**Model DPIA verslag**

**Toelichting op het gebruik van dit template**

Je kunt de tabellen hieronder gebruiken voor het vastleggen van de antwoorden op de vragen van het DPIA. De volgorde van de vragen komt overeen met de eerder beschreven stappen. Het geheel vormt het verslag van het DPIA.

Bij elke stap is in het zwart de toelichting op de stap gegeven. Je kunt zelf besluiten of je die laat staan.

Om het invullen makkelijker te maken is de lijst gedeeltelijk ingevuld en voorzien van suggesties voor antwoorden.

Omdat een DPIA alles te maken heeft met risicoanalyse, kun je als naslag goed gebruik maken van de methode die we in de [Aanpak IBP](https://maken.wikiwijs.nl/81891/Aanpak_IBP_voor_het_PO_en_VO) beschreven hebben. In het [dataregister](https://maken.wikiwijs.nl/81891/Aanpak_IBP_voor_het_PO_en_VO) kun je meer specifieke informatie vinden over reeds ingevulde BIV-waarden, rechten van betrokkenen e.d.

Verwijder deze toelichting.

**DPIA verslag**

|  |
| --- |
| (hier kun je bijvoorbeeld een logo of naam van de school neerzetten, je kunt dit blok ook verwijderen) |

* 1. **Beschrijf de kenmerken van de gegevensverwerkingen**



Toelichting: Geef aan waarvoor het DPIA is bedoeld en waarom het wordt uitgevoerd. Geef hierbij ook de naam van de organisatie en de deelnemers aan. Beschrijf op een gestructureerde manier de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden, betrokken partijen en dergelijke.

**Onderwerp van dit DPIA**

|  |  |
| --- | --- |
| DPIA voor | Omschrijf op hoofdlijnen waarvoor het DPIA bedoeld is en de context waarbinnen het DPIA wordt uitgevoerd. |

**Deelnemers DPIA d.d. <datum>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naam** | **Organisatie** | **Functie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Te verwerken persoonsgegevens** (per categorie betrokkene invullen)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Betrokkenen** | Medewerker / tijdelijke medewerker / leerling / ouder / gast | | | | | |
| **Soort persoonsgegeven** | **Gewoon**  Niet van toepassing of gegevens zoals bijvoorbeeld:  Naam / e-mailadres / opleiding / geboortedatum / geboorteplaats / geslacht / leerlingnummer / personeelsnummer / nationaliteit / gegevens ouders – voogd / examinering / studietraject / begeleiding / aanwezigheid / klas / leerjaar / opleiding / onderwijsorganisatie (rooster, boekenlijst etc.) /werkervaring / financiën / functie / kredietwaardigheid / persoonlijke voorkeuren / loonschaal / verslag functioneringsgesprek / (wan)-gedrag / / kenteken / bankrekeningnummer  Maar ook:  IP-adres / MAC-adres / KvK nummer / gebruikersnaam / wachtwoord / inloggegevens / communicatiegegevens / locatiegegevens …. | | | | | |
|  | **Bijzonder**  Niet van toepassing of gegevens Zoals bijvoorbeeld:  Medisch dossier / Ras of etnische afkomst / politieke opvattingen / religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging / lidmaatschap vakbond / genetische gegevens / biometrische gegevens / gezondheidsgegevens / seksueel gedrag of seksuele gerichtheid / …. | | | | | |
|  | **Strafrechtelijk**  Niet van toepassing of gegevens zoals bijvoorbeeld:  Proces-verbaal / strafblad / …. | | | | | |
|  | **Identificatienummer**  Niet van toepassing of gegevens zoals bijvoorbeeld:  BSN / PGN / ECK-ID … | | | | | |
| **BIV-Classificatie** | **Beschikbaarheid** |  | **Integriteit** |  | **Vertrouwelijkheid** |  |
| **Specifieke beveiligingsmaatregelen nodig** | J / N, namelijk  Vb 2 factor authenticatie, token, 4 ogen, … | | | | | |

**Schematische weergave van de verwerking**

|  |
| --- |
| De verwerking betreft het: Ontvangen / leveren / doorzenden / vastleggen / raadplegen /….  Gebruik ter illustratie hiervoor bijvoorbeeld een workflow, een schema, een tekening of een beschrijving |

**Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen**

|  |
| --- |
| Bijvoorbeeld  (semi) geautomatiseerde besluitvorming  Profilering  Big data verwerkingen |

**Betrokken partijen** (verwijder overbodig verwerkers)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Extern | Verwerkingsverantwoordelijk | Leerling: DUO / Leerplicht / Schoolinspectie / SWV / Accountant / GGD / CJP / Stage bedrijf / Vervolgonderwijs /  Medewerker: Belastingdienst / ABP / UWV / Bank / ARBO / …. |
|  | Verwerker | Leerling: LAS / ELO / Toets / Rooster / CRM / Studiebegeleiding / Zorg en overdracht / Regionale samenwerking / Bibliotheek e.d. / Cloud als Office 365 etc. / Uitgeverijen en distributeurs / …  Medewerker: HR / LAS –LVS / MIS / Financiën / ELO / Uitgeverijen en distributeurs/ Cloud als Office 365 etc. / …. |
| Intern | Interne applicatie | IDM / Netwerk software / Registratie incidenten / Medisch dossier / ….. |
|  | Persoon / Groep | Gehele organisatie  Leerling adm. / Docent / Mentor / Decaan / IB-er / PR / Financiën / Personeelsadministratie / Applicatie beheer  Speciale groep: Netwerk beheer / IT-beheer / Administrators |

**Gegevens externe verwerkingsverantwoordelijke / verwerker** (maak een keuze en per organisatie invullen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Rol | Verwerkingsverantwoordelijk / verwerker |
|  | Naam |  |
|  | Adres |  |
|  | Woonplaats |  |
|  | Contactpersoon |  |
|  | Hoofdvestiging | Nederland / Europa / VS / Buiten Europa geen VS |
|  | Valt onder | AVG / GDPR / Privacy Shield / … |
|  | Verwerking vindt plaats in | Land benomen |
|  | Aangesloten bij Privacy Convenant | J / N |
|  | ISO 27001 | J / N |
|  | Overige IBP certificering | …. |

**Doeleinden voor de gegevensverwerking**

Zie voor de specifieke bewaartermijnen de Handreiking bewaartermijnen, bijlage met overzicht relevante wet- en regelgeving.

**Leerlingen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwerkingsdoeleinden** | **Grondslag (behoort bij stap 2)** | **Bewaartermijn** |
| Organiseren of het geven van onderwijs (w.o. onderwijsovereenkomst) | Wettelijk en overeenkomst |  |
| Berekenen, vastleggen en innen van 'gelden' | Overeenkomst, gerechtvaardigd belang |  |
| Verantwoorden aan DUO, onderwijsinspectie en accountant | Wettelijke verplichting en overeenkomst |  |
| Verstrekken van (digitale) leermiddelen | Wettelijk en overeenkomst |  |
| Begeleiding leerling (pedagogisch dossier) en studieadvies | Overeenkomst, gerechtvaardigd belang |  |
| Onderzoek | Overeenkomst, gerechtvaardigd belang |  |
| Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang | Wettelijk, overeenkomst, publiek rechtelijke taak |  |
| Overig |  |  |

**Medewerkers (vast of tijdelijk)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verwerkingsdoeleinden** | **Grondslag (behoort bij stap 2)** | **Bewaartermijn** |
| Komen tot een aanstelling (overeenkomst) | Wettelijke verplichting en overeenkomst |  |
| Voldoen aan wettelijke verplichtingen (belasting, pensioen e.d.) | Wettelijke verplichting |  |
| Organiseren en uitvoeren van de arbeidsovereenkomst (HR, MIS, Financiën etc.) | Overeenkomst, gerechtvaardigd belang |  |
| Regelingen op gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden | Overeenkomst |  |
| Berekenen, vastleggen, betalen van salarissen en innen vorderingen | Wettelijke verplichting en Overeenkomst |  |
| Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang | Wettelijke verplichting, Overeenkomst, Publiek rechtelijke taak |  |
| Overig |  |  |

**Relaties**

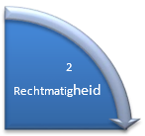
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Verwerkingsdoeleinden** | **Grondslag (behoort bij stap 2)** | **Classificatie**  **B I V** | | | **Bewaartermijn** |
| **Ouders** | OOK (Mede) ondertekenen | Overeenkomst en gerechtvaardigd belang | M | H | M | opt out |
| **Sollicitanten** | Toetsen aspirant medewerker | Toestemming | M | H | H | 2 jaar of opt out |
| **Alumni** | Delen nieuws en aanbod | Gerechtvaardigd belang | M | M | M | Opt out |
| **Belangstellenden** | Informeren opleidingsaanbod | Toestemming | M | L | M | 2 jaar of opt out |
| **Overig** |  |  |  |  |  |  |

**Juridisch- en beleidsmatig kader**

Benoem de wet­ en regelgeving (met uitzondering van de AVG) en het beleid dat relevant is voor de voorgenomen gegevensverwerkingen. Zie voor de specifieke bewaartermijnen de Handreiking bewaartermijnen, bijlage met overzicht relevante wet- en regelgeving.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Specifieke wetgeving** | **Doeleinde** | **Gegevens** | **Bewaartermijn** |
| **Voorbeeld**  Besluit bekostiging WPO | In- Uitschrijving, verzuim | Gegevens in leerlingadministratie | 5 jaar |

* 1. **Beoordeel de rechtmatigheid van de gegevensverwerkingen**



Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkenen.

**Rechtsgrond waarop de verwerking is gebaseerd**

**Zie hiervoor het schema stap 1 bij “verwerkingsdoeleinden per categorie betrokkene”**

**Bijzondere persoonsgegevens** (alleen invullen als daarvan sprake is)

Indien bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens worden verwerkt, beoordeel of één van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Beoordeel bij verwerking van een wettelijk identificatienummer of dit is toegestaan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Worden er bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens verwerkt of een wettelijk identificatienummer? | | J / N |
| **Categorie bijzonder persoonsgegeven** | **Beoordeling** | |
| **Bijzonder**  (Zie opsomming onder stap 1) |  | |
| **Strafrechtelijk**  (Zie opsomming onder stap 1.) |  | |
| **Identificatienummer**  (Zie opsomming onder stap 1) |  | |

**Wijziging van verwerkingsdoel**

Indien de persoonsgegevens voor een ander doel worden verwerkt dan waarvoor ze oorspronkelijk verzameld zijn, beoordeel dan of deze verdere verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Is er sprake van wijziging van het doel van het verzamelen van persoonsgegevens? | | J / N |
| Persoonsgegeven | Toelichting gewijzigd doel en toelichting nieuwe doelbinding en grondslag | |
| **Persoonsgegeven**  (zie opsomming onder stap 1) | (zie hiervoor stap 1 voor een overzicht per categorie betrokkene) | |

**Beoordeling noodzaak en evenredigheid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proportionaliteit | Staat de inbreuk op de privacy van betrokkenen in verhouding tot de noodzaak tot verwerking van het gegeven | J / N |
|  | Licht toe | |
| Subsidiariteit | Kan het verwerkingsdoel niet op een andere minder belastende manier worden verwezenlijkt | J / N |
|  | Licht toe | |

**Borging van rechten van de betrokkenen**

Geef aan hoe invulling wordt gegeven aan de rechten van de betrokkenen. Indien de rechten van de betrokkene worden beperkt, bepaal op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recht op/van** | **J/N** | **Toelichting** |
| Inzage |  |  |
| Correctie |  |  |
| Wissing (vergetelheid) |  |  |
| Beperking van de verwerking |  |  |
| Kennisgeving inzake rectificatie, wissing of beperking |  |  |
| Dataportabiliteit (overdraagbaarheid) |  |  |
| Bezwaar |  |  |

* 1. **Beschrijving en beoordeling risico’s voor de betrokkenen**



Beschrijf en beoordeel de risico’s van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

Gecombineerd met

**Stap 4 Beschrijving voorgenomen maatregelen**

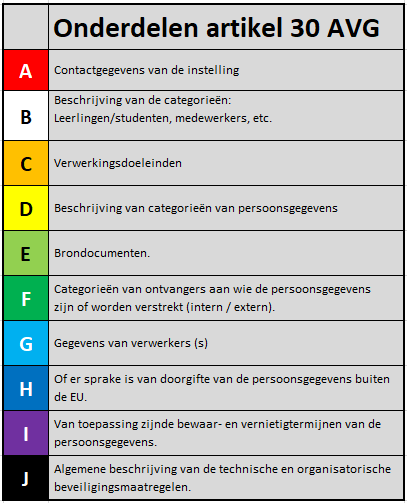


Beschrijf de voorgenomen maatregelen om de hiervoor beschreven risico’s van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor vrijheden en rechten van betrokkenen aan te pakken.

**Mogelijke risico’s** (per risico omschrijven en voorzien van een nummer/identificatie in je eigen administratie)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Risico omschrijving | | Nummer <1>  omschrijving | | | | | |
| Risico eigenaar/verantwoordelijke | |  | | | | | |
| Negatieve gevolgen rechten en vrijheden van betrokkenen | |  | | | | | |
| Oorsprong van deze gevolgen | |  | | | | | |
| Omschrijf de kans (waarschijnlijk) | |  | | | | | |
| Omschrijf de impact (ernst) | |  | | | | | |
| Kans (waarschijnlijkheid) | waarde | Impact | waarde | Risicowaarde = kans x impact | | | waarde |
| Mogelijke maatregelen | | | | | | | |
| Technisch |  | | | | | | |
| Autorisaties |  | | | | | | |
| Organisatorisch |  | | | | | | |
| Restrisico | | Nummer <1A>  omschrijving | | | | | |
| Kans (waarschijnlijkheid) | waarde | Impact | waarde | Risicowaarde = kans x impact | | | waarde |
| Restrisico aanvaarden? | | J / N | Akkoord risico eigenaar | | d.d. | <datum> | |
| Restrisico aanvaarden? | | J / N | Akkoord bevoegd gezag | | d.d. | <datum> | |

**Model DPIA verslag in relatie met het dataregister**



Artikel 30 van de AVG geeft aan wat een register van verwerkingen *minimaal* moet bevatten. Voor de duidelijkheid zijn de afzonderlijke onderdelen in het overzicht met een kleur aangegeven.

Het dataregister bevat alle onderdelen die een register van de verwerkingsactiviteiten moet bevatten. Daarnaast is het aangevuld met o.a. het onderdeel autorisatie en een BIV-classificatie op het niveau van de persoonsgegevens. Hiermee is het dataregister een waardevol document bij het uitvoeren van een DPIA.

Huidige verwerkingen, gebruikte categorieën persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden et cetera kunnen van pas komen bij het doen van een DPIA.

Deze bijlage is dan ook geschikt voor degene die al een start hebben gemaakt met het dataregister. De opbouw is hetzelfde als bijlage 1 en laat bij de 17 punten van het model DPIA zien waar gegevens of aanvullende informatie uit het dataregister gehaald kan worden. De kleuren en letteraanduidingen komen 1 op 1 overeen.

**LET OP: De keuze tussen het gebruiken van de template uit bijlage 1 of bijlage 2 is aan de onderwijsinstelling.**

**Toelichting op het gebruik van bijlage 2**

* Je kunt de tabellen hieronder gebruiken voor het vastleggen van de uitkomsten van de vragen van het DPIA. De volgorde van de vragen komt overeen met de eerder beschreven vier stappen.
* Het geheel vormt het verslag van het DPIA. Je geeft erin aan dat het DPIA is uitgevoerd, hoe en waarom dat gedaan is en wat het resultaat is.
* *De schuingedrukte tekst is een algemene aanvulling of voorbeeld. Verwijder na afloop deze tekst.*
* Gebruik losse tabellen voor het vastleggen van de uitkomsten van de vragen van het DPIA.
* De gekleurde vlakken en letters komen overeen met de kleuren en letters uit het dataregister, hiermee kun je eerder vastgelegde informatie gebruiken als ondersteuning bij het beantwoorden van de vragen.
* Verwijder overbodige informatie en vul gevraagde informatie in of aan.
* Verwijder deze toelichting en plaats eventueel een logo boven stap 1.

Een DPIA heeft alles te maken met risicoanalyse. Als naslag voor een risicoanalyse kan gebruik gemaakt worden van de methode die in de [Aanpak IBP](https://maken.wikiwijs.nl/81891/Aanpak_IBP_voor_het_PO_en_VO) beschreven is.

LOGO

**Stap 1: Beschrijf de kenmerken van de gegevensverwerkingen**

Toelichting: Geef aan waarvoor het DPIA is bedoeld en waarom het wordt uitgevoerd. Geef hierbij ook de naam van de organisatie en de deelnemers aan. Beschrijf op een gestructureerde manier de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden, betrokken partijen en dergelijke.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Voorstel**  *Omschrijf waarvoor het DPIA is bedoeld en waarom het DPIA wordt uitgevoerd. Beschrijf op gestructureerde wijze de voorgenomen gegevensverwerkingen, de verwerkingsdoeleinden en de belangen bij de gegevensverwerkingen. Geef aan wie de verwerkingsverantwoordelijke, de eventuele verwerker en de ‘hoofdgebruiker’/functioneel beheerder is.* | |
| DPIA voor |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 Deelnemers DPIA d.d. <datum>**  *Geef aan wie er bij het DPIA betrokken zijn geweest* | | |
| **Naam** | **Organisatie** | **Functie** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 Persoonsgegevens**  *Geef per categorie betrokkene aan welke persoonsgegevens van hen verwerkt worden. Som alle categorieën van persoonsgegevens op die worden verwerkt. Deel persoonsgegevens in naar de typen: gewoon (G), bijzonder (B), strafrechtelijk (S) en wettelijk identificatienummer (I).*  *Geef de uitkomst van de BIV-classificatie aan en de eventuele aanvullende beveiligingsmaatregelen.*  ***Vul de bewaartermijnen in vanuit 10*** | | | | | | **(zie dataregister D, en I)** |
| **Categorieën persoonsgegevens** | **Betrokkenen**  **(zie dataregister)** | **G/B/S/I \*** | **Bewaartermijn**  **(zie 10)** | **B I V**  **(L-M-H)** | **Specifieke beveiligingsmaatregelen op basis van de BIV Ja / Nee** | **G/B/S/I \***  G= gewoon  B= bijzonder  S= strafrechtelijk  I= identificatie nr. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3 Gegevensverwerkingen**  *Geef in een workflow aan hoe de persoonsgegevens worden verwerkt. (Benoem daarbij eventueel de verwerkingen zoals ontvangen, leveren, doorzenden, vastleggen et cetera en eventueel de daarbij gebruikte technieken.)* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 Verwerkingsdoeleinden**  *Beschrijf de doeleinden van de voorgenomen gegevensverwerkingen. Geef om het overzichtelijk te maken ook de resultaten van vraag 11 en 13 aan. (Geef ook de categorie van betrokkenen aan en de categorieën van persoonsgegevens).* | | | | | | **(zie dataregister C en D)** |
| **Categorieën persoonsgegevens** | **Betrokkenen**  **(zie dataregister)** | **Verwerkingsdoeleinden** | **Grondslag (11)\*\***  **W / O / GB / T / P** | **Verwerking \*\*\***  **O / L / D / V / R** | **Verwerking voor ander doel (13)** | **Opmerkingen /**  **aanvullingen** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \*\* Grondslagen voor de verwerking (11):  W = Wettelijk  O = Overeenkomst  GB = Gerechtvaardigd belang  T = Toestemming  P = Publiekrechtelijke taak | \*\*\* Verwerking heeft in ieder geval betrekking op:  O = Ontvangen  L = Leveren  D = Doorzenden  V = Vastleggen/ opslaan  R = Raadplegen |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Betrokken partijen**  *Benoem welke organisaties betrokken zijn bij welke gegevensverwerkingen. Deel deze organisaties per gegevensverwerking in onder de rollen: verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, verstrekker en ontvanger. Benoem tevens welke functionarissen binnen deze organisaties toegang krijgen tot welke persoonsgegevens.(Dit kan ook de eigen organisatie zijn)* ***.*** | | | | | **(zie dataregister F, G, en X)** | |
| **Gegevensverwerking** | **Verwerkingsverantwoordelijken** | **Verwerkers** | **Wie hebben toegang** | **Interne applicatie** | | **Interne rollen / gebruikers** |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

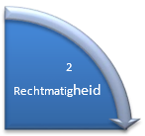
|  |
| --- |
| **6. Belangen bij de gegevensverwerkingen**  *Beschrijf alle belangen* *die de* *verwerkingsverantwoordelijke en andere partijen hebben bij de* *voorgenomen gegevensverwerkingen. Het is voldoende om aan te geven wat op hoofdlijnen de belangen zijn om persoonsgegevens te delen.* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Verwerkingslocaties**  *Benoem in welke landen de voorgenomen gegevensverwerkingen plaatsvinden. Geef informatie over hoofdvestiging, website. Aanvullende informatie over aansluiting bij Privacy Shield, Convenant en eventuele certificeringen kunnen van toegevoegde waarde zijn bij onderbouwing van de besluitvorming.* | | | | | | | | **(zie dataregister F, G, en H )** | |
| **VV** | **V** | **Naam** | **Website** | **Hoofdvestiging** | **AVG /**  **Privacy Shield** | **Convenant**  **J / N** | **ISO 27001**  **J / N** | **Overige certificering** | **Datum** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Technieken en methoden van de gegevensverwerking**  *Beschrijf op welke wijze en met welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt. Benoem of sprake is van (semi) geautomatiseerde besluitvorming, profilering of big dataverwerkingen en, zo ja, beschrijf deze specifiek* | | |
| **Gebruikte technische middelen en methoden** |  | **Beschrijving** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Wordt er gebruik gemaakt van:** | **Ja / Nee** | **Indien ja, beschrijf deze dan specifiek** |
| (semi­) geautomatiseerde besluitvorming |  |  |
| profilering |  |  |
| Big-data verwerkingen |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Juridisch en beleidsmatig kader**  *Benoem de* *wet en* *regelgeving (met uitzondering* *van de AVG) en het beleid wat relevant is voor de voorgenomen gegevensverwerkingen.* | *Denk aan de AWR (Algemene Wet inzake Rijksbelastingen) , BW (Burgerlijk Wetboek) in het kader van de jaarrekening, Archiefwet, WHW (Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek),*  *WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs), etc.*  *Maar denk ook aan intern vastgelegde afspraken in het IBP-beleid.* |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.****Bewaartermijnen**  *Bepaal en motiveer de bewaartermijnen van de persoonsgegevens aan de hand van de verwerkingsdoeleinden.*  ***Bewaartermijnen conform handreiking bewaartermijnen zie 2*** | **(zie dataregister I )** |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |



**Stap 2: Beoordeel de rechtmatigheid van de gegevensverwerkingen**

Toelichting: Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de voorgenomen gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkenen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11. Rechtsgrond**  *Bepaal op welke rechtsgronden de gegevensverwerkingen worden gebaseerd* | | **(zie dataregister )** |
| **Verwerkingsdoeleinden** | **Grondslagen** | |
| **Zie punt 4 bij stap 1**  ***Zie dataregisters van betrokkenen voor vastgestelde verwerkingsdoeleinden*** | **Zie punt 4 bij stap 1**  ***Zie dataregisters van betrokkenen voor bijbehorende grondslagen*** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12. Bijzondere persoonsgegevens**  *Indien bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens worden verwerkt, beoordeel dan of één van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Bij verwerking van een wettelijk identificatienummer beoordeel of dit is toegestaan.*  *Alleen invullen indien daarvan sprake is.* | | **(zie dataregister D)** |
| **Categorie bijzondere persoonsgegevens** | **Beoordeling** | **Opmerkingen/aanvullingen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Strafrechtelijk** |  |  |
|  |  |  |
| **Identificatienummer** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **13. Doelbinding**  *Indien de persoonsgegevens voor een ander doel worden verwerkt dan waarvoor ze oorspronkelijk verzameld zijn, beoordeel dan of deze verdere verwerking verenigbaar is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld.* | | **(zie dataregister C)** |
| **Persoonsgegeven** | **Toelichting gewijzigd doel en toelichting nieuwe doelbinding en grondslag** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **14. Beoordeling noodzaak en evenredigheid**  *Beoordeel of de voorgenomen gegevensverwerkingen noodzakelijk zijn voor en in verhouding staan met de te behalen doelen. Ga hierbij in ieder geval in op proportionaliteit en subsidiariteit.* | | |
| **Proportionaliteit** | ***Staat de inbreuk op de privacy van betrokkenen in verhouding tot de noodzaak tot verwerking van het gegeven?*** | **J / N** |
|  | Toelichting: | |
|  |  | |
| **Subsidiariteit** | ***Kan het verwerkingsdoel niet op een andere minder belastende manier worden verwezenlijkt?*** | **J / N** |
|  | Toelichting: | |
|  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **15. Rechten van betrokkenen**  *Geef aan hoe invulling wordt gegeven aan de rechten van de betrokkenen. Indien de rechten van de betrokkene worden beperkt, bepaal op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan* | | |
| **Recht op/van** | **J / N** | **Toelichting** |
| Recht op inzage |  |  |
| Recht op correctie |  |  |
| Recht op wissen (vergetelheid) |  |  |
| Recht op beperking van de verwerking |  |  |
| Recht op kennisgeving inzake rectificatie, wissen of beperking |  |  |
| Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid) |  |  |
| Recht van bezwaar |  |  |



**Stap 3: Beschrijf en beoordeel de risico’s voor de betrokkenen**

Toelichting: Beschrijf en beoordeel de risico’s van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

|  |
| --- |
| **16. Mogelijke risico’s (**per risico omschrijven)  *Beschrijf en beoordeel de risico’s van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risico omschrijving** | | Nummer <1>  omschrijving | | | | | |
| Risico eigenaar/verwerkingsverantwoordelijke | |  | | | | | |
| Negatieve gevolgen rechten en vrijheden van betrokkenen | |  | | | | | |
| Oorsprong van deze gevolgen | |  | | | | | |
| Omschrijf de kans (waarschijnlijk) | |  | | | | | |
| Omschrijf de impact (ernst) | |  | | | | | |
| Kans (waarschijnlijkheid) | waarde | Impact | waarde | Risicowaarde = kans x impact | | | waarde |
| Mogelijke maatregelen | | | | | | | |
| Technisch |  | | | | | | |
| Autorisaties |  | | | | | | |
| Organisatorisch |  | | | | | | |
| **Restrisico** | | Nummer <1A>  omschrijving | | | | | |
| Kans (waarschijnlijkheid) | waarde | Impact | waarde | Risicowaarde = kans x impact | | | waarde |
| Restrisico aanvaarden? | | J / N | Akkoord risico eigenaar | | d.d. | <datum> | |
| Restrisico aanvaarden? | | J / N | Akkoord bevoegd gezag | | d.d. | <datum> | |



**Stap 4: Beschrijf de voorgenomen maatregelen**

Toelichting: Beschrijf de voorgenomen maatregelen om de hiervoor beschreven risico’s van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de vrijheden en rechten van de betrokkenen aan te pakken.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17. Maatregelen beschrijven**  *Beoordeel welke technische, organisatorische en juridische maatregelen in redelijkheid kunnen worden getroffen om de hiervoor beschreven risico’s te voorkomen of te verminderen. Beschrijf welke maatregel welk risico aanpakt en wat het restrisico is na het uitvoeren van de maatregel. Indien de maatregel het risico niet volledig afdekt, motiveer waarom het restrisico acceptabel is*  *Autorisatie is toegevoegd op basis van functies en rollen. Vastgelegd is welke persoonsgegevens in interne specifieke documenten en applicaties worden vastgelegd en een BIV-classificatie is gemaakt op het niveau van de categorieën van persoonsgegevens. Deze BIV-classificatie is leidend voor de technische maatregelen die genomen moeten worden.*  *Voorbeeld: als de vertrouwelijkheid ‘hoog’ wordt geclassificeerd zijn aanvullende beveiligingsmaatregelen nodig (bijvoorbeeld bij bijzondere persoonsgegevens).* | | | **(zie dataregister J, X en BIV)** |
| **Technische en organisatorische maatregelen** | **Autorisatie** | **BIV – classificatie**  **L – M - H** | **Opmerkingen / aanvullingen** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |