

Handleiding Dataregister medewerkers in loondienst po/vo

*Dataregister met overzicht van de
verwerkingsactiviteiten*

Bron

Kennisnet

Bewerkt door:

<Naam schoolbestuur> , <naam>

Versiebeheer:

Versie	Status	Datum	Naam	Omschrijving

Bijgewerkt :

Datum	Naam	Functie	Aanpassing

Colofon

Versie 1.0 (13 maart 2018)

Auteurs Elly Dingemanse, Ludo Cuijpers (Kennisnet)

Met dank aan Anne Goris (VO-raad), Maurits Huigsloot (PO-Raad)
Job Vos, Geert van der Sluis, Antoon Fens, Robert van Kuijk.

Waar in deze publicatie geschreven wordt in de mannelijke vorm, kan mede de vrouwelijk vorm gelezen worden.

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s), PO-Raad, VO-raad en Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten, onvolkomenheden of schade als gevolg van het gebruik van dit document. Bij twijfel of juridische geschillen wordt geadviseerd om een deskundige in te huren zoals een advocaat, ict-consultant of een in privacy gespecialiseerd jurist.

Inhoudsopgave

1	Leeswijzer	4
2	Inleiding	5
3	Register van de verwerkingsactiviteiten	6
3.1	Welke gegevens bevat het register	6
3.2	Format van het dataregister.....	7
4	Toelichting opbouw dataregister.	8
4.1	A: Contactgegevens van de instelling.....	8
4.2	B: Categorie van betrokkenen.....	8
4.3	C: Verwerkingsdoeleinden	8
4.4	D: Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.....	9
4.5	E: Brondocumenten.....	10
4.6	F + G: Categorieën van verwerkers van persoonsgegevens.....	10
4.7	H: Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU.....	11
4.8	I: Bewaar- en vernietigtermijnen	11
4.9	J: Technische en organisatorische maatregelen	11
4.9.1	Classificatie van informatie	12
5	Werkdocumenten dataregister	14
5.1	Tabblad 1 + 2; Praatplaat Dataregister.....	14
5.2	Tabblad 3; Verwerkingsverantwoordelijken	14
5.3	Tabblad 4, 5 en 6; Verwerkers.....	15
5.4	Tabblad 7 en 8; Interne gebruikers en applicaties	16
5.5	Tabblad 9; Bewaartermijnen	17
6	Het vullen van het dataregister	18
	Bijlage 1: Grondslagen.....	21
	Bijlage 2: BIV-classificatie	22

1 Leeswijzer

Lees de handleiding door met het dataregister digitaal ernaast. Dat helpt om een goed beeld te krijgen van wat het register inhoudt, waar dingen zijn vastgelegd en welke opties er zijn om het optimaal aan te laten sluiten bij de eigen onderwijsinstelling. De 'LET OP'-tekstvakken geven extra informatie over bepaalde onderwerpen.

Hoofdstuk 3 gaat over het register van de verwerkingsactiviteiten, wat daarin moet staan op basis van de AVG en hoe het format dataregister hier invulling aan geeft.

Hoofdstuk 4 beschrijft de opbouw van het dataregister medewerkers in loondienst po/vo op basis van artikel 30 van de AVG en de keuzes die hierbij gemaakt zijn.

Hoofdstuk 5 geeft een toelichting op het dataregister uitgesplitst naar de tabbladen. Dit zijn de werkdocumenten van het dataregister. Elk werkdocument wordt afzonderlijk besproken en voorzien van tips en de mogelijkheid voor aanpassingen per onderwijsinstelling.

Hoofdstuk 6 Geeft stapsgewijs aan hoe aan de slag te gaan met het register en waar te beginnen.

De bijlagen zijn informatief.

2 Inleiding

Onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft elke onderwijsinstelling en meer expliciet elke verwerkingsverantwoordelijke een verantwoordingsplicht. Onder verwerkingsverantwoordelijken vallen alle organisatie, groot of klein, die persoonsgegevens verwerken en daarvoor zelf het doel en de middelen bepalen. Dit houdt ook in dat onderwijsinstellingen moeten kunnen aantonen dat er in overeenstemming met de AVG wordt gehandeld. Het bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten (een verwerkingsregister) is een onderdeel van deze verantwoordingsplicht. Het register van de verwerkingsactiviteiten bevat informatie over de persoonsgegevens die binnen of ten behoeve van de onderwijsinstelling worden verwerkt.

Artikel 30 van de AVG geeft aan wat het register van de verwerkingsactiviteiten minimaal moet bevatten. Er is voor gekozen om naast de wettelijk verplichte informatie nog extra onderwerpen toe te voegen om voor het onderwijs een totaaloverzicht te maken. Dit overzicht noemen we het 'Dataregister'. Het dataregister bevat als extra een BIV-classificatie op het niveau van de gebruikte persoonsgegevens, een overzicht van de brondocumenten en de mogelijkheid om aan te geven tot welke persoonsgegevens interne gebruikers toegang hebben en welke persoonsgegevens er worden opgeslagen in interne applicaties en specifieke documenten (autorisatie).

Het register van de verwerkingsactiviteiten moet de categorieën van personen van wie gegevens verwerkt worden (de betrokkenen) bevatten. Er is voor gekozen om verschillende dataregisters te maken, die zijn gebaseerd op de categorie van betrokkenen. Dit zijn onder andere een dataregister voor leerlingen po/vo (waaronder ook gegevens vallen van ouders en voogden van leerlingen), medewerkers in loondienst, medewerkers niet in loondienst (waaronder ook externe begeleiders) en relaties. Onder de laatste vallen onder andere alumni, belangstellenden, sollicitanten et cetera.

Het dataregister, en dan met name het overzicht van de verwerkingsactiviteiten, is niet alleen een verantwoordingsdocument dat moet kunnen worden overhandigd aan de Autoriteit Persoonsgegevens als deze er om vraagt. Maar kan ook ingezet worden als de betrokkenen gebruik willen maken van hun privacyrechten. De onderwijsinstelling kan dan relatief snel zien waar welke gegevens gebruikt worden en met welke instanties deze uitgewisseld worden. Als betrokkenen de organisatie vragen om hun gegevens te corrigeren of te verwijderen, moet dit namelijk ook doorgegeven worden aan de organisaties waarmee deze gegevens eventueel worden gedeeld.

Het register dient actueel te worden gehouden. Wanneer er een nieuwe verwerking (intern of extern) plaatsvindt, moet dit in het register worden vastgelegd. Als de Autoriteit Persoonsgegevens vraagt om inzage van het register moet een actueel document getoond kunnen worden. Als een bestuur zowel po als vo scholen heeft is het advies om afzonderlijke dataregisters te maken, dus één voor po en één voor vo. Dat houdt het overzichtelijk.

Onder de AVG heeft elke organisatie een informatieplicht. Dat betekent dat nieuwe en bestaande medewerkers duidelijk geïnformeerd moeten worden over wat er met hun persoonsgegevens gedaan wordt.

3 Register van de verwerkingsactiviteiten

3.1 Welke gegevens bevat het register

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) zijn een aantal verplichte maatregelen genoemd waarmee aan de verantwoordingsplicht (accountability) kan worden voldaan. Scholen moeten hiervoor op basis van hun verwerkingen verplicht een register van de verwerkingsactiviteiten bijhouden. De AVG schrijft voor welke informatie er in het register moet komen te staan. Als de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) daar om vraagt, moet u het register direct kunnen laten zien.

Het register van de verwerkingsactiviteiten, die onder de verantwoordelijkheid van de bestuurder (de verwerkingsverantwoordelijke) plaatsvinden, moet minimaal de volgende gegevens bevatten:

- De naam en de contactgegevens van de onderwijsinstelling, de verwerkingsverantwoordelijke en eventuele gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken. Indien van toepassing de gegevens van de vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke (de gemandateerde) en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- een beschrijving van de categorieën van personen van wie de gegevens worden verwerkt. (de categorieën van de betrokkenen);
- opsomming van de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de doelen waarvoor deze persoonsgegevens worden verwerkt; de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt. Waaronder eventuele andere verwerkingsverantwoordelijke, verwerkers binnen de EU en organisaties in landen buiten de EU (derde landen of internationale organisaties);
- indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die genomen zijn om de persoonsgegevens, die verwerkt worden, te beveiligen zoals is bedoeld in artikel 32, lid 1 van de AVG;

De verplichte onderwerpen voor het register van de verwerkingsactiviteiten is vervolgens uitgebreid met o.a. de BIV-classificatie, de brondocumenten en de toegang tot persoonsgegevens van interne medewerkers en de verwerking ervan in interne applicaties.

Het totaaloverzicht dat zo ontstaat noemen we het

dataregister.

In het dataregister zijn de onderwerpen op basis van artikel 30 van de AVG samengevat en met kleuren aangegeven zoals in de tabel rechts.

Het is goed om te weten dat het verwerken van persoonsgegevens een zeer ruim begrip is. Hieronder wordt in ieder geval het volgende verstaan.

Verwerken is 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.

Onderdelen artikel 30 AVG	
A	Contactgegevens van de instelling
B	Beschrijving van de categorieën: Leerlingen/studenten, medewerkers, etc.
C	Verwerkingsdoeleinden
D	Beschrijving van categorieën van persoonsgegevens
E	Brondocumenten.
F	Categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt (intern / extern).
G	Gegevens van verwerkers (s)
H	Of er sprake is van doorgifte van de persoonsgegevens buiten de EU.
I	Van toepassing zijnde bewaar- en vernietigtermijnen van de persoonsgegevens.
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

3.2 Format van het dataregister

Er is voor gekozen om het format dataregister als 'praatplaat' te kunnen gebruiken. Hiervoor kan van het overzicht dataregister aan de ene kant en op de achterkant de privacy toelichting een flyer gemaakt worden. Het format van het dataregister bevat alle onderdelen vanuit artikel 30 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het format bestaat uit een 'leeg' overzicht van verwerkingsactiviteiten met daarbij een aantal werkdocumenten waarin alle informatie kan worden vastgelegd. Hierbij wordt de mogelijkheid geboden om in een aantal gevallen te kiezen tussen 2 werkdocumenten. Op deze manier kunnen onderwijsinstellingen het vastleggen van de gegevens afstemmen op de grootte en wensen van de organisatie. Dit zal bij het invullen van het dataregister in hoofdstuk 5 verder toegelicht worden.

Logo Onderwijsinstelling		Register van de verwerkingsactiviteiten (Data register) Artikel 30 AVG										Dataregister 3										
												Versie: 16-2-2018										
A	Contactgegevens van XX	Verwerkingsverantwoordelijke: XX (voorzitter College van Bestuur) Gemandateerd: XX (Bijvoorbeeld Directeur Bedrijfsvoering)										Vacature www.xx.nl										
		Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming: www.xx.nl																				
B	Categorie van de betrokkene: Medewerkers in loondienst PO / VO	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) c. Organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst (HR, MIS, Fin. etc.) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden e. Berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en inkomensvorderingen f. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang					Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: Wettelijke verplichting en Overeenkomst Wettelijke verplichting Overeenkomst, gerechtvaardigd belang Overeenkomst Wettelijke verplichting en Overeenkomst Wettelijke verplichting, Overeenkomst, publ. taak					H Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU Niet van toepassing									
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen: (voorbeeld: Assessment uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002), beoordeling volwassenheidsniveau 2,5 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5). Beoordeling uitgevoerd op Privacy (AVG2016), be-oordeling volgt.	E		I		G		Externe verwerkers														
		Brondocumenten		Bewaartermijnen																		
		I	Sollicitatieformulier	2 jaar na beëindiging dv		naam		omschrijving		Website informatie		Datalocatie										
		II	Inzage diploma's + salarisstroom	n.v.t.		1		HR:	Personeelsadministratie													
		III	Ondertekende aanstellingsbrief	2 jaar na beëindiging dv		2		LAS / LVS:	Leerling administratie systeem													
		IV	Opgeaaf gegevens voor de loonheffing	2 jaar na beëindiging dv		3		MIS:	Management Informatie systeem													
		V	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)	2 jaar na beëindiging dv		4		FIN:	Financieel Pakket													
		VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2 jaar na beëindiging dv		5		ELO:	Elektronische Leer Omgeving													
VII	ID of paspoort	2 jaar na beëindiging dv		DS		Overige		Uitwerking overige in verwerkersoverzicht (tabblad 5)														
D	Categorieën van persoonsgegevens	F					G					XX					BIV classificatie					
		Andere verwerkingsverantwoordelijken					Verwerkers					Interne gebruikers										
		BEL	ABP	UVV	DUO	Bank	ARBO	Overig	HR	LAS/LVS	MIS	FIN	ELO	Overig	Leiding	Collega's	afdelingen	afdelingen	ICT	IDM	Overig	
		W	W/O	W	W	O	W		W/O	O/GB	O	E/O	O/GB		O	O	W/O	W/O		O		
1a	Contactgegevens beperkt: naam, e-mail adres en organisatorische eenheid																					M-H-M
1b	Contactgegevens: overige gegevens																					M-H-M
2	Personeelsnummer																					M-H-M
3	Nationaliteit en geboorteplaats																					M-H-M
4	Medische gegevens (op eigen verzoek/vrijwillig)																					M-H-M
5	Godsdienst (op eigen verzoek/vrijwillig)																					M-H-M
6	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)																					M-H-M
7	ReinD gesprekken (Resultaat en ontwikkeling)																					M-H-H
8	Gegevens met betrekking tot financiën																					M-H-M
9	Beeldmateriaal																					M-H-H
10	BSN																					M-H-H
11	Aanwezigheidsregistratie																					M-H-M
12	Overige gegevens																					M-H-M

4 Toelichting opbouw dataregister.

4.1 A: Contactgegevens van de instelling

Bovenaan naast de rode **A** staan de contactgegevens van de onderwijsinstelling en de naam van de verwerkingsverantwoordelijke (het bevoegd gezag, de bestuurder). Daarnaast kan eventueel ook de naam van de persoon die gemandateerd is worden vastgelegd.

Van belang is dat ook de gegevens van de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) zijn ingevuld. Zorg dat de FG in ieder geval bereikbaar is via e-mail en eventueel via contactformulier op de website van de school.

4.2 B: Categorie van betrokkenen

De categorie van betrokkenen wordt vermeld bij **B**, in dit geval de leerlingen. Het dataregister voor leerlingen bevat ook verwerkingen van gegevens van ouders en/of voogden, zoals bij de categorieën persoonsgegevens zijn vermeld. Dit heeft alles te maken met het feit dat ouders en of voogden verantwoordelijk zijn voor de privacy van hun kind als deze jonger is dan 16 jaar.

4.3 C: Verwerkingsdoeleinden

Voor medewerkers in loondienst wordt uitgegaan van de volgende **verwerkingsdoeleinden**:

- a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst)
- b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.)
- c. Organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst (HR, MIS, Fin. etc.)
- d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden
- e. Berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en innen vorderingen
- f. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang

Bij alle categorieën van persoonsgegevens wordt aangegeven voor welke verwerkingsdoeleinden deze gebruikt worden. Een categorie van persoonsgegevens kan voor meerdere doeleinden gebruikt worden. Dit is terug te vinden in de meest **linker kolom (C)** van de meeste werkdocumenten.

LET OP: Het blijft de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling om dit voor de eigen situatie te controleren en indien nodig of gewenst aan te passen.

Naast deze verwerkingsdoeleinden zijn ook de **grondslagen** van belang. Elke verwerking moet ten minste voldoen aan één van de in de wet genoemde *rechtvaardigheidsgronden*, of wel grondslagen. De zes grondslagen vanuit de AVG zijn:

- T. Toestemming;
- U. Uitvoering van een overeenkomst;
- W. Wettelijke verplichting
- V. Vitaal belang
- P. Publiekrechtelijke taak (taak algemeen belang)
- GB. Gerechtvaardigd belang

In het format zijn in het overzicht bij alle verwerkingen (a t/m d) de grondslagen al aangegeven. *Bijlage 1* geeft een verdere toelichting van de zes grondslagen.

4.4 D: Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens

Bij **.D.** worden de categorieën van persoonsgegevens vermeld. Onderstaande tabel geeft, waar nodig, een toelichting op de categorieën persoonsgegevens, die zijn opgenomen in het dataregister.

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	1a: beperkt: naam, voornaam, e-mail, organisatorische eenheid 1b: overige gegevens te weten: Titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens.
2. Personeelsnummer nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerkers, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om de werkzaamheden te kunnen verrichten.
5. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de medewerker, voor zover die noodzakelijk voor het uitoefenen van de werkzaamheden.
6. Ervaringen	Werkervaringen en opleidingen
7. R en O gesprekken (Resultaat en ontwikkeling)	gegevens betreffende het verloop van het dienstverband en uitvoering werkzaamheden, waaronder: • Benoeming, promotie, functiewijziging • Functionerings- en beoordelingsgesprekken • Scholingsovereenkomsten, persoonlijk ontwikkelplan • diploma's en getuigschriften behaald tijdens dienstverband • disciplinaire maatregelen en waarschuwingen
8. Gegevens met betrekking tot financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en declaraties, waaronder het bankrekeningnummer. Gegevens voor het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van de betrokkenen en eventuele te innen vorderingen.
9. Beeldmateriaal	
10. BSN	
11 Aanwezigheidsregistratie	gegevens voor de administratie van de aanwezigheid van de betrokkenen op de plaats waar de arbeid wordt verricht en hun afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkortung, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
12 Overige gegevens	gegevens met betrekking tot re-integratie, uitdiensttreding en VOG, maar ook bv. kenteken voertuig i.v.m. parkeerkaart. Wel moet worden vermeld om welke gegevens het gaat en met welk doel enz.

4.5 E: Brondocumenten

De brondocumenten onder **E** zijn die documenten, die als basis gebruikt worden voor het vastleggen van persoonsgegevens van medewerkers. Deze gegevens kunnen direct van medewerkers verkregen zijn of indirect via een andere persoon, instantie of openbare bronnen.

LET OP: Als er nog andere brondocumenten gebruikt worden, dan kan dat per onderwijsinstelling aangevuld worden. Let daarbij ook op de bewaartermijnen van deze documenten.

Brondocumenten E	
I	Sollicitatieformulier
II	Inzage diploma's + salarisstrook
III	Ondertekende aanstellingsbrief
IV	Opgaaf gegevens voor de loonheffing
V	Verzoek tot overmaking salaris (rek.nr)
VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering
VII	Kopie ID of paspoort

4.6 F + G: Categorieën van verwerkers van persoonsgegevens

Onderwijsinstellingen verwerken persoonsgegevens van medewerkers, wisselen deze uit met andere organisaties en/of laten andere organisaties in hun opdracht gegevens verwerken. Denk hierbij aan de verplichte uitwisseling van gegevens met het ABP of de belastingdienst, het laten verwerken van gegevens in het HR of financieel pakket. Maar ook de interne gebruikers van de onderwijsinstelling vallen hieronder, denk daarbij aan de afdeling HR, de salarisadministratie, die toegang hebben tot bepaalde gegevens.

Voor het dataregister worden drie categorieën onderscheiden in te weten:

Andere verwerkingsverantwoordelijken, **verwerkers** en **interne gebruikers**.

Onderstaande tabel geeft nadere toelichting.

	Categorie van verwerkers	Omschrijving	Aandachtspunten
F	Andere verwerkingsverantwoordelijken	Organisaties die vanuit de onderwijsinstelling persoonsgegevens ontvangen, maar tevens zelf verwerkingsverantwoordelijke zijn voor deze gegevens. Gegevens zullen meestal worden uitgewisseld op basis van een wettelijke verplichting (grondslag).	Met deze organisaties hoeft géén verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.
G	Verwerkers	Organisaties die in opdracht van de onderwijsinstelling persoonsgegevens verwerken. Doel en middelen van de verwerking worden bepaald door de bestuurder.	Met deze organisaties moeten verwerkersovereenkomsten worden afgesloten. Dit zijn o.a. softwareleveranciers, uitgeverijen en distributeurs.
XX	Interne gebruikers (XX staat voor de naam van het schoolbestuur /de onderwijsinstelling)	De persoonsgegevens die o.a. opgeslagen worden in: • applicaties binnen het eigen netwerk, • personeelsdossiers, • verzuimregistratie • functioneringsgesprekken Maar ook de gegevens waar de interne gebruikers van instelling XXX toegang toe hebben en zelf kunnen verwerken.	Hoewel het aantal applicaties dat op eigen servers draait afneemt, is het wel van belang voor die applicaties die nog wel 'intern' draaien te weten welke persoonsgegevens daarin worden vastgelegd. Welke interne gebruikers (afdeling HR, secretaresses, collega's enz.) mogen bepaalde gegevens verwerken. Hier is een 'raakvlak' met de autorisatiematrix.

De bestuurder moet als verwerkingsverantwoordelijke verwerkersovereenkomsten afsluiten met alle partijen (organisaties, uitgeverijen enz.), die in opdracht van de onderwijsinstelling bepaalde persoonsgegevens verwerken.

Van deze verwerkers worden in het dataregister de volgende gegevens vastgelegd:

- Omschrijving van de dienst/product
- Naam verwerker
- Website
- Datalocatie
- *Optioneel:* datum afsluiten overeenkomst en versie (zie tabblad 6)

LET OP: In het format zijn 5 hoofdgroepen van applicaties opgenomen (1 t/m 5). De keuze is mede bepaald door het gebruik en de risico's bij deze groepen. Ook hier geldt dat deze per onderwijsinstelling kunnen worden aangepast als dat beter aansluit bij de eigen situatie.

Kijk hierbij ook naar de eventuele (privacy)risico's die de onderwijsinstelling loopt bij het gebruik van het pakket.

4.7 H: Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU

Indien er persoonsgegevens worden doorgegeven buiten een EU-lidstaat, Noorwegen, Liechtenstein of IJsland, dan moet dat apart bij **H** vermeld worden.

LET OP: als er applicaties of app's gebruikt worden waarvan het moederbedrijf zich buiten een EU-lidstaat bevindt en/of persoonsgegevens daarbuiten opslaat vraagt dat extra aandacht. Meer informatie over verwerkingsovereenkomsten en afspraken met leveranciers en distributeurs van digitaal lesmateriaal is terug te vinden in de Aanpak IBP (<http://kn.nu/ibponderwijs>) en het privacyconvenant (<https://www.privacyconvenant.nl/>).

4.8 I: Bewaar- en vernietigtermijnen

Organisaties mogen persoonsgegevens niet voor altijd blijven bewaren. Gegevens mogen niet langer verwerkt worden dan nodig is om het doel te behalen en moeten bij einde bewaartermijn vernietigd worden. Bij **I** staan een aantal bewaartermijnen al ingevuld.

Tabblad 9 bevat een (voorbeeld) overzicht van de bewaartermijnen, die grotendeels is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR).

Tip 1: Splits dossiers en administratie van gegevens op naar verschillende bewaartermijnen, zodat deze gegevens op verschillende momenten eenvoudig bijgewerkt en/of verwijderd kunnen worden.

Tip 2: Leg vast wie verantwoordelijk is voor het bewaken van de bewaartermijnen.

LET OP: Op dit moment wordt er gewerkt aan een overzicht van bewaartermijnen, waarin ook de archiefwet wordt opgenomen. Zodra deze beschikbaar is zal deze in de Aanpak IBP terug te vinden zijn.

4.9 J: Technische en organisatorische maatregelen

Het dataregister moet een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen bevatten, die de onderwijsinstelling genomen heeft om de persoonsgegevens te beschermen. Bij **J** is een voorbeeld opgenomen. Welke technische en organisatorische maatregelen er genomen worden en hoeveel is afhankelijk van de risico's die je loopt bij de verwerking van bepaalde gegevens in bepaalde systemen. Het classificeren van gegevens en/of systemen op basis van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (BIV-classificatie) is hiervoor de basis.

Het dataregister is tevens een hulpmiddel bij het opstellen van een Data Protection Impact Assessment (DPIA) of een Privacy Impact Assessment (PIA)¹.

Het certificeringsschema voor informatiebeveiliging (Edu-K) helpt onderwijsinstellingen en leveranciers de juiste beveiligingsmaatregelen te nemen in de keten. Verder behoren interne en externe audits tot de mogelijkheden.

Zie ook: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-nieuwe-europese-privacywetgeving/verantwoordingsplicht#wat-moet-er-in-het-register-van-verwerkingsactiviteiten-staan-6137>

4.9.1 Classificatie van informatie

Iedere onderwijsinstelling streeft naar een goede balans tussen het optimaal gebruik maken van ict-middelen enerzijds en het borgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie anderzijds. Classificatie geeft een inschatting van de gevoeligheid en het belang van informatie om tot een goed niveau van beveiliging te komen. Niet alle informatie is even vertrouwelijk of hoeft bij een incident even snel weer beschikbaar te zijn. Daarnaast is het niet erg efficiënt of gebruiksvriendelijk om niet vertrouwelijke informatie op dezelfde manier te beschermen als vertrouwelijke informatie.

Informatie betekent in dit verband alle data en gegevens, ongeacht het medium (dus ook papieren documenten) waarop deze opgeslagen worden en ongeacht de presentatie daarvan. Informatie wordt in de praktijk verwerkt binnen één of meerdere onderwijs- en/of bedrijfsprocessen en in één of meer systemen/applicaties. Daarnaast wordt informatie ook uitgewisseld met ‘derden’. Gekozen is voor het begrip “classificatie van informatie”, in lijn met de naam van het vakgebied: “informatiebeveiliging”.

Classificatie van informatie helpt bij:

- het kiezen van de juiste maatregelen die genomen moeten worden om informatie adequaat te beschermen, de integriteit te waarborgen en de beschikbaarheid van systemen en gegevens te optimaliseren;
- het vergroten van inzicht van de medewerkers in de onderwijsinstelling als het gaat over informatie en beveiligingsrisico's.

Classificatie draagt ook bij aan:

- een veilige leer- en werkomgeving;
- een goed imago en een veilige school;
- de naleving van wetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De kwaliteitsaspecten die betrekking hebben op informatiebeveiliging zijn Beschikbaarheid, Integriteit, en Vertrouwelijkheid, vandaar de naam BIV-classificatie.

Wat classificeren verder inhoudt en hoe je het classificatieniveau kan bepalen is terug te vinden in de Aanpak IBP. In bijlage 3 staan de kwaliteitsaspecten (betrouwbaarheidsaspecten) kort met de deelaspecten beschreven.

LET OP: voor het dataregister is op het niveau van categorieën van persoonsgegevens al een classificatie gedaan en zijn de BIV-waarden reeds ingevuld. Merk op dat medische gegevens, beeldmateriaal en BSN op vertrouwelijkheid hoog scoren, dat heeft o.a. consequenties voor de autorisatie.

¹ In het Nederlands Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Onderstaande tabel geeft een beknopte uitleg van de drie aspecten met voorbeeld:

Beschikbaarheid

De mate waarin beveiligingsmaatregelen de beschikbaarheid van de informatiesystemen en een ongestoorde voortgang van de ict-dienstverlening waarborgen.

Midden: de hersteltijd data is maximaal 24 uur, (netwerk 48 uur).

Hoog: de hersteltijd data is maximaal 8 uur, (netwerk 24 uur).

Integriteit

De mate waarin de beheersmaatregelen (organisatie, processen en technologie) de volledigheid, juistheid en actualiteit van de informatieverwerking waarborgen.

Laag: Volledig; alle gevraagde persoonsgegevens zijn ingevuld. Bijvoorbeeld de postcode (4 cijfers en 2 letters), de geboortedatum (12 januari 1991).

Midden: Volledig en juist; een medewerker van de school controleert of de gegevens juist zijn. Bijvoorbeeld klopt de naam (controle d.m.v. ID).

Hoog: Volledig, juist en actueel; een medewerkers van de school, bijvoorbeeld een medewerker van de administratie, toetst of de collega nog steeds werkzaam is binnen de school.

Vertrouwelijkheid

De mate waarin uitsluitend geautoriseerde personen gebruik kunnen maken van de gegevens of programmatuur, al dan niet gereguleerd door (geautomatiseerde) procedures en/of technische maatregelen.

Deelaspecten hiervan zijn:

- *Identificatie*: wie bent u;
- *Authenticatie*: toon aan dat u het bent wie u zegt dat u bent (wachtwoord of pasje);
- *Autorisatie*: welke bevoegdheden heeft u;
- Het (geautomatiseerd) vaststellen of geïdentificeerde personen of apparatuur de gewenste handelingen mogen uitvoeren.
- Periodieke controle op de bestaande bevoegdheden.

Laag: toegang op basis van de arbeidsovereenkomst (netwerk, e-mail, etc.).

Midden: toegang op basis van de rol van de medewerker (bijvoorbeeld: toegang tot salarisadministratie).

Hoog: toegang alleen op basis van persoonlijke rechten (bijvoorbeeld: een medewerker heeft toegang tot een medisch dossier van een collega) en extra toegangscontrole

5 Werkdocumenten dataregister

Het dataregister is opgedeeld in een aantal werkdocumenten en weergegeven in 9 tabbladen. In dit hoofdstuk worden de werkdocumenten kort toegelicht voor wat betreft inhoud en bruikbaarheid.

5.1 Tabblad 1 + 2; Praatplaat Dataregister

Het totaaloverzicht op tabblad 1 is een weergave van de verwerkingsactiviteiten met alle componenten vanuit artikel 30 van de AVG aangevuld met de extra onderwerpen zoals in hoofdstuk 3 is aangegeven. Deze kan op A3 afgedrukt worden en op de achterkant voorzien worden van de inhoud van tabblad 2, de privacy toelichting. De ontstane flyer geeft de mogelijkheid om het gesprek aan te gaan met medewerkers, die meer willen weten over het gebruik van hun gegevens. Pas de privacy toelichting eventueel aan zodat hij aansluit bij de onderwijsinstelling

Logo		Register van de verwerkingsactiviteiten (Data register) Artikel 30 AVG										Dataregister 3	
Onderwijsinstelling												Versie: 16-2-2018	
A	Contactgegevens van de	Verwerkingsverantwoordelijke										Vacature	
		XX Instituut College van Bestuur Omschrijving: XX (Bijzonder) Directeur Bestuurszorg											
B	Medewerkers	Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming										Website	
		XX Instituut College van Bestuur											
C	Medewerkers	Verwerkingsactiviteiten										Doelgroep van persoonsgegevens	
		Verwerking van de verwerkingsactiviteiten											
D	Medewerkers	Verwerking van de verwerkingsactiviteiten										Doelgroep van persoonsgegevens	
		Verwerking van de verwerkingsactiviteiten											
Algemeen beschrijving van de technische en organisatorische maatregelen		Breedtoepassend		Bewaartijdens		G		Externe verwerkers		Website informatie		Datalocatie	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV		V		VI		VII	
I		II		III		IV							

5.3 Tabblad 4, 5 en 6; Verwerkers

Verwerkers zijn alle organisaties (uitgeverijen en distributeurs) die in opdracht van de onderwijsinstelling persoonsgegevens verwerken. De onderwijsinstelling (de bestuurder) bepaalt doel en middelen van de verwerking.

Met al deze uitgeverijen en distributeurs moeten verwerkersovereenkomsten worden afgesloten. Dat geldt dus ook voor bijvoorbeeld het HR pakket, financieel pakket en het Management informatiesysteem als hiervoor een andere organisatie is aangewezen als verwerker.

G Verwerkers													
C	D	Categorie van betrokkene											
		Medewerkers in loondienst						Verwerkers					
E	F	Categorieën van persoonsgegevens											
		1a	1b	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
G	H	Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											
		Verwerkersovereenkomst nodig											

LET OP: het kan zijn dat van 1 leverancier verschillende online pakketten worden afgenomen. De verwerkersovereenkomst moet wel voor elk pakket afgesloten worden. Meestal zal de verwerker zijn geleverde producten in 1 overeenkomst zetten, maar dit is wel een punt van aandacht.

In het totaaloverzicht op tabblad 1 zijn de 5 hoofd applicaties opgenomen (1 t/m 5). De keuze is mede bepaald door het gebruik en de risico's bij deze applicaties.

In het overzicht op tabblad 4 zijn een aantal lege velden toegevoegd. Een kleine onderwijsinstelling kan dit schema aanpassen en het gelijk als werkdocument gebruiken.

Als dat niet voldoende is kan tabblad 4 (Verwerkers) in combinatie met tabblad 5 (Verwerkersoverzicht) gebruikt worden. Tabblad 5 geeft tevens de mogelijkheid om per pakket een omschrijving/opmerking te plaatsen en om een functioneel beheerder en/of eigenaar vast te leggen.

Gebruik tabel 2 of 5 afhankelijk van de grootte van de organisatie en de persoonlijke voorkeur	G	Grondslag verwerkingsdoelen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vanuit artikel 30 van de AVG wordt ook gevraagd om gegevens van de verwerkers vast te leggen. Tabblad 6 geeft alle ruimte om de omschrijving van het pakket, de naam, de website voor informatie en de datalocatie vast te leggen. Optioneel kan dit aangevuld worden met de datum van het afsluiten van de overeenkomst en de versie van de overeenkomst.

LET OP: gebruik de tabbladen 4, 5 en 6 zoals deze het beste aansluiten bij de eigen onderwijsinstelling en vul deze daar waar nodig is aan.

[illegible]

Tabblad 7 en 8 laten zien wie toegang heeft tot persoonsgegevens van medewerkers in specifieke applicaties en/ of documenten.

Geef bij IDM/ICT (tabblad 8) bijvoorbeeld aan welke gegevens de afdeling ICT kan zien (al dan niet in opdracht) en welke gegevens bijvoorbeeld nodig zijn om inloggegevens te genereren.

Tabblad 8 is toegespitst op 2 onderwerpen.

- Hierbij moet rekening gehouden worden de met verwerkingsdoeleinden van de persoonsgegevens en grondslagen waarop een medewerker of afdeling die gegevens mag verwerken. Tevens kan aangegeven worden tot welk organisatie onderdeel de medewerker behoort en welk proces wordt ondersteund.

16

[illegible][illegible]

I Bewaartermijnen						
		Minimaal	Maximaal	Richtlijn	Start bewaartermijn	Wettelijke grond
I	Digitaal) aanmeldingsformulier					
II	Kopie of image (ID)paspoort of DGD					
III	Document inkomingsregistratie (aanmeldingsformulier)					
IV	Overnameformulier (i.a. OAK, OAG)					
V	Specifieke documenten*					
VI						
VII						
VIII						
IX	Combinatiegegevens: geboortedatum en geslacht					
IXa	naam					
	woningadres					
	e-mail adres					
IXb	opvoeding					
	Combinatiegegevens: geboortedatum en geslacht					
IXc	geslacht					
	geboortedatum					
IXd	Combinatiegegevens: overige gegevens					
	adres					
	postcode					
	woningaans					
	telefoonnummer					
IXe	barcode/afleesnummer					
	paswoordnummer					

17

6 Het vullen van het dataregister

Het format dataregister voor medewerkers in loondienst bestaat uit 1 document met verschillende werkdocumenten. In hoofdstuk 5 zijn deze werkdocumenten allemaal kort toegelicht en is de aanpasbaarheid en het gebruik ervan beschreven.

Maar waar nu te beginnen? Sommige werkdocumenten moeten nu al ingevuld worden, andere werkdocumenten kunnen op een later moment. Deze gaan verder in op de details.

Logo Onderwijsinstelling		Register van de verwerkingsactiviteiten (Data register) Artikel 30 AVG										Dataregister 3		Versie: 16-2-2018							
A	Contactgegevens van XX	Verwerkingsverantwoordelijke: XX (voorzitter College van Bestuur) Gemandateerd: XX (Bijvoorbeeld Directeur Bedrijfsvoering)										Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming: www.ssn.nl		Vacature joe@ssn.nl							
B	Categorie van de betrokkene: Medewerkers in loondienst PO / VO	C	Verwerkingsdoeleinden: a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) c. Organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst (HR, MIS, Fin, etc.) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden e. Berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en inkomsten f. Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang										Grondslag van de verwerkingsdoeleinden: Wettelijke verplichting en Overeenkomst Wettelijke verplichting Overeenkomst, gerechtvaardigd belang Overeenkomst Wettelijke verplichting en Overeenkomst Wettelijke verplichting, Overeenkomst, publ. taak		Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU Niet van toepassing						
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen voorbeeld: Assessment uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002), beoordeling volu assenheidsniveau 2,5 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5). Beoordeling uitgevoerd op Privacy (AVG2018), be-oordeling volgt.	E	Brondocumenten		Bewaarttermijnen		G		Externe verwerkers												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	naam	omschrijving	Website informatie	Datalocatie								
			Sollicitatieformulier	2 jaar na beëindiging dv	n.v.t.	1	HR:	Personneelsadministratie													
			Inzage diploma's + salarisstroom	2 jaar na beëindiging dv	2	LAS / LVS:	Leerling administratie systeem														
			Ondertekende aanstellingsbrief	2 jaar na beëindiging dv	3	MIS:	Management Informatie systeem														
			Opgeaaf gegevens voor de loonheffing	2 jaar na beëindiging dv	4	FIN:	Financieel Pakket														
			Verzoek tot overmaking salaris (rekn)	2 jaar na beëindiging dv	5	ELO:	Elektronische Leer Omgeving														
			Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2 jaar na beëindiging dv	DS	Overige	Uitkering overige in verwerkersoverzicht (tabblad 5)														
			ID of paspoort	2 jaar na beëindiging dv																	
D	Categorieën van persoonsgegevens	F										G		XX		Interne gebruikers		BIV classificatie			
		BEL	ABP	UWV	DUO	Bank	ARBO	Overig	HR	LAS/LVS	MIS	FIN	ELO	Overig	Leiding	Collega's	HRM		Finan.	ICT	IDM
		W	W/O	W	W	O	W		W/O	O/GB	O	E/O	O/GB		O	O	W/O	W/O		O	
1a	Contactgegevens beperkt: naam, e-mail adres en organisatorische eenheid																				M-H-M
1b	Contactgegevens: overige gegevens																				M-H-M
2	Personneelsnummer																				M-H-M
3	Nationaliteit en geboorteplaats																				M-H-M
4	Medische gegevens (op eigen verzoek/vrijwillig)																				M-H-M
5	Godsdienst (op eigen verzoek/vrijwillig)																				M-H-M
6	Ervaringen (werkervaringen en opleidingen)																				M-H-M
7	Rechtspraak (Resultaat en ontwikkeling)																				M-H-M
8	Gegevens met betrekking tot financiën																				M-H-M
9	Beeldmateriaal																				M-H-M
10	BSN																				M-H-M
11	Aanwezigheidsregistratie																				M-H-M
12	Overige gegevens																				M-H-M

Stap 1:

Begin met het invullen van de velden A, B en H. De opsomming van C (de verwerkingsdoeleinden) en grondslagen staan vast en de verwerkingsdoeleinden zijn al bij de categorieën persoonsgegevens ingevuld. Vul bij XX de naam van het schoolbestuur in.

Stap 2:

Start met het inventariseren van de drie categorieën van verwerkers.

- Andere verwerkingsverantwoordelijken;** Het format heeft hiervoor al een aantal organisaties aangegeven. Te weten: *belastingdienst, Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP), het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), bank en Arbodienst (uitvoeringsorgaan van de arbeidsomstandighedenwet).*
Als er meerdere organisaties zijn die niet genoemd zijn dan kunnen die toegevoegd worden.
- Verwerkers;** Het format heeft ook hiervoor al een aantal opties aangegeven. Waaronder: *Personeelsadministratiesysteem (HR), leerling administratiesysteem (LAS/LVS, management informatie systeem (MIS), het financieel pakket en de elektronische leeromgeving (ELO), En overige die uit te werken zijn via tabblad 4 en/of 5, waaronder Cloud-omgevingen en de uitgeverijen /distributeurs.*

Gebruik tabblad 4 en 5 om meerdere verwerkers vast te leggen. Kijk hierbij naar wat voor de eigen onderwijsinstelling het meest praktisch is.

LET OP: *Bovengenoemde opties vallen alleen onder verwerkers als er in opdracht van de onderwijsinstelling gegevens worden verwerkt en uitgewisseld. Er worden dus persoonsgegevens elders opgeslagen. Applicaties en gegevens zijn online beschikbaar. Met alle verwerkers moeten verwerkersovereenkomsten worden afgesloten, die voldoen aan de eisen van de AVG. Zie voor meer informatie: Aanpak IBP (<http://kn.nu/ibponderwijs>) en het privacyconvenant (<https://www.privacyconvenant.nl/>).*

- 3. Interne gebruikers (en applicaties);** Het format heeft ook hiervoor al een aantal opties aangegeven. Deze zijn te verdelen in *applicaties/algemene documenten binnen het eigen netwerk* en *medewerkers/afdelingen* die toegang hebben tot bepaalde persoonsgegevens van medewerkers (hier is een raakvlak met de autorisatiematrix, aangegeven kan worden wie toegang heeft tot welke gegevens).

Ook kan hier aangegeven worden welke gegevens van medewerkers worden vastgelegd in bijvoorbeeld *diverse aanvraagformulieren of een registratieregister voor incidenten*.

LET OP: *al deze gegevens worden verwerkt binnen de onderwijsinstelling en dus opgeslagen op het eigen netwerk of gedeeld met eigen medewerkers.*

Voer vervolgens alle geïnventariseerde onderdelen in het dataregister in.

- Gebruik voor verwerkingsverantwoordelijken tabblad 3
- Gebruik voor verwerkers tabblad 4, 5 en 6 zoals in hoofdstuk 5 beschreven (optioneel tabblad 10)
- Gebruik voor interne gebruikers en applicaties tabblad 7 en 8 zoals in hoofdstuk 5 beschreven.

Stap 3:

Nu moet er gekeken worden welke persoonsgegevens waar verwerkt worden. Het advies is om dit samen te doen met de personen en of afdeling die er dagelijks mee te maken hebben. Zet vervolgens de vinkjes op de juiste plaatsen en laat het door een derde persoon controleren.

LET OP: *bij contactgegevens zijn er twee mogelijkheden; 1a en 1b. Deze komen op de tabbladen als een inklap reeks terug. Klik op het plusje in de kantlijn om de reeks open te vouwen.*

Stap 4:

Gebruik het moment van vastleggen in het dataregister gelijk om een extra check te doen op de verwerkingsdoeleinden. Ga uit van het principe 'leg niet meer vast dan nodig is voor een bepaald doel'. Als er voor meer verwerkingsdoeleinden dan de 6 die onder **C** vermeld staan gegevens worden verzameld, leg dat dan vast en bepaal ook de grondslag op basis waarvan dit gebeurt.

Stap 5:

Vul de gegevens van de verwerkers **G** in op tabblad 4 en naar wens in combinatie met tabblad 5 zoals in hoofdstuk 5 aangegeven. Geef de *omschrijving aan, de naam, website informatie, datalocatie* op bij het tabblad gegevens van verwerkers (6). Dit kan aangevuld worden met de afsluitdatum van de verwerkersovereenkomst en de versie.

De technische bijsluiters van de verwerkersovereenkomst kan gebruikt worden om naar te verwijzen bij genomen technische maatregelen.

Stap 6:

Hou het dataregister up-to-date. Voer nieuwe verwerkingen direct in het register in, denk hierbij bijvoorbeeld aan een nieuwe applicatie of nieuwe formulieren.

Regel processen in voor het aanschaffen van nieuw digitaal lesmateriaal, voor het afsluiten van nieuwe contracten of het aangaan van nieuwe samenwerkingen en/of uitwisselingen van gegevens.

LET OP:

Hiermee komt er een overlap met het uitvoeren van een Data Protection Impact Assessment (DPIA).

Een (D)PIA heeft de vorm van een toets-model of vragenlijst, met zowel feitelijke, technische als vragen over juridische eisen, waarmee organisaties voorafgaand aan een (nieuwe) gegevensverwerking de privacyrisico's voor de betrokkenen daarvan in kaart kunnen brengen. Vervolgens kunnen, indien nodig, maatregelen worden getroffen om de privacyrisico's te verkleinen.

Andersom geeft het dataregister ook input voor een eventueel uit te voeren (D)PIA.

Voorbeeld: bij het aanschaffen van een nieuw administratiesysteem, is vooraf al bekend welke gegevens worden vastgelegd in het huidige systeem en hoe de gegevens zijn geclassificeerd en beveiligd. Het nieuwe systeem zal dan ook minimaal aan deze eisen moeten voldoen.

Stap 7:

Onderwijsinstellingen moeten niet alleen leerlingen en/of ouders actief informeren over hoe er met de persoonsgegevens van hen wordt omgegaan. Ook medewerkers hebben het recht goed geïnformeerd te worden. Zorg ervoor dat dit op een juiste manier gedaan wordt bijvoorbeeld met een privacy toelichting voor bestaande medewerkers en een toelichting bij de aanstelling van nieuwe medewerkers.

Bijlage 1: Grondslagen

Toelichting Grondslagen op basis van artikel 6 lid 1 AVG.

Grondslagen	Toelichting
A: Toestemming De betrokkene (dit is degene wiens gegevens worden verwerkt) heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven voor een of meer specifieke doeleinden. Voor de verwerking van persoonsgegevens van een kind jonger dan 16 jaar is toestemming van een ouder of wettelijk vertegenwoordiger noodzakelijk. Een organisatie moet de verkregen toestemming kunnen aantonen;	Bij de meeste gegevensverwerkingen zal het niet noodzakelijk zijn om toestemming te vragen. De meeste organisaties kunnen zich baseren op een andere grondslag. Bij het verwerken van bijzondere gegevens kan het zijn dat onder specifieke omstandigheden om uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig is
B: Uitvoering overeenkomst De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene een partij is, of om maatregelen te nemen op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst;	Denk hierbij aan de onderwijsovereenkomst, stageovereenkomst. Alleen die gegevens, die nodig zijn voor de overeenkomst.
C: Wettelijke verplichting De gegevensverwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op uw organisatie rust	Het gaat om taken die in de wet zijn vastgelegd en die relevant zijn voor uw organisatie.
D: Vitaal belang De gegevensverwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen	Vitaal belang is een grondslag die niet vaak gebruikt kan worden. Het gaat hierbij echt om levensbedreigende situaties. Is een persoon buiten bewustzijn en is medische hulp noodzakelijk? Dan kunt u zonder toestemming direct de noodzakelijke persoonsgegevens verwerken om hulp te bieden.
E: Publiekrechtelijke taak De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan uw organisatie is opgedragen	Hierbij heeft de medewerker niet het recht om gegevens te (laten) wissen. Wel mag er bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking op basis van deze grondslag.
F: Gerechtvaardigd belang De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van degene die de gegevens verwerkt (of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Dit betekent dat degene die de gegevens verwerkt zijn eigen belang moet afwegen tegen het belang en de rechten van de betrokkene. Dit vraagt extra aandacht als betrokkene jonger dan 16 is. Ook moet de verwerker vooraf nagaan of hetzelfde resultaat niet kan worden bereikt met minder gegevens.	Belangrijk om niet te vergeten is dat de betrokkene bezwaar mag maken bij de grondslag gerechtvaardigd belang maar ook wanneer de verwerking plaatsvindt op basis van een publieke taak (artikel 21 AVG). Na een dergelijk bezwaar volgt (opnieuw) een belangenafweging, maar dan op basis van de informatie van het individuele geval. (bv bezwaar tegen de aanschaf van educatieve content) Zorg ervoor dat u goed kunt onderbouwen dat u zich op deze grondslag mag baseren.

Bijlage 2: BIV-classificatie

De kwaliteitsaspecten die van toepassing zijn op informatiebeveiliging zijn Beschikbaarheid, Integriteit, en Vertrouwelijkheid. Deze termen worden hier inclusief de deelaspecten beschreven. Alle aspecten kunnen worden geclassificeerd in laag, midden en hoog.

Beschikbaarheid: de mate waarin beheersmaatregelen de beschikbaarheid en ongestoorde voortgang van de ict-dienstverlening waarborgen.

Deelaspecten hiervan zijn:

- Continuïteit: de mate waarin de beschikbaarheid van de ict-dienstverlening gewaarborgd is;
- Portabiliteit: de mate waarin de overdraagbaarheid van het informatiesysteem naar andere gelijksoortige technische infrastructuren gewaarborgd is;
- Herstelbaarheid: de mate waarin de informatievoorziening tijdig en volledig hersteld kan worden.

Voor de beschikbaarheid komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met niet vitaal, vitaal en zeer vitaal belang van de gegevens.

Integriteit: de mate waarin de beheersmaatregelen (organisatie, processen en technologie) de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de IT-dienstverlening waarborgen.

Deelaspecten hiervan zijn:

- Juistheid: de mate waarin overeenstemming van de presentatie van gegevens/informatie in IT-systemen ten opzichte van de werkelijkheid is gewaarborgd;
- Volledigheid: de mate van zekerheid dat de volledigheid van gegevens/informatie in het object gewaarborgd is;
- Waarborging: de mate waarin de correcte werking van de IT-processen is gewaarborgd.

Voor de integriteit komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met openbaar, intern en vertrouwelijk gebruik van gegevens.

Vertrouwelijkheid: de mate waarin uitsluitend geautoriseerde personen, programmatuur of apparatuur gebruik kunnen maken van de gegevens of programmatuur, al dan niet gereguleerd door (geautomatiseerde) procedures en/of technische maatregelen.

Deelaspecten hiervan zijn:

- Autorisatie: de mate waarin de adequate inrichting van bevoegdheden gewaarborgd is;
- Authenticiteit: de mate waarin de adequate verificatie van geïdentificeerde personen of apparatuur gewaarborgd is;
- Identificatie: de mate waarin de mechanismen ter herkenning van personen of apparatuur gewaarborgd zijn;
- Periodieke controle op de bestaande bevoegdheden. Het (geautomatiseerd) vaststellen of geïdentificeerde personen of apparatuur de gewenste handelingen mogen uitvoeren.

Voor de vertrouwelijkheid komt de classificatie laag, midden en hoog respectievelijk overeen met openbaar, intern en vertrouwelijk gebruik van gegevens.

Meer weten over BIV-classificatie zie de Aanpak van Kennisnet. (<http://kn.nu/ibponderwijs>)