

Rechten van Betrokkenen  
Stichting Groeisaam Primair Onderwijs

## Bron

Lumengroup inclusief bijlage

Ter ondersteuning in de naleving van de wettelijke verplichting uit de AVG (Artikelen 12, 13, 15,16, 17 en 20 AVG).

Datum	Actie	Geleding
11-02-2021	Concept	Bestuurskantoor
17-05-2021	Ter instemming	(P)GMR
18-05-2021	Ter vaststelling	CvB
20-05-2021	Ter informatie	DO
<i>Gepubliceerd in personeelshandboek (RAP)</i>		

## Versiebeheer

Datum	Auteur	Versie	Status	Aanpassing
210211	Henk Brakel	1.0	Concept	
210211	Dirk Grutters	1.1	Concept	Lege pagina's verwijderd, inhoudsopgave

<b>Classificatie</b>	Vertrouwelijk
<b>Versie</b>	1.1 Onderwijs
<b>Auteurs</b>	Werkgroep privacy Groeisaam i.s.m. Lumen Group
<b>Opsteldatum</b>	11-02-2021

## Voorwoord

Organisaties verwerken persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Dit doen zij op basis van een vooraf bepaald doel en een wettelijke grondslag. Betrokkenen hebben diverse rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens die op hen betrekking hebben. Het is de verantwoordelijkheid van organisaties die deze persoonsgegevens verwerken om zowel organisatorische als technische procedures binnen de organisatie in te richten om ervoor te zorgen dat betrokkenen hun rechten op effectieve wijze kunnen uitvoeren. Door werkinstructies en/of protocollen te hanteren, worden verzoeken van betrokkenen correct en tijdig afgehandeld. Hierdoor wordt het risico op reputatieschade en een (hoge) boete van de Autoriteit Persoonsgegevens verkleind.

Met het oog op de rechten van betrokkenen ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens, heeft Groeisaam, samen met Lumen Group, dit document opgesteld. Groeisaam beoogt met dit document te voldoen aan de naleving van wettelijke verplichtingen van organisaties rondom het beantwoorden van verzoeken van betrokkenen inzake hun rechten.

Naast het beschikken over een goed protocol en het uitvoeren hiervan, is het belangrijk om het protocol actueel te houden. Dit gebeurt door processen van actualisatie (versiebeheer, periodieke evaluaties, etc.) in te bedden in de PDCA-cyclus en toe te zien op de naleving hiervan. Een proces van actualisatie maakt aantoonbaar dat Groeisaam invulling geeft aan haar verplichtingen en verantwoordelijkheden.

## Toelichting

Dit document is bedoeld als richtlijn bij de uitvoering van de procedure bij het afhandelen van verzoeken van betrokkenen waar het hun rechten betreft.

Het eerste hoofdstuk bevat de basisvoorwaarden voor Groeisaam om correct om te gaan met verzoeken van betrokkenen. De processen die binnen de organisatie ingeregeld zijn, zijn beschreven. Dit is van belang, zodat vervolgens het protocol voor het afhandelen van een verzoek (hoofdstuk 2) correct in gang kan worden gezet.

In bijlage 1 is informatie opgenomen ter verduidelijking van de gehanteerde begrippen. Bijlage 2 bevat het register van uitoefeningsverzoeken.

## Inhoud

1	Basisvoorwaarden .....	5
1.1	Inleiding .....	5
1.2	Te regelen processen.....	5
1.3	Hoe te handelen bij vragen of klachten .....	6
1.4	Omgaan met verzamelde data .....	6
1.5	Bijhouden register met verzoeken .....	7
2	Protocol afhandelen en registratie van een verzoek inzake rechten van betrokkenen .....	8
	Bijlage 1: Toelichting begrippen .....	10
	Bijlage 2: Register verzoek rechten van betrokken.....	14

# 1 Basisvoorwaarden

## 1.1 Inleiding

De AVG geeft betrokkenen verschillende rechten ten aanzien van haar of zijn gegevens wanneer deze verwerkt worden door organisaties.<sup>1</sup> Dit zijn:

- Het recht op inzage.
- Het recht op informatie.
- Het recht op rectificatie.
- Het recht op vergetelheid en gegevenswissing.
- Het recht op dataportabiliteit.
- Het recht op beperking van de verwerking.
- Het recht op een menselijk blik bij besluitvorming.
- Het recht van bezwaar.
- Het recht om een klacht in te dienen bij de FG of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Betrokkenen kunnen op meerdere manieren een verzoek indienen: digitaal, schriftelijk of mondeling. Groeisaam is verplicht om binnen 30 dagen te reageren op dit verzoek. Hiervoor bestaan binnen Groeisaam meerdere processen, om zo goed mogelijk en tijdig te voldoen aan een verzoek van een betrokkene (zie ook 1.2.4).

## 1.2 Te regelen processen

De hieronder beschreven werkprocessen dragen bij aan een soepele omgang met de uitoefeningsverzoeken.

### *Faciliteren in de uitoefening van uitoefeningsverzoeken*

Groeisaam zorgt er in een duidelijk omschreven proces voor ‘verzoeken van betrokkenen’ voor dat betrokkenen weten hoe zij hun recht kunnen uitoefenen. Daarnaast is het duidelijk voor het personeel hoe zij met deze verzoeken moeten omgaan.

### *Motief onderzoeken van uitoefeningsverzoek*

Groeisaam doet geen afbreuk aan uitoefeningsverzoeken door deze onredelijk te vertragen of te verhinderen. Wel kan zij in sommige gevallen (vrijblijvend) naar het motief achter een uitoefeningsverzoek vragen. Het motief kan duidelijkheid verschaffen over de redenen waarom een betrokkene bijvoorbeeld inzage wil krijgen. De betrokkene wordt hierdoor gemotiveerd het verzoek nader te onderbouwen, zodat de reikwijdte van diens verzoek duidelijker vastgesteld kan worden. Dit maakt de uitvoering van het uitoefeningsverzoek efficiënter. Ook kan gemakkelijker worden meegedacht met de betrokkene en worden onnodige stappen voorkomen bij de afhandeling van het verzoek.

(Voor meer informatie over de reikwijdte van uitoefeningsverzoeken en rechten van betrokkenen, verwijzen we naar [de website](#) van de Autoriteit Persoonsgegevens).

### *Aanstelling van een sleutelpersoon die regie houdt*

Bij de behandeling van een uitoefeningsverzoek moet soms veel worden geschakeld met diverse afdelingen binnen Groeisaam. In sommige gevallen zelfs buiten Groeisaam. Om te voorkomen dat de reactietermijn op een verzoek overschreden wordt, is één medewerker aangesteld als sleutelpersoon voor de afhandeling van uitoefeningsverzoeken.

Verzoeken komen meestal binnen bij de directeur van de school. Hij zal in veel gevallen ook de sleutelpersoon zijn. Ook is het mogelijk dat deze taak door de privacycoördinator binnen Groeisaam

---

<sup>1</sup> Deze rechten worden verder toegelicht in Bijlage 1: “Toelichting begrippen”.

wordt uitgevoerd. Wie de rol van sleutelpersoon invult, wordt direct bij binnenkomst van het verzoek vastgelegd.

Door het uitoefeningsverzoek te registreren in het 'register verzoek rechten van betrokkenen' is de privacycoördinator snel op de hoogte van het uitoefeningsverzoek, zodat de termijn van 30 dagen niet uit het oog wordt verloren. Ook meldt de directeur van de school een uitoefeningsverzoek van een betrokkene altijd, binnen 24 uur na binnenkomst van het verzoek, bij de privacycoördinator, via het emailadres ([privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl)).

Door nauwkeurige opvolging en registratie van uitoefeningsverzoeken, krijgt de privacycoördinator inzicht in wat de status is van een uitoefeningsverzoek en welke acties openstaan.

Indien de Functionaris Gegevensbescherming ('FG') van Groeisaam een verzoek van een betrokkene ontvangt, dan zal de reikwijdte van het verzoek vastgesteld worden en gedeeld worden met de privacycoördinator van Groeisaam.

### *Sleutelpersoon binnen Groeisaam m.b.t. uitoefeningsverzoeken*

Zoals eerder gemeld, is binnen Groeisaam de sleutelpersoon (directeur of de privacycoördinator) verantwoordelijk voor de behandeling van uitoefeningsverzoeken van betrokkenen.

- Hij zorgt voor een vlotte afhandeling van het uitoefeningsverzoek en bewaakt de termijn waarbinnen een uitoefeningsverzoek afgehandeld dient te worden.
- Hij bevestigt de ontvangst van het verzoek van betrokkene. Dit geschiedt via hetzelfde communicatiekanaal als waarop het verzoek is binnengekomen.
- Hij zorgt voor de afhandeling van het verzoek en verzorgt de uiteindelijke reactie richting de betrokkene.
- De directeur van de school is in de meeste gevallen degene aan wie het verzoek gericht is. Hij is meestal de sleutelpersoon en verantwoordelijk voor de uitvoer van het verzoek. Hij houdt de privacycoördinator op de hoogte van de voortgang van dit proces.
- De privacycoördinator heeft de taak om de directeur te ondersteunen en de verantwoordelijkheid om het proces te monitoren.

## 1.3 Hoe te handelen bij vragen of klachten

Als een personeelslid het niet eens is met de wijze waarop Groeisaam persoonsgegevens verwerkt of omgaat met zijn/haar rechten, dan verzoekt Groeisaam het personeelslid om contact met Groeisaam op te nemen. Hij kan dit melden bij de privacycoördinator ([privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl)).

Indien betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het privacyreglement die hem of haar direct raakt of wanneer de betrokkene het niet eens is met het besluit van het bestuur op een verzoek, dan wordt voor het vervolg de procedure van het klachtenreglement gevolgd. Deze is te vinden op de website van de stichting.

Indien een ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een door hem/haar gewenst acceptabel resultaat, dan kan de betrokkene zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens. Als er hierna geen overeenstemming is bereikt, dan kan men zich tot de rechter wenden, waarbij zal gelden dat de rechter te Gelderland bevoegd is.

## 1.4 Omgaan met verzamelde data

### *Verzameling van de data in een centraal systeem*

Een uniforme behandeling van uitoefeningsverzoeken zorgt ervoor dat de verzameling van de verzochte gegevens zo min mogelijk tijd kost. Het verzamelen van de gegevens is de taak van de sleutelpersoon. Als het verzoek bij de directeur van een school binnenkomt, zal hij in de regel de sleutelpersoon zijn en het verzoek uitvoeren. Bij binnenkomst van het verzoek meldt hij dit bij de privacycoördinator ([privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl)). Deze maakt in het team TEAMS RECHTEN VAN BETROKKENEN een kanaal aan waar de sleutelpersoon lid van wordt. Deze kan hierin dan de

voortgang bijhouden van het verzoek in het 'register verzoek rechten van betrokkenen'. Dit register is te vinden in TEAMS RECHTEN VAN BETROKKENEN. Hier wordt per verzoek een kanaal aangemaakt met daarin het register dat door de sleutelpersoon voor elke ondernomen actie wordt ingevuld/ bijgehouden. De directeur meldt het verzoek bij de privacycoördinator van Groeisaam.

De sleutelpersoon maakt door het register in te vullen inzichtelijk waar de gegevens zich in welke processen bevinden. Indien nodig wordt contact opgenomen met andere/externe partijen om de relevante gegevens op te vragen.

Als de sleutelpersoon alle informatie verzameld heeft, wordt deze gezamenlijk door de privacycoördinator en de sleutelpersoon gecontroleerd voordat zij beschikbaar gesteld wordt aan de betrokkene.

#### *Aanpassing van de verzamelde data indien nodig voor uitgave*

Indien de verzamelde data informatie bevat over derden óf wanneer de informatie niet bijdraagt aan het doel van het verzoek, dan moet de data aangepast worden voordat deze gedeeld wordt. (Voorbeelden hiervan zijn bv. het afschermen van mailadressen van derden, of het redigeren van gevoelige gegevens.)

Bij Twijfel over de gevoeligheid van de informatie wordt overlegd met de privacycoördinator en/of de ICT-afdeling om de noodzaak van aanpassing van deze informatie te beoordelen.

#### *Verzamelen van de data in één bestand en begeleidende tekst*

Afhankelijk van het verzoek moet er informatie worden gewijzigd, aangeleverd of verwijderd.

Is de juiste informatie verzameld, dan wordt dit aangeleverd in één bestand en in één reactie aan de verzoeker. In de reactie staat wat de inhoud van deze informatie is en wordt eventueel een toelichting gegeven waarom bepaalde informatie is geredigeerd of in aangepaste vorm is gedeeld. Groeisaam handelt het verzoek van de betrokkene zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst af. Deze termijn van vier weken mag, indien noodzakelijk, met maximaal twaalf weken worden verlengd. De betrokkene wordt geïnformeerd over deze verlenging en de reden hiervoor.

#### *Keuze voor communicatiekanaal*

Bij de keuze van de manier waarop gecommuniceerd wordt over het verzoek, moet rekening worden gehouden met de mate van noodzakelijke (informatie)beveiliging en met het door de verzoeker gewenste communicatiekanaal voor ontvangst van de verzochte informatie.

De communicatie van bijzondere persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld het medisch dossier, moet beter beveiligd worden voor de (digitale) verzending dan wanneer verzocht is om NAW-gegevens. Het communicatiekanaal dat gebruikt is door de verzoeker hoeft niet het communicatiekanaal te zijn dat gebruikt wordt voor de verzending van de verzochte informatie. De sleutelpersoon stemt dit af met de verzoeker.

### **1.5 Bijhouden register met verzoeken**

Alle uitoefeningsverzoeken worden bijgehouden in het 'register verzoek rechten van betrokkenen', zodat eenieder de voortgang van een verzoek kan volgen en extra informatie kan aanleveren waar nodig.

Voor de aantoonbaarheid van behandelde uitoefeningsverzoeken bevat het case-managementplatform de bronnen van alle verzamelde informatie, de beoordelingsstappen en de beslissingen omtrent eventuele uitzonderingen en de verstrekte antwoorden.

Deze procesbeschrijving is voor het laatst gewijzigd op: 24-2-2021

Vastgesteld op (<datum>) door (<...>)

Goedgekeurd op (<datum>) door (<...>)

## 2 Protocol afhandelen en registratie van een verzoek inzake rechten van betrokkenen

Zodra een betrokkene een verzoek indient bij de directeur van de school of bij Groeisaam, dan wordt dit verzoek gemeld aan de privacycoördinator.

Hij beoordeelt om wat voor soort verzoek het gaat. De FG kan, indien nodig, hierbij geraadpleegd worden. Nadat is vastgesteld om wat voor een verzoek het gaat, wordt overgegaan tot de benodigde acties om het verzoek te behandelen.

Zoals gecommuniceerd in de privacyverklaring, wordt een verzoek van betrokkene bij voorkeur ingediend per mail of post bij Groeisaam.

Als een verzoek binnenkomt, dan wordt de privacycoördinator ingelicht en wordt het verzoek vastgelegd in het 'register verzoek rechten van betrokkenen'.

*Informatie/te volgen protocol m.b.t. het afhandelen van een verzoek inzake rechten van betrokkenen*

### **Stap 1. Het ontvangen, bevestigen en vastleggen van het verzoek inzake rechten van betrokkene door de sleutelpersoon (tijdsindicatie voor deze handeling 30 min.)**

• Datum en tijdstip ontvangst verzoek
• Datum en tijdstip van bevestiging aan betrokkene
• Uitgevoerd door (sleutelpersoon naam/ functie)
• Datum en tijdstip melding bij privacy coördinator Groeisaam

De betrokkene doet het verzoek bij voorkeur via mail of post, maar kan ook persoonlijk aan:

- De directeur van de school.
- De privacycoördinator van Groeisaam ([privacycoordinator@groeisaampo.nl](mailto:privacycoordinator@groeisaampo.nl))
- De FG van Groeisaam (Lumen Group, tel: 030-8896575, [fg@lumengroup.nl](mailto:fg@lumengroup.nl))

Het ontvangen, bevestigen en vastleggen van het verzoek inzake rechten van betrokkene door de directeur of de privacycoördinator Groeisaam (dit gebeurt binnen acht uur na ontvangst van het verzoek).

De directeur meldt het verzoek (binnen acht uur na ontvangst) bij de privacycoördinator van Groeisaam. De privacy coördinator Groeisaam volgt het proces en ondersteunt de directeur bij de uitvoering van het verzoek.

### **Stap 2: beoordeling verzoek en identificatie betrokkene (tijdsindicatie voor deze handeling max. 60 min.)**

• Actie/datum van de actie.
• Identiteit betrokkene gecontroleerd.
• Beoordelen of verzoek ingewilligd kan worden (geheel of gedeeltelijk).
• Bijzondere omstandigheden waardoor het verzoek niet ingewilligd kan worden? (Zie voor toelichting bijlage 1)
• Contact opgenomen met/raadplegen van de privacycoördinator/FG.

### **Stap 3: Verzamelen (persoons)gegevens (tijdsindicatie voor deze handeling maximaal 15 dagen)**

• Informatie verzameld door: (naam en datum afronden verzamelen gegevens)
---

### **Stap 4: Formuleren van een (concept) reactie op verzoek**

(Tijdsindicatie voor deze handeling maximaal 2 dagen)

• Concept reactie opgesteld door: (naam en datum opstellen concept).
--



• Concept reactie is gedeeld met de privacycoördinator van Groeisaam (datum delen concept).
• In het register worden alleen persoonsgegevens meegenomen. In uitzonderlijke gevallen kan ervoor gekozen worden om volledige kopieën toe te voegen.
• Delen van de informatie met betrokkene (gedeeld via mail/kopieën/visueel).
• Verzoek met betrokkene afgehandeld (datum afhandelen).
• Reactie binnen 30 dagen niet mogelijk. Contact zoeken met FG. Met onderbouwing aan betrokkene gemeld (naam melder/sleutelpersoon, datum melding).
• Weigering van verzoek uitgelegd aan betrokkene (naam en motivatie voor weigering).
• Mogelijkheid tot indienen van klacht aan betrokkene medegedeeld (door: naam en datum).

**Stap 5: Registreren van verzoeken en de in-/aanvulling hiervan nadat verzoek is afgehandeld**  
(Binnen 1 dag)

• Registratie in informatiebeheersysteem door (naam en datum registratie.)
• Totaal aantal dagen waarin het verzoek is afgerond (afronding door; naam en datum).

## Bijlage 1: Toelichting begrippen

Deze bijlage geeft de (juridische) achtergrond weer bij de stappen die genomen moeten worden wanneer betrokkenen **hun rechten uit de AVG wensen uit te oefenen** met betrekking tot de door organisaties verwerkte persoonsgegevens.

### 1. Behandeling verzoek om inzage

De betrokkene heeft het recht om te weten of haar of zijn persoonsgegevens verwerkt worden door organisaties. Indien dit het geval is, dan heeft zij of hij het recht om inzage te krijgen in die persoonsgegevens en in de volgende informatie met betrekking tot diens persoonsgegevens:<sup>2</sup>

- a. De verwerkingsdoeleinden.
- b. De betrokken categorieën van persoonsgegevens.
- c. De ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties.
- d. Wanneer persoonsgegevens doorgegeven worden aan een derde land of een internationale organisatie: informatie over de passende (privacy-)waarborgen in dat derde land (overeenkomstig artikel 46 van de AVG).
- e. Indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting opgeslagen zullen worden, of indien dit niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen.
- f. Wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene verzameld worden, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens.
- g. Het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, waaronder profiling (zie artikel 22 van de AVG), en, tenminste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.
- h. Een kopie van de persoonsgegevens die verwerkt worden. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling (bijvoorbeeld papier) verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

### *Beperkingen verzoek om inzage*

Een inzageverzoek mag geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen.<sup>3</sup> Dit betekent dat het recht op inzage van een betrokkene niet onbeperkt is in de uitvoering hiervan. Bij de verstrekking van de verzochte gegevens mogen de rechten en vrijheden van anderen niet in het gedrang komen. Zo kunnen 'interne stukken' zoals vastleggingen van besproken punten tijdens een overleg niet zonder meer ingezien worden wanneer een betrokkene een inzageverzoek doet in deze stukken. Dit kan namelijk afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen wanneer persoonlijke meningen en gedachten van anderen over betrokkene tijdens een overleg zijn geuit en vastgelegd. Dergelijke uitingen en meningen vallen dus onder de bescherming van rechten en vrijheden van anderen. De uitwerking van een overleg in 'interne stukken' daarentegen mogen wel ingezien worden vanwege het ontbreken van persoonlijke gedachten van individuen.

Verder mag een verzoek tot inzage niet oneigenlijk gebruikt worden. Wanneer een verzoek om inzage kennelijk oneigenlijk wordt gebruikt, dan hoeft dit niet gehonoreerd te worden. Voor een dergelijke afwijzing moet wel voldoende aannemelijk zijn dat er misbruik wordt gemaakt van het recht. Hierbij kan gedacht worden aan het verzamelen van informatie voor andere doeleinden anders dan het controleren van de rechtmatigheid van de verwerking van de persoonsgegevens.

---

<sup>2</sup> Artikel 15 AVG.

<sup>3</sup> Artikel 14 lid 4 AVG; artikel 23 lid 1 (i) AVG.

### *Aandachtspunt bij de behandeling van het verzoek om inzage*

In gevallen waarbij de verzamelde informatie gegevens bevat over derden of wanneer de onthulling van informatie niet bijdraagt aan het doel van het verzoek van betrokkene, dan dient de verzamelde informatie in aangepaste wijze gedeeld te worden met betrokkene. Denk hierbij aan het afschermen van mailadressen van derden wanneer mailcorrespondentie wordt gedeeld met de betrokkene of het redigeren van gevoelige gegevens in de aantekeningen van een medewerker in een dossier van de betrokkene. Hierbij moet dus rekening gehouden worden met het (privacy)belang van die derde door die gegevens van derden te verwijderen of aan te passen, of pas na toestemming van die derde de gegevens te verstrekken.<sup>4</sup> Overleg in gevallen waarbij twijfel bestaat over de gevoeligheid van informatie met de privacycoördinator en de ICT-afdeling om de noodzaak van aanpassing van deze informatie te beoordelen.

## 2. Behandeling verzoek om aanpassing of verwijdering persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht om haar of zijn persoonsgegevens die verwerkt worden aan te laten passen of te laten verwijderen, omdat deze bijvoorbeeld onjuist blijken te zijn nadat deze zijn ingezien door de betrokkene.<sup>5</sup>

### *Rectificatieverzoek*

Een verzoek om aanpassing van persoonsgegevens van betrokkene ('rectificatieverzoek') betreft de aanpassing van de persoonsgegevens zoals deze zijn opgenomen binnen Groeisaam. Een verzoek van een betrokkene om diens persoonsgegevens aan te laten passen kan óók gaan om een aanvulling van ontbrekende gegevens of de toevoeging van een verklaring. Het laatste kan zich voordoen indien de betrokkene een andere opvatting heeft over de persoonsgegevens zoals die op dat moment verwerkt worden door Groeisaam. Denk hierbij aan een negatieve beoordeling of berisping waar de betrokkene een andere opvatting over heeft en haar of zijn eigen verklaring wil laten toevoegen aan het dossier.

### *Verwijderingsverzoek*

Een betrokkene heeft het recht om van organisaties te verwachten dat diens persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging wordt verwijderd indien hierom wordt verzocht. Groeisaam is verplicht om een verwijderingsverzoek in te willigen zonder onredelijke vertraging indien sprake is van één van de volgende gevallen:<sup>6</sup>

- De persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij verzameld of anderszins verwerkt zijn.
- De betrokkene trekt de eerder gegeven toestemming in en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking. De betrokkene moet zijn toestemming op dezelfde manier kunnen intrekken als dat hij hem gegeven heeft.
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen andere dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking.<sup>7</sup> Let op: dit dwingt Groeisaam tot een belangenafweging. Zie voor meer informatie hierover punt 4 in deze toelichting 'Behandeling indiening bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens'.
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt.
- De persoonsgegevens moeten worden verwijderd om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

---

<sup>4</sup> Artikel 14 lid 4 AVG; artikel 23 lid 1 (i) AVG.

<sup>5</sup> Artikel 16 AVG; artikel 17 AVG.

<sup>6</sup> Artikel 17 lid 1 AVG.

<sup>7</sup> Artikel 21 AVG.

In de volgende gevallen hoeft het verzoek van de betrokkene niet ingewilligd te worden:

- Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie (denk aan journalistiek, nieuwssites of archieven).
- Voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting die Groeisaam rust. In de HR-bestanden zitten bijvoorbeeld bepaalde gegevens van werknemers die verstrekt moeten worden aan de Belastingdienst.
- Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek.
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

### 3. Verzoek om beperking van verwerking persoonsgegevens

Een betrokkene heeft het recht om de verwerking van diens persoonsgegevens (tijdelijk) te laten beperken in de volgende gevallen:<sup>8</sup>

- Bij betwisting van de juistheid van de persoonsgegevens door de betrokkene, gedurende een periode die Groeisaam in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren.
- De verwerking is onrechtmatig en de betrokkene verzet zich tegen het verwijderen van de persoonsgegevens, maar in de plaats daarvan verzoekt hij om beperking van het gebruik ervan.
- Groeisaam heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
- De betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van Groeisaam zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

#### *Afhandeling verzoek om rectificatie, verwijdering of beperking*

Het rectificatie- en/of verwijderingsverzoek dient binnen 30 dagen behandeld te worden en de betrokkene dient zo snel mogelijk op de hoogte gesteld te worden over de inwilliging van diens verzoek.<sup>9</sup> Als het verzoek niet ingewilligd wordt, dan dient de reden hiertoe gemotiveerd aangegeven te worden. Indien het verzoek wel ingewilligd wordt, dan dient dit gedeeld te worden met de betrokkene. Hierbij moeten eventuele ontvangers van de persoonsgegevens van de betrokkenen (bijvoorbeeld extern administratiekantoor) óók op de hoogte gebracht worden over de rectificatie, verwijdering of beperking van verwerkingen zodat zij ook de rectificatie, verwijdering of beperking doorvoeren.

### 4. Behandeling indiening bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens

Een betrokkene heeft altijd het recht om een bezwaar in te dienen tegen de verwerking van diens persoonsgegevens indien hiervoor het gerechtvaardigd belang of de taak van algemeen belang als verwerkingsgrondslag wordt gebruikt. Dit bezwaar dient dan wél omkleed te worden met redenen die verband houden met de specifieke situatie van betrokkene.<sup>10</sup>

Indien Groeisaam geen dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene, dan moet Groeisaam de verwerking te staken. Dit geldt ook wanneer er niet aangetoond kan worden dat de verwerking verband houdt met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

In het geval dat een betrokkene een met redenen omkleed bezwaar indient tegen de verwerking van diens persoonsgegevens dat verband houdt met haar of zijn specifieke geval, dan zal

---

<sup>8</sup> Artikel 18 lid 1 AVG.

<sup>9</sup> Artikel 12 lid 3 AVG.

<sup>10</sup> Artikel 21 AVG.

Groeisaam een belangenafweging moeten maken. Bij deze belangenafweging dient gezien te worden of het belang van de betrokkene in een specifiek geval zwaarder weegt dan het belang van Groeisaam.

5. Behandeling verzoek tot dataportabiliteit

Een betrokkene heeft het recht om gegevens mee te nemen van de ene organisatie naar een andere organisatie.<sup>11</sup> Zo mag een leerling haar of zijn persoonsgegevens opvragen bij de oude school, verzoeken dat deze persoonsgegevens verwijderd worden en de verkregen persoonsgegevens aanreiken aan de nieuwe school. Dit heet het recht op dataportabiliteit. Een betrokkene kan een dergelijk verzoek enkel doen ten aanzien van diens eigen gegevens die zij of hij zélf heeft verstrekt. Een betrokkene kan diens gegevens opvragen indien de verwerking berust op de verwerkingsgrondslag 'toestemming' of 'uitvoering van een overeenkomst', en indien de verwerking via geautomatiseerde wijze verloopt.

De verstrekking van de verzochte data moet op een gestructureerd, gangbare en op een machineleesbare vorm plaatsvinden zodat de betrokkene zelf of de door de betrokkene gekozen organisatie deze data verder kan verwerken. De data moeten dus toegankelijk zijn voor de betrokkene en/of de organisatie waarvoor het is bestemd.

6. Wijze van antwoorden

De inhoudelijke reactie van Groeisaam op het verzoek van betrokkene dient binnen de door de AVG gestelde termijn van 30 dagen voorzien te worden.<sup>12</sup> Afhankelijk van de ingewikkeldheid en aantal verzoeken, kan de reactietermijn met twee maanden worden verlengd.<sup>13</sup> Ook hierover zal de betrokkene zo snel mogelijk geïnformeerd worden (in ieder geval binnen één maand na ontvangst van het verzoek), voorzien van een onderbouwing.

De reactie dient te geschieden op dezelfde wijze als waarop het verzoek is binnengekomen. Dit betekent dat een inzageverzoek dat per post is ingediend ook per brief beantwoord dient te worden. Hetzelfde geldt voor verzoeken die elektronisch ingediend worden. De reactie dient in een gangbaar formaat aangeleverd te worden aan de betrokkene. Inzage is kosteloos. Wel mag er voor extra kopieën een redelijke vergoeding gevraagd worden. Hierbij worden de richtlijnen die worden opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) gevolgd zoals deze [hier](#) te raadplegen zijn.

7. Mogelijkheid tot het indienen van een klacht bij Groeisaam of bij de Autoriteit Persoonsgegevens

Tot de rechten van de betrokkene behoort ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Groeisaam zelf of bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer de betrokkene niet tevreden is met de inhoudelijke reactie. In de inhoudelijke reactie moet daarom altijd de mogelijkheid voor de betrokkene om een klacht in te dienen bij Groeisaam en bij de Autoriteit Persoonsgegevens benoemd worden.

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op: 24-2-2021

Vastgesteld op (<datum>) door (<...>)

Goedgekeurd op (<datum>) door (<...>)

---

<sup>11</sup> Artikel 20 AVG.

<sup>12</sup> Artikel 12 lid 3 AVG.

<sup>13</sup> Artikel 12 lid 3 AVG.

Bijlage 2: Register verzoek rechten van betrokkenen

**Bijlage 2: Register verzoek rechten van betrokkenen (zie Excel-bestand)**

Nummer afleveringsverzoek	Naam betrokkene	Naam of verzoekplatform	Datum van verzoek	Soort verzoek	Staat van verzoek (Bijvoorbeeld)	Melding		Contact met betrokkene	Omschrijving verzoek (Algemeen/Specifiek)	Datum/tijd ontvangst verzoek	Betrokkene: I/II, oms. van betrokkenen	Deadline afhand. verzoek	Identificeerbare betrokkene van verzoek	Korte omschrijving verzoek	Bijzondere omstandigheden verzoek	Inhouding verzoek mogelijk?	Motivatie afwijzing verzoek, indien van toepassing	Duidelijk van aard: (van welke partij?) / niet duidelijk van aard	Nog geen goed bericht		Nog geen goed bericht	
						af/nr	Uiting												af/nr	Uiting		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						