

Handreiking

Register van verwerkingsactiviteiten

Totstandkoming en structuur van het register van
verwerkingsactiviteiten van de gemeente
Amersfoort

Inhoudsopgave

Het register van verwerkingsactiviteiten	4
Wat moet u in het register opnemen?	4
Aan de slag met het register van verwerkingsactiviteiten.....	5
Het voorbeeldregister van de gemeente Amersfoort.....	7
Naam afdeling.....	7
Taak afdeling	7
Verwerking.....	7
Verwerkingsactiviteit	8
Verwerkingsverantwoordelijken	8
Publiek / privaat	8
Verwerkingsdoeleinden.....	8
Rechtmatige grondslag	8
Categorieën van betrokkenen	9
Categorieën van persoonsgegevens.....	9
Zijn al deze persoonsgegevens nodig voor de uitvoering van het werkproces?	9
Worden biometrische of genetische gegevens verwerkt?	9
Worden persoonsgegevens van kinderen (0-12 / 12-16 / >16) verwerkt?	9
Bewaartermijn.....	10
Herkomst gegevens.....	10
Categorieën van ontvangers.....	10
Doorgifte aan een derde land of internationale organisatie	10
Applicatie(s).....	10
Samenwerkende partijen. Convenant / privacyprotocol?.....	10
Gezamenlijke verantwoordelijkheid?	10
Verwerkers	11
Verwerkersovereenkomst	11
Verdere verwerking (niet conform doel, wel verenigbaar)	11
Op welke wijze worden burgers geïnformeerd over de verwerking van persoonsgegevens?	11
Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen	11
Bijlage 1. Lijst met opsommingen van persoonsgegevens (t.b.v. uniformiteit)	12

Colofon

Deze handreiking is mede tot stand gekomen door een samenwerking van onder andere VNG, VNG Realisatie, de Informatie Beveiligingsdienst (IBD) en Kenniscentrum Europa Decentraal.

Voor meer informatie en vragen verwijzen we u naar de websites vng.nl en vngrealisatie.nl/privacy. Indien u naar aanleiding van dit document nog vragen heeft, of advies wilt over de Wbp, AVG of privacy in het algemeen kunt u deze stellen via privacy@vng.nl

©Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, januari 2018

Het register van verwerkingsactiviteiten

Met het van toepassing worden van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG) per 25 mei 2018, dient elke verwerkingsverantwoordelijke aan te kunnen tonen dat zij voldoet aan de privacywetgeving. Elke verwerkingsverantwoordelijke dient een register bij te houden van alle verwerkingsactiviteiten waarvoor zij verantwoordelijk is.¹ Dit zijn in elk geval de verwerkingen die de gemeente uitvoert op basis van een taak van algemeen belang (bijvoorbeeld de Gemeentewet of de Jeugdwet), maar dit kunnen ook persoonsgegevens zijn die ten behoeve van de uitvoering van een overeenkomst worden verwerkt.

Ook de verwerker houdt een register van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten bij die zij ten behoeve van een verwerkingsverantwoordelijke heeft verricht.² Elke verwerkingsverantwoordelijke en elke verwerker is ertoe verplicht medewerking te verlenen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (hierna: AP) en het register desgevraagd te verstrekken. De verplichte melding conform de Wbp van de verwerkingen aan de AP komt met de AVG te vervallen.

Wanneer verwerkingsactiviteiten wijzigen of wanneer er nieuwe verwerkingen bijkomen, moet het register aangepast worden. Het register dient te allen tijde een volledig en actueel overzicht te bevatten van de verwerkingen binnen de gemeentelijke organisatie.

Eerder heeft VNG Realisatie³ een standaardregister gepubliceerd, welke gekoppeld is aan de Gemeentelijke Model Architectuur (hierna: GEMMA). Gebleken is dat niet alle gemeenten het gemakkelijk vonden om de koppeling met de GEMMA te herkennen, dan wel om het register aan de hand van de referentiecomponenten in te vullen.

Om gemeenten een alternatief aan te bieden voor het inrichten van het register van verwerkingen, heeft VNG Realisatie de samenwerking gezocht met de gemeente Amersfoort. De gemeente Amersfoort heeft ervoor gekozen om per afdeling de werkprocessen en de verwerkingen van persoonsgegevens te inventariseren en het register aan de hand hiervan in te vullen. Daarnaast heeft de gemeente Amersfoort extra kolommen toegevoegd om een breder overzicht te verkrijgen in de verwerkingen en ook kan worden getoetst of aan de daarmee samenhangende AVG-beginselen en verplichtingen wordt voldaan. Hiermee voldoet het register niet alleen aan de wettelijke eisen, maar krijgt de organisatie ook controle op de verwerkingen van persoonsgegevens.

In deze handreiking vindt u de totstandkoming van de structuur van het register van verwerkingen van de gemeente Amersfoort, hoe u binnen de gemeente aan de slag kunt met het register, en op welke manier het register ingevuld kan worden. Op de website van VNG Realisatie vindt u een PDF-bestand met daarin de structuur van het register van verwerkingsactiviteiten (hierna: het voorbeeldregister). [De](#) bewerkbare versie van het register is beschikbaar via de besloten IBD Community.⁴ Wanneer u vragen heeft over het register, kunt u contact opnemen via privacy@vng.nl.

Wat moet u in het register opnemen?

De AVG geeft minimale eisen mee aan het register van verwerkingsactiviteiten. Het register dient in schriftelijke vorm, waaronder elektrische vorm, te worden opgesteld. In het register dienen ten minste de volgende onderdelen opgenomen te worden:

- De naam en de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke en eventueel gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken;
- De naam en de contactgegevens van de vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke en van de functionaris voor gegevensbescherming;
- De verwerkingsdoeleinden;

¹ Artikel 30 lid 1 AVG

² Artikel 30 lid 2 AVG

³ KING heet vanaf 1 januari 2018 VNG Realisatie

⁴ De IBD Community is te raadplegen via <https://community.informatiebeveiligingsdienst.nl>. Een ieder die werkzaam is bij een gemeente kan toegang krijgen tot de community met het zakelijk e-mailadres van de gemeente.

- Een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- De categorieën van ontvangers;
- Indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie;
- Indien mogelijk; de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- Indien mogelijk; een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Het register van verwerkingsactiviteiten is een middel om binnen uw eigen organisatie inzicht te krijgen in de verwerkingen van persoonsgegevens. Naast deze registereisen zijn extra kolommen opgenomen in het voorbeeldregister. Op die manier ontstaat een centrale registratie waar meerdere verplichtingen van de AVG kunnen worden getoetst, zoals de rechtmatigheid van de gegevensverwerking, doelbinding en dataminimalisatie. Gemeenten kunnen het register dan ook gebruiken om vast te stellen in hoeverre de verwerkingen van persoonsgegevens reeds voldoen aan de beginselen uit de AVG.

Het register kan bij de gemeente vervolgens ook fungeren als centrale bron van informatie voor inzicht in de mate van AVG-compliance. Een gemeente kan het register van verwerkingsactiviteiten eveneens gebruiken om informatie aan burgers te verschaffen over de wijze waarop de gemeente de privacybescherming (globaal) vormgeeft. In de 'handreiking privacyverklaring' is reeds een verwijzing naar het register opgenomen. Op deze manier heeft u niet alleen zelf inzicht in welke persoonsgegevens de gemeente verwerkt, maar hebben uw burgers dat ook. Dit is een van de maatregelen die u kunt nemen om invulling te geven aan de transparantie vereisten om betrokkenen actief te informeren zodra u persoonsgegevens gaat verwerken of verwerkt. In het voorbeeldregister staat aangegeven welke kolommen openbaar kunnen worden gemaakt en u kunt publiceren in de publieke versie.

Aan de slag met het register van verwerkingsactiviteiten

Voor u ligt het voorbeeldregister, zoals deze ter beschikking is gesteld door de gemeente Amersfoort. Zowel de structuur als de kolommen zijn dan ook specifiek door deze gemeente opgesteld. Let op: het is geen compleet ingevuld register. Dit betekent dat gemeenten er zelf mee aan de slag moeten. De kolommen moeten gemeentespecifiek worden gemaakt.

Het register van verwerkingen is een middel om binnen uw eigen organisatie inzicht te krijgen in de verwerkingen van persoonsgegevens. Daarnaast is het een mooie kans om bewustwording binnen de gemeente te creëren. Privacy is immers organisatiebreed en dient onderdeel te worden van alle processen waar persoonsgegevens worden verwerkt.

Gezien de honderden verwerkingen binnen de gemeente, is de vraag die rijst: Hoe begin ik?

1. Gebruik de structuur van het register

Het register is per afdeling ingedeeld. Vervolgens is per afdeling aangegeven welke taken de afdelingen uitvoeren en welke verwerkingen van persoonsgegevens plaatsvinden. Om het voorbeeldregister herkenbaar te maken voor alle gemeenten, zijn generieke afdelingsnamen gebruikt. Deze dienen uiteraard aangepast te worden aan de benamingen van de afdelingen binnen uw eigen organisatie.

2. De afdeling als intern verantwoordelijke voor het register

In het register zijn de verwerkingen op afdeling gesorteerd. Elk tabblad geeft aan welke verwerkingen binnen welke afdeling plaatsvinden en daarmee welke afdeling verantwoordelijk is. FG's kunnen dit gebruiken om met de procesverantwoordelijke in gesprek te gaan.

Door de verwerkingen te sorteren op afdelingsniveau, kan tevens een deel van het onderhoud en de actualisatie bij de afdeling zelf belegd worden. De afdeling heeft - als uitvoerder van de verwerking - immers het beste zicht op de verwerkingen.

3. De categorieën van persoonsgegevens

Om het register op een juiste wijze te kunnen vullen, is het belangrijk om het begrip persoonsgegeven helder voor ogen te hebben. Onder het begrip ‘persoonsgegeven’ valt alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.⁵

Gegevens kunnen, gezien de context waarin ze worden verwerkt, persoonsgegevens zijn, indien deze gegevens mede bepalend zijn voor de wijze waarop een persoon in het maatschappelijk verkeer wordt beoordeeld of behandeld. Wanneer een telefoonnummer wordt toegekend aan één bepaald persoon en hiermee zijn of haar belgedrag wordt gemonitord, valt het telefoonnummer ook onder het begrip ‘persoonsgegeven’. Ook het BTW-nummer van een rechtspersoon kan onder omstandigheden een persoonsgegeven zijn, wanneer het een BTW-nummer van een zzp’er betreft.⁶ Dit wordt ook wel het ‘context-criterium’ genoemd.

De gemeente Amersfoort heeft ervoor gekozen om twee extra kolommen op te nemen waar aangegeven kan worden of er kindgegevens, dan wel biometrische gegevens worden verwerkt in het proces. Deze twee kolommen zijn door de gemeente extra toegevoegd en zijn dus niet verplicht op grond van de AVG. Uiteraard staat het gemeenten vrij om zelf geen of een ander onderscheid te maken tussen de verschillende categorieën persoonsgegevens, bijvoorbeeld tussen ‘gewone persoonsgegevens’ en ‘bijzondere persoonsgegevens’.

4. Gemeentespecifieke informatie toevoegen

Door in gesprek te gaan met de degene die de verwerking uitvoert, kan gemeentespecifieke informatie aan het register toegevoegd worden. De kolommen kunnen gebruikt worden als rode draad van het gesprek. Welke categorieën van persoonsgegevens worden bij het proces verwerkt? Hebben wij een verwerker voor deze verwerking? Hebben wij met deze verwerker een overeenkomst gesloten? Etc.

Het gesprek zal inzicht geven in de gegevens die worden verwerkt en in de gegevensstromen binnen de organisatie. Daarnaast biedt het gesprek ruimte om de nut en noodzaak van privacy te bespreken. Tevens biedt dit de mogelijkheid om de verwerking daadwerkelijk te toetsen aan de beginselen van de AVG. Het gesprek richt zich daarmee op de noodzakelijkheid, proportionaliteit en subsidiariteit van de verwerking. Is er een rechtmatige grondslag voor de gegevensverwerking? Worden de persoonsgegevens verzameld voor een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel? Zijn voor deze verwerking alle persoonsgegevens nodig? Zijn er mogelijk andere manieren om hetzelfde doel te bereiken? Weeg bij elke verwerking af of de verwerking op een andere manier kan worden uitgevoerd, die wellicht minder ingrijpend is voor de privacy van burgers.

5. De volledigheid van het register

Behalve de afdelingsstructuur van het register zal het merendeel van de verwerkingen voor gemeenten grotendeels vergelijkbaar zijn. Gemeenten voeren immers dezelfde wettelijke taken uit. Het voor gemeenten beschikbaar gestelde voorbeeldregister is nog niet volledig. Verwerkingen die nog geen plek hebben in het register kunnen zelf toegevoegd worden.

6. Generieke benamingen om uniformiteit te bevorderen

Het register is bedoeld om een duidelijk overzicht te krijgen van alle gemeentelijke verwerkingen van persoonsgegevens. Omdat het register bij wijzigingen geactualiseerd dient te worden, adviseren we om - waar mogelijk – generieke benamingen te gebruiken. Tevens adviseren wij om uniformiteit aan te brengen in het benoemen van de persoonsgegevens. Dit

⁵ Artikel 4 lid 1 AVG

⁶ In het geval van een zzp’er is het burgerservicenummer van de zelfstandige opgenomen in het BTW-nummer. VNG Realisatie

maakt het register duidelijk en overzichtelijk.

Bijvoorbeeld: gebruik in de kolom 'Categorieën van persoonsgegevens' algemene benamingen zoals 'Naam, adres, woonplaats' en 'Aanvrager' in de kolom 'Herkomst gegevens'. In bijlage 1 is een aantal algemene benamingen voor de categorieën van persoonsgegevens opgenomen. Deze benamingen kunnen als voorbeeld dienen om het register uniform in te vullen. Let op: deze lijst is niet limitatief.

Het voorbeeldregister van de gemeente Amersfoort

Ook voor de gemeente Amersfoort was het opstellen van het register van verwerkingsactiviteiten een organisatiebrede en omvangrijke klus. Een (werk)procesgerichte aanpak, met inachtneming van de uitgangspunten van de AVG, bleek noodzakelijk om zicht te krijgen op alle verwerkingen van persoonsgegevens. Pas als werkprocessen op het juiste detailniveau worden beschreven, dan kan worden beoordeeld of er een grondslag is voor deze verwerking en (dus) of de verwerking is toegestaan.

In artikel 30 AVG staat beschreven welke gegevens in het register van verwerkingsactiviteiten verplicht moeten worden verwerkt, deze kolomtitels zijn in het register **groen**.

Op basis van een impactanalyse van de AVG heeft de gemeente Amersfoort het register verder uitgebreid met 'controle vragen'. Hierdoor kan door middel van het register worden getoetst of het werkproces -en de betreffende verwerking- voldoet aan de AVG-eisen of dat aanvullende technische en/of organisatorische beveiligingsmaatregelen moeten worden getroffen. In het register zijn deze kolomtitels **oranje**.

In het kader van transparantie (artikel 5 AVG) is voor elke kolom aangegeven of de informatie openbaar kan worden gemaakt (publiek / niet-publiek).

Op het eerste tabblad van het register van verwerkingsactiviteiten kunnen de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming (FG) en van de vertegenwoordiger(s) van de verwerkingsverantwoordelijke worden geplaatst; deze gegevens moeten -conform artikel 30 AVG- eveneens in het register worden opgenomen.

Onderstaand volgt een toelichting op de kolommen in het register van verwerkingsactiviteiten van de gemeente Amersfoort.

Naam afdeling

In deze kolom staat vermeld welke afdeling uitvoering geeft aan de werkprocessen waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Taak afdeling

Afdelingen hebben taken, waar middels verschillende werkprocessen uitvoering aan wordt gegeven. Doorgaans bestaat een taak uit meerdere werkprocessen (verwerkingen), soms bestaat een taak uit een enkel werkproces. Bijvoorbeeld: de afdeling Belastingen heeft als taak 'het heffen van belastingen', waar de werkprocessen 'rioolheffing', 'afvalstoffenheffing' en 'hondenbelasting' onder vallen. Omdat in deze werkprocessen bijvoorbeeld de te verwerken persoonsgegevens, de ontvangers en de rechtmatige grondslag kunnen verschillen, zijn deze werkprocessen alle opgenomen in het register.

Verwerking

Hier wordt de naam van het werkproces vermeld, zoals bekend binnen de gemeente.

Verwerkingsactiviteit

Welke activiteiten hangen samen met de verwerking? Gebruik deze kolom om inzicht te krijgen in de diverse handelingen, die worden verricht om het werkproces uit te voeren. Bijvoorbeeld: het werkproces 'Behandelen van een Wob-verzoek' bestaat uit meerdere handelingen, zoals 'het beoordelen van het Wob-verzoek', 'het inwinnen van zienswijze(n)' en 'het opstellen van een beschikking'. Door de handelingen in een werkproces te beschrijven, ontstaat beter zicht op het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt (en of de verwerking noodzakelijk is).

Let op: ingevolge artikel 4, tweede lid AVG valt 'elke bewerking of geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures' onder het begrip verwerking. Het verzamelen, vastleggen, ordenen en opslaan van gegevens vallen bijvoorbeeld onder het begrip verwerking. Er kan dus een groot aantal handelingen zijn waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijken

De AVG verplicht het benoemen van de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerkingsverantwoordelijke is degene die bepaalt welke persoonsgegevens worden verzameld, voor welk doel en op welke manier deze verwerking plaatsvindt (artikel 4, zevende lid AVG).

Publiek / privaat

Een overheidsorgaan kan zowel publiekrechtelijke als privaatrechtelijke rechtshandelingen verrichten. Door deze kolom op te nemen in het register wordt transparant welke rol (publiek of privaat) de gemeente heeft in het betreffende werkproces. Ook kan deze informatie relevant zijn voor het bepalen van de rechtmatige grondslag. Als de gemeente optreedt als privaatrechtelijke rechtspersoon dan kan de gemeente bijvoorbeeld geen gebruik maken van de grondslag 'algemeen belang' (artikel 6, eerste lid onder e AVG) om persoonsgegevens te verwerken -maar bijvoorbeeld wel van 'gerechtvaardigd belang' of 'overeenkomst'.

Verwerkingsdoeleinden

In deze kolom wordt beschreven wat het doel van het werkproces is. De AVG verplicht de doeleinden van elke verwerking toe te lichten. Persoonsgegevens mogen enkel worden verzameld voor een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel.

Rechtmatige grondslag

Artikel 6 AVG stelt voorwaarden aan de rechtmatigheid van het verwerken van persoonsgegevens. Een verwerking is alleen rechtmatig indien aan ten minste één van volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking;
- b. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst;
- c. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;
- d. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een ander te beschermen;
- e. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang;
- f. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Artikel 6, eerste lid onder c en e AVG bieden enkel een rechtmatige grondslag indien deze kunnen worden onderbouwd door wet- en regelgeving waarin de wettelijke verplichting is opgenomen of waarin de taak van algemeen belang is neergelegd. Het register dient bij het hanteren van deze grondslagen dan ook de verwijzing naar de betreffende wet- en regelgeving te bevatten. Bijvoorbeeld: artikel 2.1 Wabo i.c.m. art. 6, eerste lid onder e AVG.

Categorieën van betrokkenen

De AVG verplicht in het register inzichtelijk te maken van wie de persoonsgegevens worden verwerkt. Vul hier op abstractieniveau in wie de betrokkenen zijn. Bijvoorbeeld: aanvrager, medewerker, leerplichtigen, gemachtigde etc.

Categorieën van persoonsgegevens

De AVG verplicht in het register inzichtelijk te maken welke categorieën van persoonsgegevens verwerkt worden. De AVG maakt een onderscheid tussen 'gewone' persoonsgegevens en 'bijzondere' persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die gezien hun aard extra gevoelig zijn, zoals gezondheidsgegevens, geloof en ras. De verwerking van dergelijke gegevens is verboden, tenzij een specifieke uitzonderingsgrond van toepassing is of de betrokkene uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven voor de verwerking van deze persoonsgegevens.

We adviseren gemeenten om extra aandacht te besteden aan 'gevoelige' persoonsgegevens zoals BSN, financiële gegevens en strafrechtelijke en justitiële gegevens; gemeenten verwerken deze persoonsgegevens met regelmaat en uit de AVG vloeien voor deze 'gevoelige' persoonsgegevens aanvullende waarborgen voort. Datalekken van 'gevoelige' persoonsgegevens kunnen leiden tot nadelige gevolgen in de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene.

Om categorieën van persoonsgegevens uniform te benoemen, kan gebruik worden gemaakt van een lijst van opsommingen van persoonsgegevens in bijlage 1 van deze handreiking. Deze lijst is bedoeld als hulpmiddel en de opsomming van persoonsgegevens is niet-limitatief.

Zijn al deze persoonsgegevens nodig voor de uitvoering van het werkproces?

Een van de uitgangspunten van de AVG is 'dataminimalisatie': het aantal persoonsgegevens dat verwerkt wordt, dient beperkt te zijn tot hetgeen noodzakelijk is voor het doel waarvoor ze verwerkt worden. Voor elk werkproces moet worden beoordeeld of niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk. Indien dit wel het geval is, dan is er sprake van een bovenmatige verwerking van persoonsgegevens en moeten technische of organisatorische beveiligingsmaatregelen worden getroffen.

Worden biometrische of genetische gegevens verwerkt?

Omdat in de AVG aanvullende eisen zijn gesteld met betrekking tot de bescherming van biometrische en genetische gegevens, wordt in deze kolom geïnventariseerd of deze persoonsgegevens in het betreffende werkproces worden verwerkt. Hierdoor ontstaat het inzicht waar in de organisatie en in welke werkprocessen deze categorie van persoonsgegevens wordt verwerkt en kan voor al deze werkprocessen worden beoordeeld welke aanvullende maatregelen -eventueel- moeten worden getroffen.

Worden persoonsgegevens van kinderen (0-12 / 12-16 / >16) verwerkt?

Omdat in de AVG aanvullende eisen zijn gesteld met betrekking tot de bescherming van de

persoonsgegevens van een kind (jonger dan 16 jaar), wordt in deze kolom geïnventariseerd of deze persoonsgegevens in het betreffende werkproces worden verwerkt. Hierdoor ontstaat het inzicht waar in de organisatie en in welke werkprocessen deze categorie van persoonsgegevens wordt verwerkt en kan voor al deze werkprocessen worden beoordeeld welke aanvullende maatregelen -eventueel- moeten worden getroffen.

Bewaartermijn

De AVG verplicht het inzichtelijk maken van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens. De AVG schrijft voor dat persoonsgegevens niet langer mogen worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel van de verwerking, tenzij een wet iets anders voorschrijft ten aanzien van de bewaartermijn.

Aanknopingspunten voor de bewaartermijn kunnen gevonden worden in onder andere de VNG-selectielijst.

Herkomst gegevens

De AVG verplicht inzichtelijk te maken van wie de gemeente de persoonsgegevens heeft verkregen. Geadviseerd wordt om in de kolom onderscheid te maken tussen de interne en externe herkomst van gegevens, zodat de persoonsgegevensstromen (intern en extern) inzichtelijk worden gemaakt.

Categorieën van ontvangers

De AVG verplicht inzichtelijk te maken aan wie de persoonsgegevens beschikbaar worden gesteld. Geadviseerd wordt om in de kolom onderscheid te maken tussen interne en externe ontvangers, zodat de persoonsgegevensstromen (intern en extern) inzichtelijk worden gemaakt.

Doorgifte aan een derde land of internationale organisatie

Indien persoonsgegevens door de verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven aan een derde land of aan een internationale organisatie, dan wordt in deze kolom vermeld aan welk land of aan welke internationale organisatie de doorgifte plaatsvindt. Ook wordt aangegeven of en welke waarborgen zijn gesteld, zoals opgenomen in artikel 46 e.v. AVG.

Applicatie(s)

Deze kolom maakt duidelijk in welke applicaties de persoonsgegevens (geautomatiseerd) verwerkt worden. Als de leverancier van een applicatie ook zelf toegang heeft tot de persoonsgegevens in de applicatie (bijvoorbeeld voor het updaten van de applicatie), dan is de leverancier een verwerker en dient een verwerkersovereenkomst te worden gesloten.

Samenwerkende partijen. Convenant / privacyprotocol?

Indien de gemeente met een derde partij (organisatie, instantie etc.) samenwerkt met betrekking tot de uitvoering van een taak, dan is sprake van een 'samenwerkende partij'. Afspraken over de samenwerking (welke persoonsgegevens worden uitgewisseld, wie is verantwoordelijke, etc.) kunnen worden vastgelegd in een convenant / privacyprotocol waarin aangesloten wordt bij de uitgangspunten van de AVG.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid?

Indien de gemeente met een andere partij gezamenlijk het doel en de middelen bepaalt, dan is sprake van een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Met deze samenwerkende partij dienen duidelijke afspraken te worden gemaakt over de rechten en plichten zoals omschreven in artikel 26 AVG.

Verwerkers

Indien de gemeente een derde partij (andere personen, organisaties, instanties etc.) inschakelt die ten behoeve van de gemeente persoonsgegevens verwerkt, dan is sprake van een verwerker. Hoewel een verwerker niet rechtstreeks aan het gezag van de verantwoordelijke is onderworpen, bepaalt een verwerker niet zelf het doel waarvoor en de middelen waarmee de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt.

Verwerkersovereenkomst

De AVG bepaalt dat de verwerking door de verwerker geregeld dient te worden in een overeenkomst of in een anderszins bindende rechtshandeling. De verwerkersovereenkomst dient in schriftelijke vorm, waaronder elektronische vorm, te worden opgesteld. In artikel 28 AVG is opgenomen wat partijen in ieder geval in een verwerkersovereenkomst (of rechtshandeling) dienen te regelen. Deze kolom geeft weer met welke partij een verwerkersovereenkomst moet worden gesloten en of dit al is uitgevoerd.

Verdere verwerking (niet conform doel, wel verenigbaar)

In beginsel mogen persoonsgegevens enkel worden verwerkt voor het doel waarvoor zij verzameld zijn. Verdere verwerking van persoonsgegevens wordt in drie situaties toegestaan, namelijk wanneer de betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven, dan wel een wettelijke bepaling van toepassing is, of als er sprake is van een verenigbaar doel, waarbij rekening wordt gehouden met hetgeen is omschreven in artikel 6, vierde lid AVG. Deze kolom geeft deze verdere verwerking weer (en is de start van een hieruit volgend werkproces) en biedt daarnaast inzicht in de gegevensstromen van persoonsgegevens binnen (dan wel buiten) de gemeente.

Op welke wijze worden burgers geïnformeerd over de verwerking van persoonsgegevens?

Transparantie is een van de uitgangspunten van de AVG. De gemeente heeft de plicht om burgers te informeren over de gegevensverwerkingen waarvoor zij verantwoordelijk is. Artikel 13 en 14 AVG lichten toe op welke manier de gemeente de betrokkene op de hoogte dient te stellen, indien de gegevens van de betrokkene zelf of van derden zijn verkregen. In deze kolom kan per werkproces worden weergegeven of en op welke wijze de betrokkene geïnformeerd dient te worden over de verwerking.

Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

De AVG verplicht -indien mogelijk- het inzichtelijk maken van de genomen beveiligingsmaatregelen ter bescherming van de persoonsgegevens in de verwerking.

Bijlage 1. Lijst met opsommingen van persoonsgegevens (t.b.v. uniformiteit)

Picklist (logische volgorde)	Picklist (alfabetisch)
Naam	Adres
Adres	A-nummer
Woonplaats	Arbeidsrelatie(s)
Telefoonnummer	BSN
E-mailadres	BTW-nummer ZZP'er
Geslacht	Burgerlijke staat
Nationaliteit	Derde belanghebbenden
Geboortedatum	Dienstbetrekkingen / Functies / CV
Overlijdensdatum	E-mailadres
	Filmmateriaal
Burgerlijke staat	Financiële gegevens: betalingen
Verblijfsrecht	Financiële gegevens: bezittingen
	Financiële gegevens: financiële positie
BSN	Financiële gegevens: IBAN
BTW-nummer ZZP'er	Financiële gegevens: ontvangsten
A-nummer	Financiële gegevens: schulden
RSIN-nummer	Financiële gegevens: subsidies
ID-bewijs	Financiële gegevens: uitkeringen
ID-kopie	Financiële gegevens: vermogen
Handtekening	Financiële gegevens: verzekeringen
	Foto
Pasfoto	Geboortedatum
Foto	Gegevens over gezondheid
Filmmateriaal	Gemachtigden
	Genetische, biometrische gegevens
Financiële gegevens: IBAN	Geslacht
Financiële gegevens: financiële positie	Handtekening
Financiële gegevens: verzekeringen	ID-bewijs
Financiële gegevens: betalingen	ID-kopie
Financiële gegevens: ontvangsten	Kadastrale gegevens
Financiële gegevens: bezittingen	Kenteken
Financiële gegevens: vermogen	Lidmaatschap vakbond
Financiële gegevens: schulden	Naam
Financiële gegevens: uitkeringen	Nationaliteit
Financiële gegevens: subsidies	Omwonenden
Ras of etnische afkomst	Opleidingen / Diploma's / Certificaten
Religieuze overtuigingen	Overlijdensdatum
Politieke opvattingen	Pasfoto
Lidmaatschap vakbond	Persoonsgegevens kind(eren):
Sexualiteit / Sexuele gedrag / sexuele gerichtheid	Persoonsgegevens ouders:
Genetische, biometrische gegevens	Persoonsgegevens partner:
Gegevens over gezondheid	Politieke opvattingen
Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten	Ras of etnische afkomst

	Religieuze overtuigingen
Kadastrale gegevens	RSIN-nummer
WOZ waarde	Sexualiteit / Sexuele gedrag / sexuele gerichtheid
	Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten
Kenteken	Telefoonnummer
	Verblijfsrecht
Dienstbetrekkingen / Functies / CV	Woonplaats
Arbeidsrelatie(s)	WOZ waarde
Opleidingen / Diploma's / Certificaten	
Persoonsgegevens partner:	
Persoonsgegevens kind(eren):	
Persoonsgegevens ouders:	
Derde belanghebbenden	
Gemachtigden	
Omwonenden	