

# AVG verklaring



## Rijschool Bob Postmus

Uitgegeven op 31-1-2022

 Geldig tot 30-4-2022

## **De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.**

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

# AVG verklaring

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Rijschool Bob Postmus het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Rijschool Bob Postmus 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 Rijschool Bob Postmus 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.

Rijschool Bob Postmus 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 Rijschool Bob Postmus 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 Rijschool Bob Postmus zijn te vinden op de volgende pagina(s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Gorinchem,

d.d. 31-1-2022,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Stephensonweg 14 te Gorinchem.

## 2.3 Inventarisatie persoonsgegevens

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen uw onderneming verwerkt worden.

Onder “verwerken” wordt verstaan: verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding, ter beschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

### 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
- Chassisnummer

**Andere gewone persoonsgegevens**

*Uw situatie:*

**Bijzondere persoonsgegevens**

- Ras of etnische afkomst
- Politieke opvattingen
- Religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging
- Lidmaatschap van een vakbond
- Gegevens over gezondheid
- Gegevens over seksuele geaardheid
- Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- Salarisgegevens
- Kopie paspoort, ID-kaart, rijbewijs, waarop pasfoto zichtbaar is
- BSN-nummer

**Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens**

*Uw situatie:*

## 3.1 Inventarisatie doelbinding

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

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

LET OP: Het is verstandig zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken. Vraag dus alleen de gegevens die u echt nodig hebt voor het goed functioneren van uw bedrijf.

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

Klant of leverancier

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Opdracht of contract
<b>Verwerkingen</b>	Administratie, bevestiging, uitlevering
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende het contract en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

gegevens worden gebruikt voor facturatie of ophaaladres

Klant en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burgerservicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld 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! Het is BOVAG-leden niet toegestaan het BSN te gebruiken, tenzij het gaat om de uitvoering van werkgeverstaken waarvoor het gebruik van het BSN verplicht is.

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + BSN
<b>Grondslag</b>	Overeenkomst met handtekening op papier
<b>Verwerkingen</b>	(Via dubbele beveiliging) Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant;
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling administratie
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de overeenkomst en daarna maximaal 1 maand.

 Aanmelden voor nieuwsbrief

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam en e-mailadres;
<b>Grondslag</b>	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website);
<b>Verwerkingen</b>	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie of marketing;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men aangemeld is en na afmelden nog maximaal 3 maanden.

 Prospects en geïnteresseerden

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE
<b>Grondslag</b>	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn;
<b>Verwerkingen</b>	Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten;
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie, verkoop, directie, andere afdelingen en/of relatiebeheerder;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men contact heeft en daarna maximaal 5 jaar.

Medewerkers

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens;
<b>Grondslag</b>	Arbeidsovereenkomst;
<b>Verwerkingen</b>	Salariëring;
<b>Verwerkt door</b>	HRM-afdeling;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 7 jaar in de boekhouding.

 Medewerkersfoto's op de website

<b>Persoonsgegevens</b>	Naam + foto;
<b>Grondslag</b>	Aanvullende personeelsovereenkomst;
<b>Verwerkingen</b>	Medewerkerfoto's op website;
<b>Verwerkt door</b>	Administratie, afdeling communicatie, HR of marketing;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men een contract heeft en daarna maximaal 3 maanden.

 Direct marketing (alleen bellen of papier)

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE;
<b>Grondslag</b>	Geen overeenkomst nodig;
<b>Verwerkingen</b>	Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten;
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling communicatie en/of marketing;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.



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

<b>Persoonsgegevens</b>	NAWTE;
<b>Grondslag</b>	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief;
<b>Verwerkingen</b>	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten;
<b>Verwerkt door</b>	Afdeling marketing/communicatie/verkoop;
<b>Bewaartermijn</b>	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

### 3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als u 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 die kunnen worden opgenomen in de AVG-verklaring.

Gebruik steeds hetzelfde stramien persoonsgegevens, overeenkomst, verwerkingen, verwerkingen 'door wie' en bewaartermijn.

in het witte tekstvak onderstaande tekst opnemen

Doel of soort overeenkomst:

- Persoonsgegevens:
- Overeenkomst:
- Verwerkingen:
- Verwerking door wie:
- Bewaartermijn:

#### **Toelichting:**

*Uw situatie:*

## 4.1 Privacy policy vindbaar, verwijzing in documenten

De privacy policy van de organisatie moet voor iedereen vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke webpagina (onderaan) een link te maken.

- Wij als organisatie hebben onze privacy policy zichtbaar gemaakt op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie hebben onze privacy policy niet vindbaar gemaakt op de website van de organisatie. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

link naar privacy policy staat op website

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

- Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten waarin persoonsgegevens staan (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, enz.) naar onze privacy policy op de website van de organisatie.
- Wij als organisatie verwijzen in documenten waarin persoonsgegevens staan (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, enz.) niet naar onze privacy policy op de website van de organisatie. . LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 5.1 Werken met verwerkersovereenkomst

Als organisatie mag u persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek u 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. LET OP: U voldoet op deze manier mogelijk niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 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 kunt u een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat u altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat u de persoonsgegevens van uw 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. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

PC is beveiligd met gebruikersnaam en wachtwoord

## 7.1 Software en antivirussoftware up-to-date

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet u ze up-to-date houden. Dit doet u 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 hierover met al uw 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 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:

*Uw situatie:*

## 8.1 Opslaan alleen binnen de EU

De wetgever is extra streng als u persoonsgegevens wilt opslaan buiten de EU. (En als u dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden, bovenop de normale AVG-verplichtingen.) Dus check of uw dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat. Dat kan bijvoorbeeld de lijst van prospects zijn die een mailing ontvangen. In de verwerkersovereenkomst kunt u dit vastleggen.

- 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:

*Uw situatie:*

## 9.1 Data back-up

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of diefstal moet u back-ups maken. Het is noodzakelijk 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. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

*Uw situatie:*





## 11.1 Vernietigen persoonsgegevens

Geef hieronder aan dat uw organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een koop / reparatie / verhuur / les-overeenkomst 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 weggoaien 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, die wij buiten de financiële administratie om verwerken, 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. Let op: lees eerst 6.2. U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 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, Facebook, LinkedIn of sms).

- 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. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

### Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar)

Als u persoonsgegevens hebt van personen jonger dan 16 jaar, dan moet u daarvoor altijd schriftelijk een handtekening (op papier!) voor akkoord hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hier onder aan dat uw organisatie dat ook altijd zo doet.

- Wij als organisatie verklaren dat wij alleen persoonsgegevens van personen jonger dan 16 jaar verwerken als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van personen jonger dan 16 jaar verwerken zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van personen jonger dan 16 jaar verwerken.

**Beschrijf hieronder kort uw situatie:**

*Uw situatie:*

## 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 u 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. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

### Beschrijf hieronder kort uw situatie:

*Uw situatie:*

## 14.1 Datalekken

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat u moet doen. Geef aan wat voor u 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. LET OP: U voldoet mogelijk op deze manier niet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

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

*Uw situatie:*

## 15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- Alle medewerkers hebben de video 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 heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

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

Ik ben een eenmanszaak en heb geen medewerkers.

## 16.3 Afronding

**Naam organisatie:**

Rijschool Bob Postmus

**Plaats:**

AALSMEER

**Datum:**

30-11-2021

De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin u zelf verklaart dat u alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen.