



## AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Ontdek Autisme het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Ontdek Autisme verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Ontdek Autisme heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Ontdek Autisme begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Ontdek Autisme kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Ontdek Autisme zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 6-6-2019,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

## 2.1 Inventarisatie persoonsgegevens.

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

### Gewone persoonsgegevens

- Naam/ voorletters/ tussenvoegsel
- Titels
- Adres
- Postcode
- Plaats
- Provincie
- Land
- Woonplaats
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- E-mailadres
- Website
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Overlijdensdatum
- Burgerlijke staat
- LinkedIn
- Facebook
- Twitter
- Werkzaam bij organisatie
- Bankrekeningnummer
- Inloggegevens (gebruikersnaam/wachtwoord)
- Voertuig kentekenplaat
- Salarisgegevens Salarisgegevens worden niet gezien als bijzondere gegevens.

### Andere gewone persoonsgegevens:

Nieuwsbrief:

Onze nieuwsbrieflezers bestaan sinds 5 juni 2019 groepen:

1- Zichzelf via de site aangemeld met enkel het mailadres.

### Bijzondere persoonsgegevens

- Etnische afkomst
- Politieke opvattingen of voorkeur
- Religieuze opvatting of overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke gegevens of veroordelingen of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- BSN-nummer Organisaties buiten de overheid mogen het BSN alleen gebruiken als dat wettelijk is bepaald. Dit geldt bijvoorbeeld voor werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen, apotheken en zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs en kinderopvang wordt het BSN gebruikt.

### Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens:

Inleiding:

Ontdek Autisme is een kleine trainingsorganisatie, met als nevenactiviteit 'coaching & begeleiding'.

Wat betreft de inventarisatie en verwerking van der persoonsgegevens is het uitgangspunt de dienst die we leveren.

Gewone persoonsgegevens:

Bij beide diensten inventariseren en verwerken we gewone persoonsgegevens voor zover noodzakelijk (overwegend vanwege het uitvoeren van contractuele afspraken bij beide diensten & wettelijk bij het uitvoeren van begeleiding), met toestemming. Bij het inventariseren vertellen we wat het doel is van de inventarisatie. Bij trainingen aan bedrijven leggen we geen persoonlijke gegevens vast van de deelnemers, anders dan de naam voor het certificaat en accreditatiebewijs en hiernaast vragen we om het emailadres voor E learning, noteren we de interesse-gebieden voor (specifieke) nieuwsbrieven. De feedback die onze deelnemers ons geven bewaren we ook tot contacteinde + 7 jaar. NB: Voor aantekeningen die niet te herleiden zijn tot deelnemers aan onze activiteiten en geen herleidbare bijzondere gegevens bevatten worden vernietigd via een papiervernietiger met veiligheidscode 4.

Gewone persoonsgegevens - aanvulling foto's:

2- Zichzelf via het 'aanmeldbriefje nieuwsbrief' aangemeld n.a.v. een training.

Afmelden mag en kan altijd met een simpele klik op de melding 'uitschrijven nieuwsbrief'.

Voor het maken van foto's van herkenbare personen en het plaatsen ervan voor commerciële doeleinden wordt vanaf 24 mei 2018 schriftelijk vooraf een akkoord gevraagd. Bij intrekking van deze toestemming, verwijderen we de foto('s) binnen 1 werkdag.

Bijzondere persoonsgegevens (gezondheid + BSN) : Enkel bij coaching en begeleiding zullen we indien het strikt noodzakelijk is vragen naar gegevens over gezondheid en het BSN-nmmer voor zorg in natura inventariseren en verwerken.

Onze zorgdossiers liggen uiteraard altijd in een afgesloten kast. Bij afgesloten dossiers worden de gegevens met ons vernieuwde beleid sinds 24 mei 2018 binnen een maand vernietigd via ISO 9001 gecertificeerde archiefvernietiging , inclusief garantiecertificaat.

Aanvullende opmerkingen:

- Onder de AVG vallen geen bedrijven; maar voor de volledigheid melden we dat we de gegevens van bedrijven, organisaties, verenigingen en stichtingen, VOF's (alle rechtspersonen) bewaren tot contact-einde + 7 jaar. Hierna vernietigen we de digitale gegevens en eventuele papier gegevens via ISO 9001 gecertificeerde archiefvernietiging , inclusief garantiecertificaat.
- In het volgende hoofdstuk werken we de verwerking van de gegevens verder uit. Deze tekst zullen we aanpassen bij nieuwe inzichten en ontwikkelingen.

## 3.1 Inventarisatie doelbinding.

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen? Dat noemen we 'doelbinding'. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de onderneming hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je onderneming nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

**Grondslag:** Grondslag is een reden op basis waarvan je de persoonsgegevens mag verwerken. Een reden kan zijn een verkregen toestemming (b.v. het krijgen van een visitekaartje of een inschrijving voor een nieuwsbrief). Een reden kan ook zijn dat je deze persoonsgegevens nodig hebt voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst).

**LET OP:** Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te hanteren. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)

### **Klant of leverancier**

Persoonsgegevens: NAWTE.

**Grondslag:** Opdracht of contract.

**Verwerkingen:** Administratie, bevestiging, uitlevering.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

- Administratie:

Het bedrijf Exact, die voldoet aan de privacywet, met een twee traps aanmeldprocedure.

- Onze boekhouder; Vandaag Zorgvernieuwing.

### **Klant en BSN**

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens: NAWTE + BSN.

**Grondslag:** Overeenkomst met handtekening op papier.

**Verwerkingen:** Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant.

**Verwerkt door:** Afdeling administratie.

**Bewaartermijn:** Gedurende de looptijd van de overeenkomst.

#### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Wij bieden enkele klanten zorg, begeleiding. Van de actieve klanten bewaren gegevens in een afgesloten kast. Na beëindiging van de zorg vernietigen we het dossier. De zorgovereenkomst bewaren we als bewijs van de geleverde zorg en afspraken, het BSN nummer strepen we hierbij door, zodat het onzichtbaar wordt.

**VvE-leden en -gebruikers**

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

Persoonsgegevens: NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens.

Grondslag: Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW.

Verwerkingen: Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van( en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.

Verwerkt door: Bestuur en beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

**Aanmelden voor nieuwsbrief**

Persoonsgegevens: Naam en e-mailadres.

Grondslag: Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website).

Verwerkingen: Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.

Verwerkt door: Afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men aangemeld is.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Nieuwsbrief:

Onze nieuwsbrieflezers bestaan uit 4 groepen:

1- Zichzelf via de site aangemeld met enkel het mailadres.

2- Zichzelf via het 'aanmeldbriefje nieuwsbrief' aangemeld n.a.v. een training. Deze hebben we verwerkt en het aanmeldformulier weggegooid. Vanaf heden zullen we deze fysieke aanmeldingen bewaren.

3- Onze klanten die we zelf hebben toegevoegd naar aanleiding van de aankoop van een product.

4 - Relaties die mondeling hebben aangegeven op de hoogte gehouden te willen worden van onze diensten.

Onder iedere nieuwsbrief staat uitgebreid hoe je je ook weer kan afmelden.

**Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

**Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur**

Persoonsgegevens: NAWTE + politieke voorkeur.

Grondslag: Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn.

Verwerkingen: Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, directie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men contact heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

**Medewerkers**

Persoonsgegevens: NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens.

Grondslag: Arbeidsovereenkomst.

Verwerkingen: Salariëring.

Verwerkt door: HRM-afdeling.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

We werken een enkele keer via Payroll.

Op 25 mei 2018 hebben we geen actieve payrollers en hebben het contact afgesloten met onze laatste Payroll-organisatie Personeelselectief.

De samenwerking met hen hebben we afgesloten per 24 mei.

Uiteraard houden we in de gaten of onze nieuwe Payroll organisatie zich ook aan de privacywet houden.

**Medewerkersfoto's op de website**

Persoonsgegevens: Naam + foto.

Grondslag: Aanvullende personeelsovereenkomst.

Verwerkingen: Medewerkersfoto's op website.

Verwerkt door: Administratie, afdeling communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Zij hebben alleen toegang tot de namen tijdens de training en alle andere gegevens die zij horen mogen niet genoteerd en worden strikt persoonlijk gehouden. Dit ook gewaarborgd met een privacy-verklaring vanuit hen in relatie tot Ontdek Autisme.

**Vrijwilligers**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Vrijwilligersovereenkomst.

Verwerkingen: Informatieverstrekking.

Verwerkt door: Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men een contract heeft.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Zij hebben alleen toegang tot de namen tijdens de training en alle andere gegevens die zij horen mogen niet genoteerd en worden strikt persoonlijk gehouden. Dit ook gewaarborgd met een privacy-verklaring vanuit hen in relatie tot Ontdek Autisme.

**Direct marketing (alleen bellen of papier)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Geen overeenkomst nodig.

Verwerkingen: Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Wij maken alleen gebruik van actieve marketing nadat we eerder een opdracht hebben gekregen, of als we vernomen hebben van de klant dat hij/zij geïnteresseerd is in onze product en contact op prijs stelt.

**Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)**

Persoonsgegevens: NAWTE.

Grondslag: Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.

Verwerkingen: Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.

Verwerkt door: Afdeling marketing/communicatie.

Bewaartermijn: Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding.

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

## 4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten.

De privacy policy van de organisatie moet voor iedereen waarvan je persoonsgegevens verwerkt vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naartoe te leggen.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op onze website.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op onze website.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De Privacy Policy hebben we makkelijk vindbaar gemaakt op onze website, als subkop van diversen en onderaan de footer van de website.

Hiernaast hebben we onze privacy policy vertaald op onze algemene informatie op onze Social Media.

We hebben een zoek-button op onze website, waar met het woord privacy meteen wordt verwezen naar deze kop.

Hieronder nog een aantal voorbeelden die we actief hanteren op onze werkplek:

- Wij blokkeren onze beeldscherm t.a.v. derden buiten de organisatie (mensen die geen privacy-policy hebben getekend). Dus er wordt geen persoonsgegevens zichtbaar door in openbare ruimtes te werken waarbij derden zicht hebben op het scherm.
- Wij laten documenten met persoonsgegevens niet bij de printer e.d. maar leggen het altijd terug in een afgesloten kast.
- De laptop sluiten we handmatig af bij het verlaten van de werkplek, de deur gaat op slot en de laptop moet opnieuw voorzien van een wachtwoord nadat de computer een minuut onbeheerd is geweest.
- We werken op het eigen netwerk, via bluetooth. Documenten met persoonsgegevens worden versleuteld verzonden, waarbij het wachtwoord van het document via whatsapp wordt verstuurd.
- Foto's op sociale media met personen worden eerst voorzien van een akkoord door degene op de foto.
- Onze webcam is voorzien van een sticker om 'meekijken' te voorkomen;
- Gebruik nooit de inlog van een collega en geef je inloggegevens ook niet door aan een collega;
- Onze mobiele telefoon is beveiligd met vingerherkenning.

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacy policy.

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

In de handtekening van onze mail verwijzen we bovendien standaard naar de privacy policy.



## 5.1 Werken met verwerkersovereenkomst.

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Verwerkersovereenkomst:

Persoonsgegevens van onze zorg-clienten worden door onze cliënten zelf verwerkt naar de uitbetalende instantie (gemeente, overheid, zorginstellingen).

Persoonsgegevens van onze cliënten (voor en achternaam) die een training aannemen staan op de certificaten. Deze worden verwerkt door onze drukker (momenteel Staples Zwolle) en en afgegeven door enkele ZZP collega's. Via onze website komen bestellingen binnen, deze partij hebben we mee afgesproken dat niemand bij deze gegevens kan zonder wachtwoord en dat deze gegevens per kwartaal worden gewist.

Exact heeft hele strikte maatregelen genomen voor de Privacy wet verklaring en hiernaast staan in hun voorwaarden dat niemand zonder toestemming bij deze gegevens kunnen.

Tot slot zullen we bij het aangaan van samenwerkingen ons richten op de organisaties die zich strikt houden aan de wet en gegevens pas overdragen na een verwerkersovereenkomst.

## 6.1 Toegangsbeveiliging.

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

## 7.1 Software en antivirussoftware up-to-date.

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

## 8.1 Opslaan alleen binnen de EU.

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land, bijvoorbeeld door een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie. Je moet ook weten en kunnen aantonen dat er passende of geschikte waarborgen zijn, en hoe er een kopie van kan worden verkregen of waar ze kunnen worden geraadpleegd.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Momenteel werken wij met Google Apps van Gmail.

Gmail is een Amerikaans bedrijf, met zijn servers in de EU.

Om de data van het web te halen hebben we besloten om voor 1 augustus volkomen over te stappen op Outlook.

## 9.1 Data back-up.

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

De data is geback-up met een wachtwoord en wordt bewaard in een goed afgesloten kast.

## 10.1 Geautoriseerde medewerkers.

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

**Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:**

**Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!**

Wij als organisatie hebben 2 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig is voor de uitoefening van hun functie.

Wij als organisatie hebben van meer dan 100 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

## 11.1 Vernietigen persoonsgegevens.

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd. Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

NB: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan.

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

### **Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

## 12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid.

### Bij direct marketing.

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

- Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij bieden uitleg over onze producten nav vragen over onze mogelijkheden en bij aanmelding van nieuwsbrieven en het uitreiken van visitekaartjes of kennismaking via LinkedIn. We vermijden koude acquisitie, want wij willen juist aansluiten op de klant.

### Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar).

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

We stemmen eerst af met het kind, hierna met de ouder, bij akkoord per mail vragen we persoonlijk om ook nog een handtekening. Een voorbeeld hiervan is hoe we een jongere vragen om ons te ondersteunen bij de nationale jeugddag.



## 13.1 Papieren documenten en beveiliging.

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

Jasper Kok-Roosjen beheeft als enigste persoon namens de organisatie de sleutel(set).

## 14.1 Datalekken.

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

### **Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:**

Enkele voorbeelden van datalekken waar we actief op zullen reageren. Jasper Kok-Roosjen zal hier actief op reageren bij de deelnemers en indien nodig bij de Autoriteit Persoonsgegevens:

Je raakt een USB-stick met daarop persoonsgegevens kwijt.

Er is een laptop gestolen met daarop persoonsgegevens.

Er is door een hacker ingebroken in een databestand of systeem (met daarop persoonsgegevens).

Er is een mailing verstuurd met alle e-mailadressen in de Aan of CC in plaats van BCC.

Uit een tas zijn papieren gestolen met daarop persoonsgegevens.

Door een crash van een harddisk of door brand zijn persoonsgegevens verloren gegaan en er is geen back-up.

## 15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- We hebben uitlegposters opgehangen.
- We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

**Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:**

Onze vrijwilligers en medewerkers zijn hierover geïnformeerd.

## 16.3 Afronding.

Naam organisatie:

Ontdek Autisme

Plaats:

Zwolle

Datum:

6-6-2019

De AVG-verklaring is een automatische samenvatting van alle vragen en antwoorden in het stappenplan. De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen. Wij zien in de praktijk dat sommige gebruikers de AVG-verklaring regelmatig opvragen en gebruiken als een to-do lijst. Je kunt de AVG-verklaring zo vaak opvragen als je wilt.