

## Procedure recht van inzage persoonsgegevens

Onder de AVG/GDPR hebben personen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als hun persoonsgegevens worden verwerkt. Het is van belang dat de organisatie hieromtrent duidelijke procedures opstelt.

Bij deze procedure staat de volgende vraag centraal:

### **Recht op inzage**

Betrokkenen hebben te allen tijde het recht hun persoonsgegevens op te vragen. Op een geldig inzageverzoek moet in beginsel binnen een maand zijn gereageerd.

### **Procedure**

De inzageprocedure verloopt als volgt:

#### **1. Bevestiging identiteit aanvrager (vragen om kopie en/of tonen van identiteitsbewijs)**

#### **2. Bepalen of verzoek wettelijk gegrond is.**

Dat is niet het geval wanneer:

- Nationale veiligheid op het spel staat;
- de natuurlijke rechtsgang verstoord kan worden;
- zeer zware financiële of economische belangen op het spel staan;
- de rechten en vrijheden van aanvrager of andere personen in gevaar komt;
- het inzageverzoek leidt tot onevenredig zware administratieve lasten waardoor vrijheden en/of voortbestaan van de organisatie in gevaar komt;
- de privacy van andere personen in het geding komt (toestemming nodig van derden wanneer inzage leidt tot privacy-schending van deze derden).

Wanneer de organisatie besluit het inzageverzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgave van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; in België de Gegevensbeschermingsautoriteit, en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.

#### **3. Methode van inzage bepalen**

Afhankelijk van de situatie kan dat via kopie-afdrukken, inzage ter plekke, versturen per post of via e-mail. Bij digitale inzage moeten wel de nodige preventieve maatregelen genomen worden (encryptie) om de kans op datalekken te verkleinen. Bij versturen per post is het verstandig de authenticiteit van het postadres vast te stellen.

#### **4. Financiële compensatie vaststellen**

Indien voor de behandeling van het verzoek kosten worden gemaakt, kan de organisatie deze in beginsel niet verhalen op de betrokkene.

Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond of buitensporig zijn, bijvoorbeeld vanwege een repetitief karakter daarvan, mag de verwerkingsverantwoordelijke ofwel: a) een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verstrekken van de gevraagde informatie of communicatie en het treffen van de gevraagde maatregelen gepaard gaan; ofwel b) weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om de kennelijk ongegronde of buitensporige aard van het verzoek aan te tonen.

## 5. Verzamelen en overhandigen gegevens

De gevraagde gegevens moeten worden verzameld. Daarbij moet uit alle lagen van de organisatie informatie beschikbaar gesteld kunnen worden mocht dit nodig zijn. Bij de verstrekking van deze gegevens moet ten minste vermeld zijn:

- de doelen van de verwerking;
- de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- de ontvangers aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
- de opslagperiode;
- het feit dat betrokkene het recht heeft om een verzoek tot rectificatie in te dienen, een verzoek tot het wissen of beperken van de gegevens en het recht om bezwaar te maken;
- het feit dat de betrokkene een klacht kan in dienen.
- wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene worden verzameld, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
- het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

Daarnaast dient aan de verzoeker het volgende onder de aandacht gebracht te worden:

- Wanneer u de gegevens van een andere partij heeft verkregen, alle beschikbare informatie over deze bron
- Wanneer de gegevens buiten de grenzen van EU/EER zijn gegaan en welke passende waarborgen zijn genomen

### **Afhandeling verzoek tot inzageverzoek van persoonsgegevens?**

Indien van toepassing, gebruik de standaard brieven die via het **onderdeel servicedocumenten** ter beschikking zijn gesteld.

#### **Ter beschikking gestelde documenten:**

YSN-18301-nl - Inzageverzoek - Afwijzing  
YSN-18302-nl - Inzageverzoek - Betaling  
YSN-18303-nl - Inzageverzoek - Gegevenslevering  
YSN-18304-nl - Inzageverzoek - Onvolledig  
YSN-18305-nl - Inzageverzoek - Ontvangen  
YSN-18306-nl - Inzageverzoek - Afwijzing door bestuursorgaan

Via het onderdeel servicedocumenten wordt in de portal toegang verstrekt tot deze specifieke handelingen en documenten.

*Voor wat betreft de redelijke vergoeding die de Verwerkingsverantwoordelijke in sommige gevallen voor de uitvoering van de werkzaamheden kan vragen, is dit thans nog onduidelijk wat onder de AVG als redelijke vergoeding wordt gezien. Vanuit de praktijk lijkt een vergoeding met een bandbreedte van € 7,50 tot € 12,50 per geval een redelijke vergoeding.*

**Werkwijze Organisatie:**

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van een ingediend verzoek.
2. De verwerkingsverantwoordelijke wijst de directeur van de betreffende school aan voor de afhandeling van de verzoeken van betrokkenen. De afhandeling zal gebeuren in overleg met de FG van Stichting SOM.
3. Verzoek komt binnen bij de organisatie:
  - Schriftelijk (post/email)
  - Telefonisch
4. De ontvanger van het verzoek stelt de onder punt 2 aangewezen directeur van de betreffende school op de hoogte. Die stelt de FG op de hoogte.
5. De directeur reageert in principe binnen 1 maand op het verzoek middels de beschikbare standaardbrieven, eventueel na overleg met de FG.
6. Het ontvangen verzoek en de afhandeling ervan wordt geregistreerd in het Register rechten betrokkene.
7. De verwerkingsverantwoordelijke evalueert jaarlijks de ontvangen en afgehandelde verzoeken aan de hand van het register.