

Handleiding Dataregister relaties

*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

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 relaties.....	7
4	Toelichting dataregister relaties.....	7
4.1	A: Contactgegevens van de instelling.....	7
4.2	B: Categorie van betrokkenen.....	8
4.3	C: Verwerkingsdoeleinden	8
4.4	D: Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens.....	8
4.5	E: Brondocumenten.....	8
4.6	F + G: Categorieën van verwerkers van persoonsgegevens.....	9
4.7	H: Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU.....	9
4.8	I: Bewaar- en vernietigtermijnen	9
4.9	J: Technische en organisatorische maatregelen	10
5	Het vullen van het dataregister	10
	Bijlage 1: Grondslagen.....	11

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 relaties hier invulling aan geeft.

Hoofdstuk 4 beschrijft de opbouw van het dataregister relaties 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 onderdelen van de AVG. Dit dataregister bestaat uit één werkdocument waarin alle gegevens vastgelegd kunnen worden en dat naar wens aangevuld kan worden.

De bijlage is informatief.

2 Inleiding

Onder de 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 verwerkings-) 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 persoonsgegevensniveau, 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.

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 (degene van wie de persoonsgegevens verwerkt worden) 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 onderwijsinstelling 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 dit 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 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) heeft elke organisatie een informatieplicht. Dat betekent dat ook relaties duidelijk geïnformeerd moeten worden over welke persoonsgegevens worden vastgelegd, voor welk doel, op welke grondslag en hoe lang deze bewaard worden.

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 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 relaties

Er is voor gekozen om het format dataregister relatie direct als werkdocument te kunnen gebruiken. Daarnaast is het altijd mogelijk om het in voorkomend geval (in zijn geheel per betrokkene) als praatplaat in te zetten. Het format van het dataregister bevat alle onderdelen vanuit artikel 30 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Het format dataregister relaties bestaat uit een 'leeg' overzicht van verwerkingsactiviteiten met daarbij in kolommen de relaties (de categorieën van betrokkenen) weergegeven.

Er is voor gekozen om een aantal relaties vast in het overzicht te plaatsen. Indien nodig kan de onderwijsinstelling deze naar eigen behoefte aanvullen. Hierbij kan gedacht worden aan uitbreiding met onderverhuurders, ingehuurde huishoudelijke dienst, externe facilitaire organisaties et cetera.

Logo Onderwijsinstelling		Register van de verwerkingsactiviteiten (Data register) Artikel 30 AVG						Dataregister 5 Versie: 16-2-2018	
A	Contactgegevens van:	Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:						Functie:	
	Gemandateerd: (Bijvoorbeeld Directeur Bedrijfsreclame)								
B	Categorie van de betrokkene	Belangstellenden	Aanmelder	Alumni	Sollicitanten	Ouders	Bewindvoerders	Stage verlennende organisaties	Leveranciers, afnemers
C	Verwerkingsdoelstellingen	Informatie opleidingsaanbod	Voorbereidingen OOK	Data nieuw en aanbod	Tuist en aspirant medewerkers	OOK mede oordelen			
D	Grondslag	Tuist en	Tuist en	Gerechtigd belang	Tuist en	Overschikking en wettelijk			
D	Categorieën van persoonsgegevens								
	1a	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1b	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1c	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1d	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1e	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1f	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1g	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1h	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1i	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1j	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1k	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1l	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1m	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1n	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1o	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	1p	Identificatiegegevens (naam, e-mail adres en persoonsfoto)							
	E	Broadcomen	Tuist en	Onderwijsproefkomst	Sollicitatiebrief plus CV	Onderwijsproefkomst			
	F	Ander verwerkingsverantwoordelijke	geen	geen	geen	geen	CJP		
G	Verwerkers	CRM systeem	CRM systeem	HR systeem	EdusArto en Exact				
H	Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU	int	int	int	int				
I	Bewaartermijnen	2 jaar of Opt out	Opt out	2 jaar of Opt out	Opt out				
J	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	Zie toelichting website	Zie toelichting website	Zie toelichting website	Zie toelichting website				
XX	Interne gebruiker	Loopbaanportaal medewerkers	Maketing en uit medewerkers	Sollicitatiecommissie	Stedaten administratie				
BIV	BIV classificatie	M-L-M	M-M-M	M-H-H	M-H-M				

LET OP: Als nog andere categorieën van persoonsgegevens gewenst zijn, dan zijn ook die toe te voegen. Denk daarbij wel om de verwerkingsdoelen van die gegevens en de grondslag op basis waarvan ze verwerkt mogen worden.

4 Toelichting dataregister relaties.

4.1 A: Contactgegevens van de instelling

Bovenaan naast de rode **A** staan de contactgegevens van de instelling en de naam van de verwerkingsverantwoordelijke (het bevoegd gezag, de bestuurder). Daarnaast kan eventueel ook de naam aan 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 onderwijsinstelling.

4.2 B: Categorie van betrokkenen

Anders dan bij de andere dataregisters staan hier meerdere categorieën van betrokkenen (relaties) in één overzicht. De categorieën van betrokkenen worden horizontaal vermeld bij **B**. Als relaties zijn belangstellenden, aanmelders, alumni, sollicitanten, ouders, bewindvoerders, stage verlenende organisaties en leveranciers en afnemers vast ingevuld. Als de onderwijsinstelling deze lijst wil uitbreiden, dan is dat eenvoudig te doen.

4.3 C: Verwerkingsdoeleinden

In het dataregister relaties zullen verwerkingsdoeleinden van de persoonsgegevens gekoppeld zijn aan de relatie. Dat is de reden dat deze onder de categorie van betrokkenen aangegeven wordt / kan worden. 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
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: naam, voornaam, e-mailadres, opleiding of organisatorische eenheid 1b: geslacht, geboortedatum; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens,.
2. Administratienummer	een 'nummer' 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 betrokkene, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen
5. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de betrokkene, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen en/of maken van afspraken
6. Ervaringen	waaronder werkervaring en opleidingen.
7. Gegevens met betrekking tot financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen, betalen en innen van gelden. Bijvoorbeeld het bankrekeningnummer.
8. Beeldmateriaal	
9. BSN (PGN)	
10. Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. (wel vastleggen welke gegevens)

4.5 E: Brondocumenten

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

LET OP: Bij het dataregister relaties worden brondocumenten per relatie benoemd. Let daarbij ook op de bewaartermijnen van deze documenten.

4.6 F + G: Categorieën van verwerkers van persoonsgegevens

Onderwijsinstellingen verwerken persoonsgegevens van verschillende betrokkenen. Het kan zijn dat ook voor de betrokken relaties er een verplichte uitwisseling of vastlegging van gegevens in systemen van de onderwijsinstelling plaatsvindt. **Dit is per relatie apart aan te geven in het register.**

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 verwerkingsverantwoordelijke 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, • aanmeldingsformulieren • aanvraagformulieren • contracten en stageformulieren 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, facilitair, 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.

LET OP: In het dataregister relaties worden verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers niet verder uitgewerkt. Hier wordt alleen de applicatie of de verwerkingsverantwoordelijke genoemd en wordt verder verwezen naar de dataregisters 1 en 3 (van leerlingen/studenten en medewerkers).

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.

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

4.9 J: Technische en organisatorische maatregelen

Voor het dataregister relaties wordt voor de technische en organisatorische maatregelen verwezen naar dataregister 1 en 3 (van leerlingen/studenten en medewerkers).

5 Het vullen van het dataregister

Het dataregister relaties is met name een werkdocument. Alle registraties kunnen hierin plaatsvinden. In het format zijn een aantal velden als voorbeeld ingevuld.

[illegible]

Begin met het invullen van de velden
A. en H.

Start vervolgens met het inventariseren van de categorieën van betrokkenen (B). Leg vast wie er bij de onderwijsinstelling onder relaties vallen.

Leg vast welke persoonsgegevens er per categorie betrokkene verwerkt worden en op basis van welke verwerkingsdoeleinden. Leg vast wat de grondslag is voor de verwerking.

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’.

Vul de brondocumenten in en eventueel de andere verwerkingsverantwoordelijken en verwerkers waar de gegevens mee gedeeld worden. Check de bewaartermijnen en vul deze in. Leg vast welke interne gebruiker verantwoordelijk is voor de verwerking van de gegevens van de betrokkene.

Stap 4: Ook relaties hebben het recht om goed geïnformeerd te worden. Zorg ervoor dat dit op een juiste manier gedaan wordt bijvoorbeeld bij het eerste contact of door te verwijzen naar privacy toelichting op de website.

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 leerling en/of ouders 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.