgegevens van bezoekers.....</i>	<i>11</i>
2.2.4 <i>Persoonsgegevens van (oud-)medewerkers.....</i>	<i>11</i>
2.3 BIJZONDERE PERSOONSGEGEVENS	11
2.3.1 <i>Bijzondere persoonsgegevens van verzoekers</i>	<i>12</i>
2.3.2 <i>Bijzondere persoonsgegevens van medewerkers.....</i>	<i>12</i>
3 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	13
3.1 VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE	13
3.2 VERWERKER.....	13
3.3 FUNCTIONARIS GEGEVENSBESCHERMING	13
3.4 PRIVACY OFFICER.....	14
3.5 AVG-VERTEGENWOORDIGERS	14
3.6 CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER (CISO)	15
3.7 INFORMATION SECURITY OFFICER (ISO)	15
3.8 MANAGER INFORMATIEREGIE.....	15
4 UITGANGSPUNTEN GEGEVENSVERWERKING	16
4.1 RECHTMATIGE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	16
4.2 TRANSPARANTIE	16
4.3 DOELBINDING	16
4.4 DATAMINIMALISATIE	17
4.5 OPSLAGBEPERKING.....	17
4.6 JUISTHEID.....	17
4.7 INTEGRITEIT EN VERTROUWELIJKHEID	17
4.8 VERANTWOORDINGSPLICHT	17
5 MAATREGELEN VOOR DE BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS	18
5.1 VERWERKINGSREGISTER	18
5.2 RECHTEN VAN BETROKKENEN	18
5.3 VERWERKERSOVEREENKOMST	19
5.4 DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT (DPIA) EN PRE-DPIA	19
5.5 PROCEDURE DATALEKKEN	19
5.5.1 <i>Datalekken.....</i>	<i>19</i>
5.5.2 <i>Melding en afhandeling</i>	<i>19</i>

5.6	DELEN VAN PERSOONSGEGEVENS	19
5.7	BEWUSTZIJN	20
6	CONTROLE BELEID.....	21

Inleiding

De ombudsman verwerkt voor het uitvoeren van zijn wettelijke taken en zijn bedrijfsvoering persoonsgegevens en vindt het belangrijk dat met deze persoonsgegevens zorgvuldig wordt omgegaan en dat deze vertrouwelijk worden behandeld. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) biedt waarborgen voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van natuurlijke personen met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens. De ombudsman heeft in lijn met de bepalingen uit de AVG het onderhavig privacy beleid opgesteld voor de verwerking van persoonsgegevens. Waar in dit document wordt gesproken over de ombudsman wordt hier bedoeld de ambtelijke organisatie van de Nationale ombudsman, Veteranenombudsman en Kinderombudsman.

1.1 Leeswijzer

Hoofdstuk 1 bevat de inleiding waarin het doel en de organisatorische opzet van dit beleidsstuk worden beschreven. In hoofdstuk twee worden enkele begrippen die centraal staan in dit document toegelicht, zoals: *persoonsgegevens*, *verwerking* en *bijzondere persoonsgegevens*. Daarnaast wordt toegelicht welke (bijzondere) persoonsgegevens de ombudsman verwerkt en voor welke doeleinden. Hoofdstuk drie beschrijft vervolgens hoe de rollen en verantwoordelijkheden in de organisatie zijn belegd. In hoofdstuk vier worden de beginselen en uitgangspunten van dit beleid beschreven. Dit hoofdstuk biedt ook de kaders en handvatten voor medewerkers van de ombudsman om op de gewenste wijze te kunnen handelen wanneer het gaat om persoonsgegevens. Hoofdstuk vijf gaat in op de organisatorische en technische maatregelen van het privacy beleid. In hoofdstuk 6 wordt de wijze van controle op dit beleid beschreven.

1.2 Doel en toepassingsbereik

Doel van het privacybeleid is om:

- Regels vast te stellen voor het verwerken van persoonsgegevens door de ombudsman;
- Transparantie te bieden over de wijze waarop bij de verwerking van persoonsgegevens door de ombudsman de regels uit de AVG worden toegepast;
- Aantoonbaar te maken dat de ombudsman voldoet aan de AVG.

Het privacy beleid is van toepassing op de gehele organisatie van de ombudsman. Het beleid valt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur. Het privacy beleid is tot stand gekomen volgens het Plan-Do-Check-Act proces. Op het privacy beleid wordt elke drie jaar een evaluatie uitgevoerd door de privacy officer, tenzij aanleiding is om dit eerder te doen. Het beleid en eventuele substantiële wijzigingen hierop worden formeel in het DT-overleg vastgesteld. De privacy officer zorgt dat alle medewerkers op de hoogte zijn van het beleid en het kunnen toepassen binnen hun dagelijks werkzaamheden.

Na vaststelling binnen het DT zijn de respectievelijke managers verantwoordelijk voor de naleving binnen hun afdeling of proces, de managers worden hierbij ondersteund door de AVG-vertegenwoordigers en de privacy officer. Toetsing van naleving van het beleid valt onder de verantwoordelijkheid van de FG.

Het privacy beleid is een document voor intern gebruik. De belangrijkste uitgangspunten van het privacy beleid zijn vertaald naar verschillende korte verklaringen die beschikbaar zijn gesteld voor externe partijen, zoals burgers, bezoekers en leveranciers, bijvoorbeeld op de website van de ombudsman of in overeenkomsten.

1.3 Uitgangspunten bij de verwerking van persoonsgegevens

Transparantie bij het verwerken van persoonsgegevens is een cruciaal onderdeel van de AVG. Het uitgangspunt van dit privacy beleid is dat persoonsgegevens in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving worden verwerkt. Ook wordt rekening gehouden met beginselen zoals behoorlijke en zorgvuldige verwerking, waarbij de belangen van de betrokkenen centraal staan. Per situatie dient een balans te worden gevonden tussen het belang van de ombudsman bij de uitvoering van diens wettelijke taak en het belang van de betrokkene om in vrijheid keuzes te maken met betrekking tot zijn persoonsgegevens. Om aan het bovenstaande te voldoen, gelden de volgende uitgangspunten:

1. De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen zoals aangeduid in de AVG en de Uitvoeringswet AVG (zie 4.1);
2. Persoonsgegevens worden pas verwerkt indien voorafgaand aan de verwerking een gerechtvaardigd doeleinde is geformuleerd. De doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt zijn specifiek en vooraf duidelijk omschreven (zie 4.3);
3. De verwerking van persoonsgegevens is, met het oog op het doel, ter zake dienend. Dit betekent dat de hoeveelheid persoonsgegevens en het soort persoonsgegevens beperkt blijft tot de persoonsgegevens die noodzakelijk worden geacht voor het gespecificeerde doel (zie 4.4);
4. Technische en organisatorische maatregelen zullen worden getroffen zodat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn (zie 4.6);
5. Persoonsgegevens worden zowel technisch als organisatorisch op adequate wijze beschermd, zodat een beveiligingsnorm gehanteerd kan worden dat een passend beveiligingsniveau garandeert (zie 4.7);
6. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze oorspronkelijk zijn verkregen (zie 4.3);
7. Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan noodzakelijk wordt geacht voor de vastgestelde doeleinden van de verwerking. Hierbij worden de bewaar- en vernietigingstermijnen in acht genomen zoals vastgesteld in de Archiefwet en (de daarop gebaseerde) basiselectielijsten (zie 4.5);
8. De rechten van betrokkenen worden gerespecteerd en in acht genomen (zie 5.2);

1.4 Relatie en overlap met informatiebeveiliging

Informatiebeveiliging is het geheel van preventieve, detective, repressieve en correctieve maatregelen alsmede procedures en processen die de beschikbaarheid, vertrouwelijkheid en integriteit van alle vormen van informatie garanderen, met als doel de continuïteit van de informatie en de informatievoorziening te waarborgen en de eventuele gevolgen van beveiligingsincidenten tot een acceptabel, vooraf bepaald niveau te beperken. Daarvoor worden organisatorische, technische en personele maatregelen genomen. De ombudsman heeft beleid opgesteld voor informatiebeveiliging. Dit beleid is gepubliceerd op het intranet van de ombudsman.

Bij informatiebeveiliging spelen drie begrippen een sleutelrol, namelijk:

- Beschikbaarheid bevat de garanties dat informatie voor gebruikers beschikbaar is op het moment waarop zij de informatie nodig hebben. Kenmerken van beschikbaarheid zijn tijdigheid, continuïteit en robuustheid.
- Integriteit geeft de mate aan waarin de informatie actueel en correct is. Kenmerken zijn juistheid, volledigheid en geautoriseerdheid van de transacties.

- Vertrouwelijkheid of exclusiviteit is het kwaliteitsbegrip waaronder privacybescherming maar ook de exclusiviteit van informatie gevangen kan worden. Het waarborgt dat alleen geautoriseerde toegang krijgen en dat informatie niet kan uitlekken.

Het privacy beleid en informatiebeveiliging zijn niet los van elkaar te zien, maar overlappen elkaar ook niet volledig. Het privacy beleid stelt naast de vraag of de persoonsgegevens goed beveiligd zijn (zie bovenstaande sleutelbegrippen beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid) ook nog aanvullende vragen, namelijk: of de persoonsgegevens wel mogen worden verzameld en verder verwerkt, op welke manier, en in hoeverre dit noodzakelijk is. Deze vragen maken geen deel uit van het informatiebeveiligingsbeleid. Daarnaast houdt het privacy beleid zich enkel bezig met persoonsgegevens en gaat informatiebeveiliging over veel meer vormen van gegevens.

2 Verwerking van persoonsgegevens

Dit privacy beleid omvat alle verwerkingen van persoonsgegevens die door de ombudsman worden uitgevoerd. Hieronder worden de begrippen die centraal staan in dit document nader toegelicht. Daarnaast wordt toegelicht welke (bijzondere) persoonsgegevens de ombudsman verwerkt en voor welke doeleinden.

2.1 Verwerken

Het verwerken van persoonsgegevens is een ruim begrip. Hieronder wordt in ieder geval het volgende verstaan: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

De medewerkers van de ombudsman ondersteunen de ombudsman bij zijn taken en maken het werk van de ombudsman toegankelijk en inzichtelijk voor de samenleving. Zij zorgen onder meer voor klachtbehandeling, onderzoek, verslaglegging, informatievoorziening, documentatie, archivering, beheer van het gebouw, doelmatig en rechtmatig financieel beheer, personeelszaken en externe voorlichting. Om het voorgaande te kunnen bewerkstelligen is het vaak noodzakelijk om persoonsgegevens te verwerken van medewerkers, burgers en bezoekers. Denk bijvoorbeeld aan persoonsgegevens die gebruikt worden voor het behandelen van klachten, de uitvoering van het personeelsbeleid, facturen en declaraties van medewerkers en uitgifte van IT-middelen.

2.2 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens hebben betrekking op een natuurlijk persoon die aan de hand van die gegevens kan worden geïdentificeerd. Identificatie kan geschieden met behulp van de informatie afzonderlijk of in samenhang met andere informatie waarover de ombudsman of een door haar ingeschakelde (sub)verwerker beschikt.

2.2.1 Persoonsgegevens van verzoekers

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres)
- Alle gegevens die de verzoeker relevant acht voor zijn klacht en aan de ombudsman verstrekt
- Gegevens die de ombudsman tijdens een onderzoek/interventie van overheidsinstanties ontvangt en soms van andere instanties/personen (bijvoorbeeld een gemachtigde)

De ombudsman verwerkt persoonsgegevens van verzoekers in het kader van de hem opgedragen wettelijke taken.

2.2.2 Persoonsgegevens van (oud-)medewerkers van bestuursorganen

- Naam
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres)
- Functie

De ombudsman verwerkt persoonsgegevens van (oud-)medewerkers van bestuursorganen in het kader van de hem opgedragen wettelijke taken.

2.2.3 Persoonsgegevens van bezoekers

- Naam
- Identiteitsbewijs (optioneel)

De ombudsman verwerkt persoonsgegevens van bezoekers om hen te kunnen identificeren.

2.2.4 Persoonsgegevens van (oud-)medewerkers

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres)
- Financiële gegevens (bankrekeningnummer, loon, vergoedingen, declaraties)
- Beroep en studies (functie, gegevens met betrekking tot gevolgde opleidingen, cursussen en trainingen, behaalde diploma's, certificaten, cijferlijsten)
- BSN
- Kopie ID/Paspoort

De ombudsman verwerkt persoonsgegevens van medewerkers voor tenminste de volgende doeleinden:

- Het berekenen, vaststellen en betalen van salarissen, vergoedingen, belastingen en premies ten behoeve van een personeelslid;
- De evaluatie (functioneren en beoordeling) en ontwikkeling van personeel;
- Vastleggen controle identiteit personeelslid;
- Ziekteverzuim begeleiding en re-integratie ;
- Het uitvoeren van medewerkers tevredenheidsonderzoeken;
- Werving en selectie;
- Op verzoek van de medewerker financieel advies geven & begeleiding van medewerkers m.b.t. inkomsten, salaris voor nu en in de toekomst;
- Bijhouden welke medewerkers een bepaalde training hebben gevolgd;
- Het monitoren van integriteit en integriteitsschendingen;
- Uitgifte IT-middelen.

2.3 Bijzondere persoonsgegevens

Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke voorkeur, gezondheid, seksuele geaardheid of voorkeur, lidmaatschap van een vakbond, verwerking van genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon.

In beginsel is het wettelijk verboden om bijzondere persoonsgegevens te verwerken, tenzij er sprake is van een wettelijke grondslag als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de AVG. Dit zijn onder andere: uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene of een zwaarwegend algemeen belang. Voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens gelden zwaardere eisen ten aanzien van de informatiebeveiliging. In het geval waar de basisbescherming onvoldoende is voor de verwerking van bijzondere persoonsgegevens zal de ombudsman passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen.

2.3.1 Bijzondere persoonsgegevens van verzoekers

Voor de verwerking door de ombudsman bevat de Uitvoeringswet AVG in artikel 23 onder b een uitzondering. Het verbod om bijzondere persoonsgegevens te verwerken geldt voor de ombudsman niet:

- Voor zover de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de hem wettelijk opgedragen taken; en
- onder de voorwaarde dat bij die uitvoering is voorzien in zodanige waarborgen dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad.

Dit betekent dat indien de ombudsman bijzondere persoonsgegevens verwerkt in het kader van de aan de ombudsman opgedragen taken en informatie wordt opgevraagd (die noodzakelijk is om die taken uit te voeren) geen toestemming van de verzoeker vereist is om zijn of haar (bijzondere) persoonsgegevens te verwerken. Deze uitzondering geldt volgens art. 32 onder e van de Uitvoeringswet AVG ook voor strafrechtelijke gegevens.

De ombudsman verwerkt bijzondere persoonsgegevens die door verzoekers worden verstuurd. Het gaat dan om gegevens zoals, maar niet beperkt tot, gezondheidsgegevens. Daarnaast verwerkt de ombudsman gegevens van strafrechtelijke aard die door verzoekers of instanties worden verstuurd.

2.3.2 Bijzondere persoonsgegevens van medewerkers

De ombudsman verwerkt in ieder geval de volgende bijzondere persoonsgegevens van medewerkers:

- Melding ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid en re-integratiegegevens (geen medische gegevens) in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
- Registratie fiscale verrekening lidmaatschap vakorganisaties;
- Registratiegegevens medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt;
- Nevenwerkzaamheden, ook onbezoldigd, welke ook werkzaamheden kunnen bevatten voor politieke partijen, kerk of anderszins.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Om naleving van de bescherming van persoonsgegevens binnen de ombudsman te waarborgen en daarmee ook naleving aan de AVG zijn verschillende rollen belegd, zoals de Functionaris Gegevensbescherming, de Privacy Officer, de Chief Information Security Officer, de Information Security Officer, de AVG-vertegenwoordigers en de manager informatieregie. Daarnaast vervult de ombudsman als organisatie vanuit de AVG ook een rol. In dit hoofdstuk worden deze rollen nader toegelicht.

3.1 Verwerkingsverantwoordelijke

De Nationale ombudsman is de verwerkingsverantwoordelijke en als zodanig verantwoordelijk voor de naleving van de AVG, omdat het doel en de middelen voor de verwerkingen van persoonsgegevens worden vastgesteld door de ombudsman. Binnen de organisatie ligt de eindverantwoordelijkheid bij de algemeen directeur. In de praktijk betekent dit dat elke directeur van een organisatieonderdeel namens de algemeen directeur van de ombudsman verantwoordelijk is voor alle verwerkingen van persoonsgegevens die binnen het eigen onderdeel plaatsvinden.

3.2 Verwerker

Een verwerker verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke, zonder onder het rechtstreekse gezag van de verwerkingsverantwoordelijke te vallen (iemand of een organisatie buiten de organisatie van de ombudsman). De verwerker voert slechts een taak uit die de verwerkingsverantwoordelijke heeft uitbesteed.

3.3 Functionaris gegevensbescherming

De ombudsman heeft een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aangesteld sinds mei 2018. De contactgegevens van de FG zijn te vinden op het intranet en op de website van de ombudsman. De FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

De FG heeft als intern toezichthouder een onafhankelijke positie en beschikt over toereikende kennis, voldoende middelen en capaciteit om zijn taken in het kader van de AVG naar behoren te kunnen uitvoeren. Onder deze taken vallen onder andere:

- Informeren en adviseren binnen de ombudsman over de verplichtingen uit hoofde van de AVG, de Uitvoeringswet en andere relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens;
- Toezien op de naleving van de AVG en andere relevante wet- en regelgeving m.b.t. de bescherming van persoonsgegevens en van het door de ombudsman vastgestelde beleid voor de bescherming van persoonsgegevens;
- Adviseren over de Data Protection Impact Assessment (DPIA) bij nieuwe of gewijzigde verwerkingen, zowel de inhoudelijke beoordeling als de naleving van de voorgenomen beheersmaatregelen;
- Schakel tussen de ombudsman en de Autoriteit Persoonsgegevens voor wat betreft het vragen van advies omtrent de uitleg van bepaalde onderdelen van de AVG;
- Fungeren als contactpunt voor de Autoriteit Persoonsgegevens over kwesties in verband met de verwerking van persoonsgegevens;
- Onafhankelijk aanspreekpunt voor betrokkenen (bijv. medewerkers en burgers) voor alle aangelegenheden bij de verwerking van hun persoonsgegevens;

- Het afleggen van verantwoording over de verwerkingen van persoonsgegevens in het jaarverslag van de ombudsman;
- In geval van incidenten zal de FG desgevraagd adviseren bij de beoordeling of er sprake is van een datalek en de afhandeling daarvan;
- Het verzorgen van compliance-rapportages en risico-rapportages aan de directie en portefeuillehouder(s).

3.4 Privacy Officer

De Privacy Officer is uitvoerend voor het opstellen, implementeren en naleven van het privacy beleid van de organisatie. De PO zorgt ervoor dat de organisatie het privacy beleid naleeft en dat de organisatie voldoet aan toepasselijke wet- en regelgeving ten aanzien van privacy (waaronder de AVG). De taken van de PO staan hieronder beschreven:

- Het opstellen van het privacy beleid;
- Het mee opstellen van het Informatiebeveiliging en privacy jaarplan;
- Het mee coördineren van de implementatie van het IB&P jaarplan;
- Het adviseren van de FG en lijnmanagement met betrekking tot privacy compliance;
- Bewustmaking en opleiding van personeel dat betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens;
- Het adviseren van collega's over de verwerking van persoonsgegevens;
- Het ondersteunen bij het uitvoeren van Data Protection Impact Assessments (DPIA's);
- Het bijwerken en actueel houden van het register van verwerkingsactiviteiten binnen het eigen proces;
- Het coördineren, inventariseren en registreren van datalekken, in nauwe samenwerking met de FG;
- Het beoordelen van de impact van wijzigingen in wetgeving die gevolgen hebben voor privacy;
- Het coördineren van de afhandeling van verzoeken met betrekking tot de rechten van betrokkenen, in nauwe samenwerking met de FG die de controle op de afhandeling doet;
- Adviseren over verwerkersovereenkomsten en/of samenwerkingsovereenkomsten;
- Het ontwikkelen, evalueren en beoordelen van periodieke rapportages m.b.t. privacy-compliance en privacy-risico's;
- Het adviseren over privacy en de uitgangspunten van privacy-by-design bij de start en tijdens de uitvoering van nieuwe projecten;
- Het verzorgen met de FG van compliance-rapportages en risico-rapportages aan de directie en portefeuillehouder(s).

3.5 AVG-vertegenwoordigers

De AVG-vertegenwoordiger brengt het privacy beleid - in samenwerking met het management - onder de aandacht van de medewerkers van de eigen directie, met als doel om het privacy bewustzijn te vergroten binnen de ombudsman en daarnaast te ondersteunen met het borgen van het privacy beleid.

Binnen elke directie (organisatieonderdeel) van de ombudsman wordt minimaal één AVG-vertegenwoordiger benoemd. De AVG-vertegenwoordigers ontvangen periodiek (interne) scholingsactiviteiten om hun kennisniveau op peil te houden. De AVG-vertegenwoordiger heeft de volgende taken:

- Fungeren als 'adviesloket' bij vragen binnen de eigen dienst over de AVG. De AVG-vertegenwoordiger fungeert als eerste aanspreekpunt binnen de eigen dienst voor vragen over de AVG.
- Inventariseren, beoordelen, bijhouden en melden van verwerkingen persoonsgegevens in het AVG-register.

- Fungeren als aanspreekpunt voor de Privacy Officer bij incidenten (waaronder datalekken) en privacy verzoeken.
- Zorgen dat de AVG blijvend onder de aandacht is van de medewerkers van de eigen dienst en draagt zo bij aan het privacy bewustzijn van de medewerkers van de ombudsman.
- Deelname aan het maandelijks AVG-overleg en vervolgens relevante onderwerpen binnen de eigen dienst onder de aandacht brengen.

3.6 Chief Information Security Officer (CISO)

De CISO is verantwoordelijk voor en houdt toezicht op het naleven van het Informatiebeveiligingsbeleid van de ombudsman. Vanwege de raakvlakken en overlap zal er regelmatig overleg plaatsvinden tussen de CISO, ISO, Privacy Officer en/of FG, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van incidenten, zoals datalekken of de invoering van nieuwe (technische) maatregelen. Ook met betrekking tot voorlichting, bewustwording en borging van zowel het informatiebeveiligingsbeleid als het privacy beleid zal waar mogelijk samen opgetrokken worden. Een uitgebreide rolbeschrijving van de CISO is opgenomen in het IB&P Governance beleid.

3.7 Information Security Officer (ISO)

De ISO houdt zich bezig met het verbeteren van informatiebeveiligingsbeleid en risicomanagement. Daarnaast kan de ISO gevraagd worden om het lijnmanagement te ondersteunen en adviseren, toezien op naleving en realisatie van het beleid. Een uitgebreide rolbeschrijving van de ISO is terug te vinden in het IB&P Governance beleid.

3.8 Manager Informatieregie

De Manager informatieregie draagt er zorg voor dat de beheerde ICT-faciliteiten in overeenstemming worden gebracht met het privacy beleid, voor zover dat technisch mogelijk is. In het verlengde hiervan zorgt de Manager informatieregie ervoor dat toekomstige beheerde ICT-faciliteiten getoetst worden aan het privacy beleid. Inhoudelijke afwijkingen worden voorafgaand aan een implementatie aan de FG voorgelegd.

Bij de verwerving, ontwikkeling en onderhoud van beheerde ICT-faciliteiten worden vanaf het begin privacyoverwegingen meegenomen in het ontwerp van (nieuwe) verwerkingen van persoonsgegevens.

4 Uitgangspunten gegevensverwerking

Volgens de AVG moeten verwerkingen van persoonsgegevens voldoen aan een aantal beginselen. Deze vormen het fundament voor het privacy beleid van de ombudsman, zodat alle verwerkingen rechtmatig, veilig en verantwoord plaatsvinden. In de volgende paragrafen worden deze uitgangspunten nader toegelicht.

4.1 Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens

Het verwerken van (bijzondere) persoonsgegevens door de ombudsman is gebaseerd op één van de grondslagen zoals beschreven in artikel 6 (of artikel 9) van de AVG.

4.2 Transparantie

De ombudsman houdt zich aan de regels omtrent het transparant maken van de door haar verrichte verwerkingen door:

1. de informatie of communicatie beknopt, transparant, begrijpelijk en gemakkelijk toegankelijk te maken, o.a. door haar privacyverklaring op de website (artikel 12, lid 1 AVG);
2. in duidelijke en eenvoudige taal worden aan te bieden (artikel 12, lid 1 AVG). Dit vereiste is extra belangrijk wanneer de informatie specifiek voor een kind bestemd is (artikel 12, lid 1 AVG);
3. de informatie schriftelijk “of met andere middelen, met inbegrip van, indien dit passend is, elektronische middelen” te verstrekken (artikel 12, lid 1 AVG);
4. indien betrokkene daarom verzoekt, de mogelijkheid om informatie mondeling mee te delen (artikel 12, lid 1 AVG); en
5. als uitgangspunt te hanteren dat informatie over het algemeen kosteloos wordt verstrekt (artikel 12, lid 5 AVG).

De ombudsman informeert betrokkenen, waaronder verzoekers, bezoekers (van de website) en medewerkers via privacyverklaringen. In het kader van transparantie wordt door de ombudsman specifiek en aantoonbaar rekening gehouden met de bescherming van kinderen.

4.3 Doelbinding

Doelbinding, dat wil zeggen dat persoonsgegevens alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en vervolgens alleen op met dat doel verenigbare wijze worden verwerkt. De ombudsman verwerkt persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- Nakomen contractuele verplichtingen;
- Nakomen wettelijke taken;
- Relatiebeheer;
- Nakomen van administratieve verplichtingen;
- Andere noodzakelijke doeleinden voor het uitvoeren van werkzaamheden.

Het verwerkingsregister beschrijft per verwerking het doeleinde. De verwerking zal niet plaatsvinden als blijkt dat de verwerking van persoonsgegevens onverenigbaar is met het doel.

4.4 Dataminimalisatie

Dataminimalisatie houdt in dat niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan nodig zijn om het doel waarvoor ze verzameld worden te bereiken. Bij het ontwikkelen van nieuwe diensten en producten wordt nagedacht over welke persoonsgegevens nodig zijn om de dienst te kunnen leveren, maar ook in bestaande processen moet aandacht zijn voor dataminimalisatie.

Denk in het kader van dataminimalisatie aan de verdere verwerking van persoonsgegevens voor statistische doeleinden. Persoonsgegevens worden in dat geval (en waar mogelijk) geanonimiseerd zodat de gegevens wel bewaard kunnen blijven voor statische doeleinden zonder dat deze tot een individueel persoon herleidbaar zijn. De optimale situatie is alleen de strikt noodzakelijke persoonsgegevens te verzamelen. Indien dat niet lukt, dient ervoor gekozen te worden om alle andere gegevens direct te verwijderen als blijkt dat deze gegevens niet noodzakelijk zijn.

Dataminimalisatie moet bij de standaardinstelling van systemen die gebruikt worden en bij het ontwerp van nieuwe systemen meegenomen worden.

4.5 Opslagbeperking

De ombudsman bewaart persoonsgegevens niet langer dan redelijkerwijs noodzakelijk en in lijn met de vereisten zoals deze zijn neergelegd in de basisselectiedocumenten en de Archiefwet. De ombudsman voert daarvoor een dataretentie beleid waarmee in lijn gehandeld kan worden met deze vereisten.

Na het verlopen van de vastgestelde bewaartermijn worden persoonsgegevens (digitaal) gearchiveerd en overgedragen aan het Nationaal archief. Indien er geen wettelijke bewaartermijn bestaat voor het bewaren van de persoonsgegevens en de gegevens niet bestemd zijn voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden dan worden ze op passende wijze vernietigd na het verstrijken van de relevante bewaartermijn.

4.6 Juistheid

De ombudsman neemt alle redelijke maatregelen om de persoonsgegevens die door de organisatie worden verwerkt, juist zijn en worden geactualiseerd als dat nodig is.

4.7 Integriteit en vertrouwelijkheid

Integriteit en vertrouwelijkheid zijn twee begrippen die ook in paragraaf 1.4 aan de orde zijn gekomen bij informatiebeveiliging. Voor het privacy beleid wordt onder deze begrippen verstaan dat persoonsgegevens door passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier verwerkt worden dat een passende beveiliging is gewaarborgd zodat betrokkenen erop kunnen vertrouwen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met hun gegevens. De organisatorische en technische maatregelen om dit beginsel binnen de ombudsman te waarborgen komen in hoofdstuk 5 aan de orde.

4.8 Verantwoordingsplicht

De verantwoordingsplicht is één van de belangrijkste verplichtingen van de AVG. Het betekent dat de ombudsman moet kunnen aantonen dat aan de regels van de AVG wordt voldaan. Het privacybeleid draagt bij aan deze verantwoordingsplicht. Daarnaast beschikt de ombudsman over een informatiebeveiliging en privacy Governance systematiek welke beschreven staat in het IB&P governance beleid. De uitgangspunten in deze beide documenten maken aantoonbaar dat er passende en effectieve interne processen en instrumenten aanwezig zijn om de bescherming van de rechten en vrijheden van alle betrokkenen te waarborgen. Daarnaast kan de ombudsman dit aantonen met het AVG-register.

5 Maatregelen voor de bescherming van persoonsgegevens

Passende technische en organisatorische maatregelen komen voort uit de principes van privacy-by-design, privacy by default en het uitvoeren van DPIA's.

5.1 Verwerkingsregister

De ombudsman verzamelt informatie over de verwerkte persoonsgegevens in een register over alle verwerkingen van persoonsgegevens. Het register wordt actueel gehouden. Het register bevat in ieder geval de volgende informatie:

- Naam en contactgegevens van de ombudsman;
- Doelen van de verwerking;
- Beschrijving van het soort persoonsgegevens en de daarbij horende betrokkenen;
- Beschrijving van de ontvangers van de persoonsgegevens;
- Beschrijving van het delen van persoonsgegevens aan een derde land of internationale organisatie en de eventueel maatregelen die zijn genomen om de gegevens te beschermen;
- De termijnen waarin de verschillende persoonsgegevens moeten worden gewist;
- Algemene beschrijving van de beveiligingsmaatregelen.

De AVG-vertegenwoordigers zijn verantwoordelijk voor de inrichting en inhoud van het verwerkingsregister.

5.2 Rechten van betrokkenen

De AVG geeft een betrokkene de volgende rechten ten aanzien van zijn/haar persoonsgegevens.

- Recht op inzage (art. 15 AVG): Het recht om onder meer een kopie te ontvangen van de verwerkte persoonsgegevens;
- Recht op vergetelheid (art. 17 AVG): het recht om 'vergeten' te worden, ofwel het wissen van de persoonsgegevens;
- Recht op rectificatie (art. 16 AVG): Het recht om de persoonsgegevens te laten wijzigen.
- Het recht op dataportabiliteit (art. 20 AVG). Het recht om persoonsgegevens over te laten dragen aan een andere partij.
- Het recht op beperking van de verwerking (art. 18 AVG): Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
- Het recht om niet te worden te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming en profilering (art. 22 AVG). Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten.
- Het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking (art. 21 AVG).
- Het recht op informatie (art. 13 en 14 AVG): Het recht op heldere informatie over wat een organisatie met persoonsgegevens gaat doen en waarom. Duidelijk gemaakt moet worden welke persoonsgegevens er worden verwerkt, waarom dat gebeurt (welk doel) en met wie gegevens worden gedeeld of doorverkocht aan andere organisaties en welke organisaties dat precies zijn.

De ombudsman waarborgt de rechten van betrokkenen en houdt persoonsgegevens juist en actueel. Er is een procedure ingericht om te zorgen dat betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen, welke staat beschreven in de Procedure AVG verzoeken. De inhoud van de procedure wordt duidelijk en transparant gecommuniceerd, zowel op het intranet als op het internet. In het kader van rechten van betrokkenen, wordt door de ombudsman specifiek en aantoonbaar rekening gehouden met de bescherming van kinderen. Er wordt op een voor kinderen duidelijke en eenvoudige taal gecommuniceerd. De privacy officer is verantwoordelijk voor de afhandeling van verzoeken van betrokkenen. De FG kan daarbij om advies worden gevraagd. Daarnaast voert de FG steekproefsgewijs controles uit op de juiste en tijdige afhandeling van verzoeken van betrokkenen.

5.3 Verwerkersovereenkomst

Met alle door de ombudsman ingeschakelde verwerkers wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten zoals bepaald in art. 28 AVG. Een referentie naar de verwerkersovereenkomst wordt opgenomen in het verwerkingsregister.

5.4 Data Protection Impact Assessment (DPIA) en pre-DPIA

De ombudsman heeft een proces waarmee een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB)/ Data Protection Impact Assessment (DPIA), wordt uitgevoerd indien een verwerking waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen (de betrokkenen). Bij het uitvoeren van een DPIA wordt inzichtelijk gemaakt wat de impact van de verwerking is op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen, zodat de ombudsman indien benodigd aanvullende maatregelen kan treffen om eventuele samenhangende risico's te mitigeren.

Bij elk nieuw project of product waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, wordt door de ombudsman een pre-DPIA afgenomen. De privacy officer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een pre-DPIA en wordt zodanig tijdig betrokken bij een nieuw project of product. De pre-DPIA toets is een snelle manier om te bepalen of de verwerking van persoonsgegevens dusdanig risicovol is dat er een DPIA moet worden uitgevoerd.

De ombudsman hanteert hiervoor een DPIA beleid waarin onder meer staat beschreven wanneer een DPIA moet worden uitgevoerd, op welke moment het advies van de FG wordt ingewonnen bij het uitvoeren van een DPIA en in welke gevallen een toetsing wordt uitgevoerd om te beoordelen of een gewijzigde verwerking conform de DPIA wordt uitgevoerd.

5.5 Procedure datalekken

5.5.1 Datalekken

Binnen de Nationale ombudsman wordt een datalek geclassificeerd als een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens. Het kan hierbij gaan om een inbreuk op de beschikbaarheid, vertrouwelijkheid of integriteit.

Om de gevolgen van datalekken voor betrokkenen te beperken, toezicht te kunnen houden op de juiste afhandeling van datalekken en te waarborgen dat de AP en betrokkenen worden geïnformeerd indien nodig, is een Protocol Datalekken opgesteld. Het Protocol Datalekken staat op NoHow.

Daarnaast houdt de Nationale ombudsman een register bij van datalekken waarmee lering getrokken kan worden uit datalekken en waarmee herhaling in de toekomst voorkomen kan worden. Indien hier aanleiding toe is kan met het register tevens aan de Autoriteit Persoonsgegevens aangetoond worden dat de ombudsman in lijn met de wettelijke verplichtingen hiertoe datalekken monitort en opvolgt.

5.5.2 Melding en afhandeling

Iedere medewerker bij de ombudsman die een datalek constateert of het vermoeden heeft dat er zich een datalek heeft voorgedaan of nog kan voordoen, moet dit direct melden. Het proces omtrent het melden van datalekken staat beschreven in het Protocol Datalekken.

5.6 Delen van persoonsgegevens

Verstrekking van persoonsgegevens aan derde partijen zal alleen plaatsvinden indien dit verenigbaar is met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, of wanneer toestemming is gegeven door de betrokkenen, dan wel een wettelijke bepaling voorschrijft dat de gegevens moeten worden verstrekt. Bij het bepalen of de verstrekking verenigbaar is worden

verschillende factoren in acht genomen, waaronder of er een verband bestaat met het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld, de verhouding met de betrokkenen, de aard van de gegevens, de (mogelijke) gevolgen van de verstrekking, of er passende waarborgen zijn genomen en de verwachtingen van de betrokkenen. Dit wordt altijd voorafgaande aan het delen van de persoonsgegevens nagegaan.

5.7 Bewustzijn

De ombudsman draagt zorg voor een passend bewustzijnsniveau van medewerkers omtrent de bescherming van persoonsgegevens. De wijze waarop dit wordt gedaan is beschreven in het Informatiebeveiliging & Privacy Bewustwording beleid.

6 Controle beleid

De FG is verantwoordelijk voor de controle op de naleving van dit beleid. De FG voert jaarlijks een controle uit, o.a. door middel van:

- PDCA cyclus in het Privacy Management Systeem. De FG is verantwoordelijk voor het uitzetten van de periodieke controle middels het Privacy Management Systeem. Op basis van de bevindingen worden verbeterpunten vastgesteld om de naleving van de AVG te verbeteren. De FG houdt toezicht op het doorvoeren van de verbeterpunten.
- Controle op en toetsing van verwerkingen op basis van het register van verwerkingsactiviteiten. De FG is hiervoor verantwoordelijk.
- Interne audit. De CISO en FG zijn verantwoordelijk voor het uitzetten van de periodieke interne audit ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy.

De FG rapporteert elk kwartaal aan de directie over de naleving van de AVG en andere relevant wet- en regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens, over de naleving van het door de ombudsman vastgestelde privacy beleid en over eventuele risico's die daarmee verband houden. Indien de FG constateert dat dit privacy beleid niet wordt nageleefd, zal de FG de directie hierover informeren en adviseren welke acties nodig zijn om het privacy beleid na te komen. Zodanig dat de directie kan sturen op naleving van dit beleid.

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen