



# Autisme Spiegel

Autisme Spiegel

## Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

Over hoe we binnen Autisme Spiegel de AVG hebben geïmplementeerd

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Documentwijzigingen .....	3
Inleiding .....	4
Bewustwording.....	4
Verwerking van persoonsgegevens.....	5
1. Grondslag .....	5
2. Soorten gegevensverwerking.....	5
3. Niet-Incidente te gegevensverwerking persoonsgegevens.....	5
4. Incidente te gegevensverwerking persoonsgegevens.....	5
5. Rechtmatigheid registratie.....	5
6. Verwerken van persoonsgegevens.....	5
7. Verwerker.....	6
8. Toestemmingsverklaring registratie.....	6
9. Rechten geregistreerde.....	7
10. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG) .....	7
11. Geheimhoudingsverklaring .....	7
12. Recht op inzage persoonsgegevens .....	7
13. Verlies van persoonsgegevens .....	8
Bijlage 1 Overzicht Rechtmatigheid .....	9
Bijlage 2 Format Register Verwerkersverantwoordelijke .....	10
Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst .....	12
Bijlage 4 Register Verwerker Categorieën Persoonsgegevens.....	13
Bijlage 5 Toestemmingsverklaring.....	15
Bijlage 6 Informatie registratie.....	17



# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

## Documentwijzigingen

Datum wijziging	Aanpassing	Door
13-04-2018	Eerste versie op basis van CZMN versie	Leo
18-05-2018	Aanpassingen tbv implementatie @ Autisme Spiegel	Leo

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

## Inleiding

Met ingang van 25 mei 2018 moet iedere organisatie voldoen aan de AVG. Hierin zijn regels gesteld voor alle organisaties die gegevens van personen registreren en digitaal en/of op papier bewaren. De praktijk Autisme Spiegel heeft hiervoor deze richtlijn opgesteld, waaraan iedere medewerker en onderaannemer van de praktijk moet voldoen.

De AVG is een in Europees verband vastgelegde verordening met daarin regels over het omgaan met privacygevoelige gegevens.

Voor een beschrijving van de AVG met daarin de links naar de AVG zie:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/handleidingalgemeneverordeninggegevensbescherming.pdf>

De Wet bescherming persoonsgegevens, is dan niet meer van toepassing.

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de organisatie die namens de wetgever de uitvoering van de wet bewaakt.

De AVG zorgt voor onder meer voor:

- a. **Versterking en uitbreiding van privacy rechten**
- b. **Meer verantwoordelijkheid voor organisaties**

## Bewustwording

Iedereen die binnen de praktijk Autisme Spiegel actief is in welke vorm of hoedanigheid ook moet ervan bewust zijn dat gewerkt wordt met gegevens en kennis van en over mensen die zorg ontvangen. Dit zijn enerzijds gegevens zoals Burgerservicenummer en adresgegevens en anderzijds gegevens over gezondheid achtergrond etc.

Dit geldt voor de professional, maar ook voor de vrijwilliger.

Duidelijk moet zijn dat voor het registreren van persoonsgegevens een gereede grondslag moet zijn.

## Verwerking van persoonsgegevens

### 1. Grondslag

De grondslag voor het registreren van persoonsgegevens is de indicatie of overeenkomst t.b.v. de uitvoering van de diensten aan personen die voor een WMO-, WLZ- Participatiewet- en/of JZ-voorziening zijn geïndiceerd, alsmede personen die op eigen initiatief een overeenkomst aangaan voor dienstverlening doro Autisme Spiegel.

### 2. Soorten gegevensverwerking

Binnen de AVG zijn verschillende categorieën beschreven. De gegevens die Autisme Spiegel ontvangt van de indicerende organisatie of personen zijn van dien aard dat deze vallen onder de categorie:

#### a. Verwerken van persoonsgegevens

- i. Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
  - 1. Voorbeeld: Crediteuren, debiteuren (adresgegevens, bankgegevens.)
  - 2. Gegevens vrijwilligers (Naam adres, tel.)

#### b. Verwerken van bijzondere persoonsgegevens

- i. Gegevens over personen waar zorg aan wordt geleverd. (Gezondheid, BSN etc.)
- ii. Wettelijk verplichte gegevens van personeelsleden (BSN, Legitimatiebewijs)

#### c. Strafrechtelijke persoonsgegevens

- i. Gegevens op basis van een rechterlijke machtiging

### 3. Niet-Incidente gegevensverwerking persoonsgegevens

Hiermee worden de gegevens bedoeld die door de opdrachtgever voor een dienstverlening wordt verstrekt om de organisatie te informeren voor welke diensten de persoon ik kwestie is geïndiceerd. Bijvoorbeeld een WMO301 of JW301 bericht (Toewijzing).

### 4. Incidentele gegevensverwerking persoonsgegevens

Gegevens die voor korte duur incidenteel noodzakelijk zijn voor de organisatie om en dienst of diensten te verlenen. Bijvoorbeeld een deelnemerslijst met personeelsgegevens t.b.v. een cursus, bijeenkomst of een activiteit waarbij het van belang is personeelsgegevens te registreren.

### 5. Rechtmatigheid registratie

Binnen de AVG is vastgelegd of persoonsgegevens mogen worden geregistreerd en in een overzicht weergegeven (Zie Bijlage 1). Hierbij wordt aangegeven of registratie van persoonsgegevens rechtmatig is of niet.

Kan er op een situatie **Ja** worden ingevuld is registratie rechtmatig.

Van belang is te bezien of registratie van persoonsgegevens noodzakelijk is en tevens moet worden beoordeeld, welke gegevens moeten worden geregistreerd.

### 6. Verwerken van persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens binnen een organisatie moet worden beschreven door de **'Verwerkingsverantwoordelijke'**.

Als verwerkingsverantwoordelijke wordt de rechtspersoon bedoeld die genoodzaakt is persoonsgegevens te registreren. Als rechtspersoon wordt bedoeld een BV, VOF, Eenmansbedrijf een stichting, vereniging, maatschap enz.

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

Gezien het feit dat er binnen Autisme Spiegel bijzondere persoonsgegevens worden vastgelegd zijn we verplicht een register op te zetten waarin de volgende onderdelen moeten worden opgenomen:

- a. uw naam en contactgegevens, of indien van toepassing die van uw vertegenwoordiger;
- b. waar van toepassing de naam en contactgegevens van partijen waarmee u gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke bent;
- c. de contactgegevens van uw functionaris voor gegevensbescherming als u die heeft aangesteld;
- d. de verwerkingsdoeleinden;
- e. een beschrijving van de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- f. de categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, onder meer ontvangers in derde landen of internationale organisatie;
- g. indien van toepassing, doorgiften van persoonsgegevens aan een derde land of een internationale organisatie. Daarbij dient u ook de documenten inzake de passende waarborgen te vermelden;
- h. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
- i. indien mogelijk, een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Het is duidelijk dat een aantal onderwerpen niet relevant zijn in de uitvoering van de werkzaamheden binnen Autisme Spiegel. Als bijlage 2 is een voorbeeld opgenomen van een mogelijk register dat u zou kunnen gebruiken:

## 7. Verwerker

De verwerker is de aangewezen persoon die door de Verwerkingsverantwoordelijke is aangewezen de gegevens te registreren. De verwerker heeft een verwerkersovereenkomst ondertekend. (Voorbeeld Bijlage 3).

De Verwerker houdt een verwerkingsregister bij. (Voorbeeld Bijlage 4) Het verwerkingsregister is een dynamisch document dat steeds wordt bijgewerkt als er nieuwe verwerkingsmethoden worden gebruikt.

## 8. Toestemmingsverklaring registratie

Iedereen waarvan persoonsgegevens worden geregistreerd, moet hiervoor toestemming geven en worden geïnformeerd over registratie, doel etc.

Hier zijn 2 situaties op van toepassing:

### a. Gegevens worden van de persoon zelf ontvangen

Als gegevens van een persoon direct van hem/haar wordt ontvangen, moet deze schriftelijk toestemming geven voor het verwerken van de gegevens. Tevens moet dan informatie worden verstrekt over de rechten van betrokkene betreffende de registratie.

Deze situatie doet zich voor bij het aangaan van een PGB-overeenkomst of particulieren handelingsovereenkomst. Dan ontvangt u de gegevens rechtstreeks van de persoon in kwestie en niet via een 'derde'.

(Voorbeeld zie bijlage 5)

### b. Gegevens komen van derden

**Binnen Autisme Spiegel is dat via de Coöperatie Zorgaanbieders Midden Nederland (CZMN) , de gemeenten (WMO CJG, etc.).**

De eerste die gegevens verwerkt moet een toestemmingsverklaring hebben van de betrokken persoon. In deze gevallen de gemeenten. Dit geldt bij de toewijzingsberichten (WMO/JW 301 berichten)

De registrerende organisatie, moet betrokkene wel informeren dat persoonsgegevens worden geregistreerd en deze informeren over de rechten die een geregistreerde heeft. (Voorbeeld zie bijlage 6)

**De toestemming voor registratie van persoonsgegevens wordt op het inschrijfformulier bevestigd en er wordt verwezen naar het vigerende privacy reglement van Autisme Spiegel.**

## 9. Rechten geregistreerde

Om een eerlijke verwerking van persoonsgegevens te waarborgen geeft de Verordening diverse rechten aan de betrokkene. De betrokkene kan deze rechten uitoefenen tegen de verwerkingsverantwoordelijke.

De betrokkene heeft:

- a. het recht op informatie over de verwerkingen;
- b. het recht op inzage in zijn gegevens;
- c. het recht op correctie van de gegevens als deze niet kloppen;
- d. het recht op verwijdering van de gegevens en 'het recht om vergeten te worden';
- e. het recht op beperking van de gegevensverwerking;
- f. het recht op verzet tegen de gegevensverwerking;
- g. het recht op overdracht van zijn gegevens (dataportabiliteit);
- h. het recht om niet onderworpen te worden aan een geautomatiseerde besluitvorming.

Toelichting:

Voor dienst/zorgverlening aan inwoners is het verstandig in de zorgovereenkomst een bijlage toe te voegen, waarin de rechten zijn opgenomen en hoe de betrokken gebruik kan maken van zijn rechten in het kader van de gegevensbescherming. (Bijvoorbeeld de bijlagen 5 en/of 6) Een zorgovereenkomst moet immers ondertekend zijn door de zorgvrager en/of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger.

Onder dataportabiliteit wordt onder ander bedoeld dat de betrokken persoon, als deze daarom vraagt recht heeft op een kopie van de gegevens die zijn geregistreerd. Dit kan digitaal of op papier zijn.

## 10. Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)

Aangezien dat binnen Autisme Spiegel vrijwel altijd bijzondere persoonsgegevens worden geregistreerd is het verplicht een Functionaris voor de gegevensbescherming aan te stellen. De Office Manager zal ook Functionaris voor de Gegevensbescherming zijn.

## 11. Geheimhoudingsverklaring

Alle personen die toegang hebben tot persoonsgegevens dienen een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Dit is opgenomen in de Onderaanneming Modelovereenkomst.

## 12. Recht op inzage persoonsgegevens

Recht op inzage persoonsgegevens hebben alleen:



- a. Betrokken geregistreerd persoon en/of hem of haar wettelijke vertegenwoordiger; Dit is opgenomen in het vigerend privacy regelement van Autisme Spiegel.
- b. Geautoriseerde medewerker;
- c. De Functionaris gegevensbescherming;
- d. De Autoriteit Persoonsgegevens.

### 13. **Verlies van persoonsgegevens**

Hiermee wordt bedoeld dat geregistreerde persoonsgegevens in verkeerde handen komt, bijvoorbeeld doordat uw systeem is gehackt, dat u een gegevensdrager (USB-stick, telefoon, tablet, laptop) met daarop data van personen bent verloren of kwijtgeraakt of dat bij een inbraak dossiers zijn meegenomen.

In dat geval moet u binnen drie dagen hiervan melding maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Tevens moet u de personen waarvan de gegevens in verkeerde handen kunnen zijn gekomen hierover informeren.

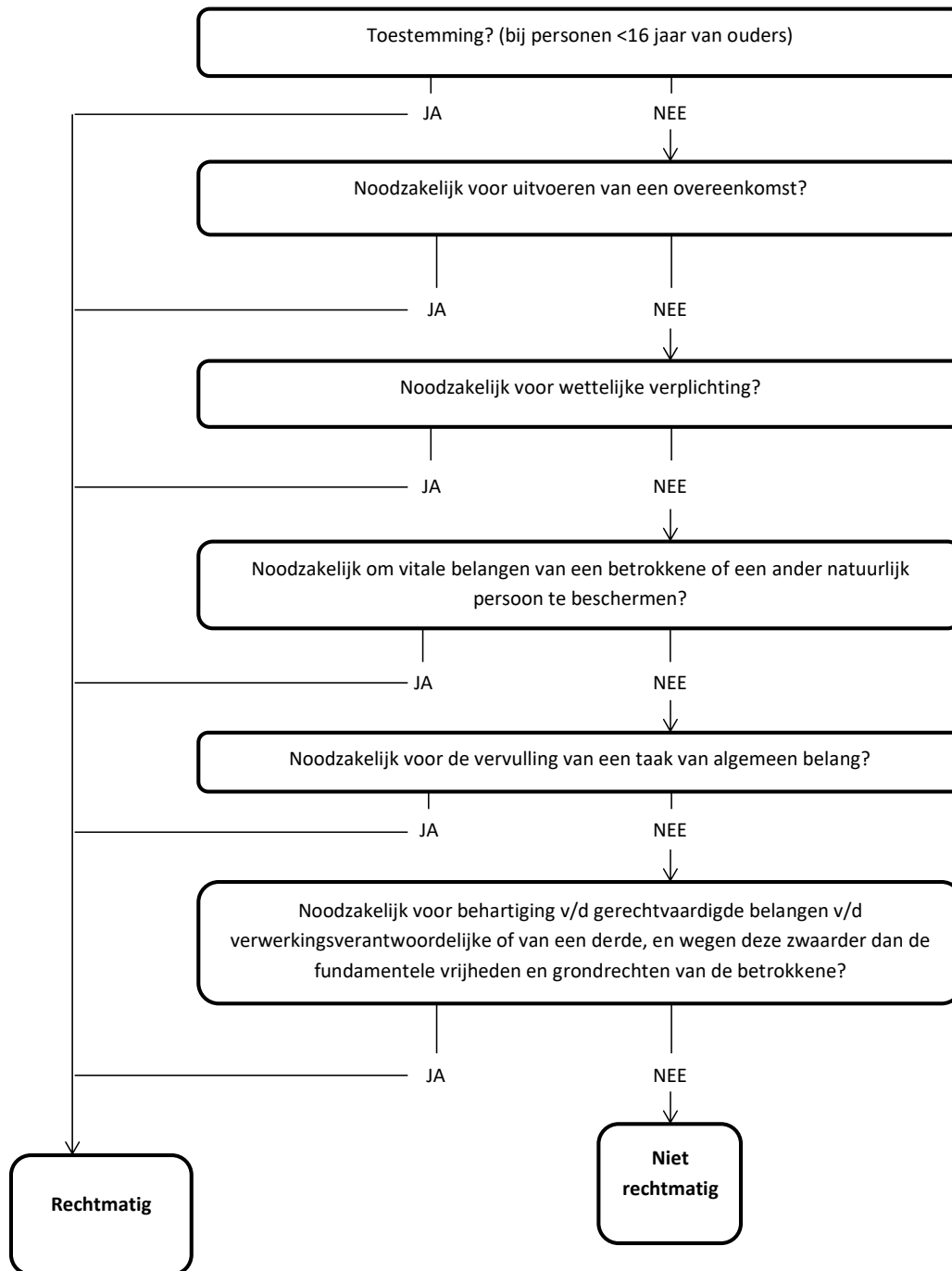
U kunt dit via deze link: <https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/>

Opmerking:

Het is raadzaam om de data van personen niet op USB-sticks, mobiele telefoons, tablets te bewaren. Als u gebruik maakt van een server of van een opslag in de 'cloud' zoals Dropbox en Onedrive zorg dan ervoor dat deze data niet op mobiele gegevensdragers kunnen worden opgeslagen.

Binnen Autisme Spiegel worden de persoonsgegevens in het elektronisch cliënten dossier ZilliZ geregistreerd en beheerd.

## Bijlage 1 Overzicht Rechtmatigheid



## Bijlage 2 Format Register Verwerkersverantwoordelijke

### 1. Verwerkersverantwoordelijke:

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Functionaris Gegevensbescherming:

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 3. De volgende categorieën worden binnen de organisatie verwerkt met daarbij het doel:

- a. Bijzondere persoonsgegevens cliënten, deelnemers, zorgvragers zoals:

BSN

Naam en adresgegevens

Zorgaspecten indien dit van toepassing is.

***Doel:** Gegevens die door de indicerende organisatie wordt verstrekt teneinde de geïndiceerde diensten te kunnen leveren. Tevens zijn deze gegevens noodzakelijk voor de verantwoording naar de opdrachtgever(s) en t.b.v. het declareren van de geleverde diensten.*

*Gegevens die door PGB-budgethouders worden verstrekt voor het inkopen van diensten.*

- b. Persoonsgegevens werknemers

Er worden alleen contractuele relaties aangegaan met organisatie en niet met individuele werknemers.

***Doel:** Gegevens die conform de wettelijke bepalingen in het personeelsdossier van de werknemer moeten zijn opgenomen.*

### 4. Ontvangers van de geregistreerde persoonsgegevens

- a. Werknemers;

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

- b. CZMN
- c. Opdrachtgevers (Gemeenten, Zorgkantoor PGB-houders)
- d. SVB

## 5. **Verwijder/wissen van persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden verwijderd:

- a. Op verzoek van de geregistreerde, tenzij de voortgang van dienstverlening, verantwoording etc. niet kan worden gecontinueerd.
- b. Na het beëindigen van de dienstverlening worden de persoonsgegevens onmiddellijk gewist, tenzij voor verantwoording aan de opdrachtgever deze gegevens beschikbaar moeten blijven. Alle voor verantwoording niet-relevante gegevens moeten worden verwijderd/vernietigd.

## 6. **Bewaren persoonsgegevens**

Persoonsgegevens worden als volgt bewaard:

- a. Digitaal op de volgende gegevensdragers:
  - i. PC (beschrijf locatie)
  - ii. Server (Beschrijf Server) toegankelijk voor:
    - 1. PC('s) Beschrijf de PC('s)
    - 2. Laptop (Beschrijf de laptop)
    - 3. Tablet (beschrijf de tablet ('s)
    - 4. Mobiele telefoon (beschrijf de mobiele telefoon(s)
- b. Archiefkast:  
(Beschrijf de locatie van de kast en hoe de toegang voor alleen geautoriseerd personeel is gewaarborgd)

## 7. **Algemene beschrijving beveiligingsmaatregelen**

Alle persoonsgegevens, digitaal of op papier worden dusdanig opgeslagen dat toegang voor onbevoegden onmogelijk is.

Vastgesteld d.d.

Handtekening

Naam verwerkingsverantwoordelijke

## Bijlage 3 Verwerkersovereenkomst

### 1. Verwerkingsverantwoordelijke

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 2. Verwerker

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### 3. Taken Verwerker

- a. Registreren van gegevens conform WMO/JW 301-bericht in het registratiesysteem.
- b. Opslaan van WMO/JW-berichten in de beveiligde ICT-omgeving.
- c. Zorgt voor een passend beveiligingsniveau van de geregistreerde gegevens.
- d. Houdt een register bij van alle categorieën persoonsgegevens die hij/zij verwerkt in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke.
- e. Beheer van de zorgovereenkomst.

### 4. Overige verplichtingen

- a. Geheimhouding:  
De verwerker is gehouden aan volledige geheimhouding van de geregistreerde gegevens en zal alleen toegang tot deze gegevens bieden aan door de Verwerkingsverantwoordelijke aangewezen personen.
- b. Zonder toestemming van de Verwerkingsverantwoordelijke zal de verwerker geen sub-verwerkers inschakelen.

Plaats en datum  
(Handtekening)

Plaats en datum  
(Handtekening)

Naam: (Verwerker)

Naam: (Verwerkingsverantwoordelijke)

## Bijlage 4 Register Verwerker Categorieën Persoonsgegevens

### 1. Verwerker:

Organisatie: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**Voert namens de:**

### 2. Verwerkersverantwoordelijke:

Naam: \_\_\_\_\_

Postadres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

**De registratie uit van persoonsgegevens.**

### 3. De volgende categorieën worden binnen de organisatie verwerkt met daarbij het doel:

- a. Bijzondere persoonsgegevens cliënten, deelnemers, zorgvragers zoals:  
BSN  
Naam en adresgegevens  
Zorgaspecten (indien dit van toepassing is.)  
Zorgovereenkomsten/contracten

*Gegevens die door de indicerende organisatie wordt verstrekt teneinde de geïndiceerde diensten te kunnen leveren. Tevens zijn deze gegevens noodzakelijk voor de verantwoording naar de opdrachtgever(s) en t.b.v. het declareren van de geleverde diensten.*

*Gegevens die door PGB-budgethouders worden verstrekt voor het inkopen van diensten.*

### 4. Ontvangers van geregistreerde persoonsgegevens

- a. Werknemers;
- b. CZMN
- c. Opdrachtgevers (Gemeenten, Zorgkantoor PGB-houders)
- d. SVB

### 5. Verwijder/wissen van persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden verwijderd:

# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

- a. Op verzoek van de geregistreerde, tenzij de voortgang van dienstverlening, verantwoording etc. niet kan worden gecontinueerd.
- b. Na het beëindigen van de dienstverlening worden de persoonsgegevens onmiddellijk gewist, tenzij voor verantwoording aan de opdrachtgever deze gegevens beschikbaar moeten blijven. Alle voor verantwoording niet-relevante gegevens moeten worden verwijderd/vernietigd.

## 6. Bewaren persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden als volgt bewaard:

- a. Digitaal op de volgende gegevensdragers:
  - i. PC (beschrijf locatie)
  - ii. Server (Beschrijf Server) toegankelijk voor:
    1. PC('s) beschrijf de PC('s)
    2. Laptop, beschrijf de laptop('s)
    3. Tablet, beschrijf de tablet ('s)
    4. Mobiele telefoon (beschrijf de mobiele telefoon(s))
- b. Archiefkast:  
(Beschrijf de locatie van de kast en hoe de toegang voor alleen geautoriseerd personeel is gewaarborgd)

## 7. Algemene beschrijving beveiligingsmaatregelen

Alle persoonsgegevens, digitaal of op papier worden dusdanig opgeslagen dat toegang voor onbevoegden onmogelijk is.

*Opmerking: Beschrijf hier hoe de beveiliging van de gegevens is vormgegeven.*

## Bijlage 5 Toestemmingsverklaring

### Toestemmingsverklaring

Hiermee verklaar ik:

Voorletters en naam: \_\_\_\_\_

Toestemming te verlenen voor het registreren van persoonsgegevens door:

Naam Organisatie: \_\_\_\_\_

Vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_

ten behoeve van de uitvoering van de diensten die (naam organisatie) aan hem/haar zal verlenen.

De gegevens die worden geregistreerd worden beperkt tot die persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienst-/zorgverlening.

Tevens verklaar ik dat (naam organisatie of persoon) mij op de hoogte heeft gesteld van mijn rechten conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Deze rechten zijn:

- a. Dat ik weet dat mijn gegevens worden geregistreerd;
- b. Dat ik altijd kan zien wat er van mij is geregistreerd;
- c. Als de gegevens niet kloppen, deze moeten worden gewijzigd;
- d. Dat mijn gegevens worden gewist of vernietigd als de dienstverlening stopt, behalve als deze nodig zijn voor verantwoording aan opdrachtgevers. In dat geval worden deze gegevens niet meer beschikbaar voor anderen binnen de organisatie.
- e. Als ik het niet eens ben met het registreren van sommige gegevens, de organisatie deze ook niet zal registreren. Als dit niet kan zullen zij mij dat uitleggen.
- f. Als ik toestemming geef moet organisatie de gegevens die zijn geregistreerd beschikbaar stellen.
- g. Dat de organisatie mijn gegevens, zonder toestemming niet gebruikt voor geautomatiseerde besluitvorming.

(Naam vertegenwoordiger organisatie) heeft mij uitgelegd wat deze rechten betekenen.

Organisatie: \_\_\_\_\_

Plaats en datum:  
(handtekening)

Plaats en datum:  
(handtekening)



# Richtlijn Algemene Verordening Gegevensbescherming

---

Naam \_\_\_\_\_

Naam \_\_\_\_\_

## Bijlage 6 Informatie registratie

### Informatie betreffende persoonsgegevens

Hierbij informeren wij u dat wij:

Van de gemeente (naam) hebben informatie ontvangen die wij nodig hebben om de dienstverlening op een juiste manier uit te kunnen voeren. Deze gegevens worden bij ons geregistreerd.

Dit zijn persoonlijke gegevens zoals Burgerservicenummer, naam en adres, de reden waarom u diensten aan u verlenen, eventuele wettelijke vertegenwoordiger.

Wij hebben de gegevens nodig:

1. Voor verantwoording aan de gemeente/opdrachtgever;
2. Ten behoeve van declaratie van geleverde diensten;
3. Voor het maken van een zorgovereenkomst.

Wij willen u hiermee informeren over uw rechten die de Algemene Verordening voorschrijft.

Dit zijn:

- a. Dat u op de hoogte bent uw gegevens worden geregistreerd;
- b. Dat u altijd kan zien wat er van u is geregistreerd;
- c. Als de gegevens niet kloppen, deze moeten worden gewijzigd;
- d. Dat uw gegevens worden gewist of vernietigd als de dienstverlening stopt, behalve als deze nodig zijn voor verantwoording aan opdrachtgevers. In dat geval worden deze gegevens niet meer beschikbaar voor anderen binnen de organisatie.
- e. Als u het niet eens bent met het registreren van sommige gegevens, de organisatie deze ook niet zal registreren. Als dit niet kan zullen zij u dit uitleggen.
- f. Als u toestemming geef moet organisatie de gegevens die zijn geregistreerd beschikbaar stellen.
- g. Dat de organisatie uw gegevens zonder uw toestemming niet gebruikt voor geautomatiseerde besluitvorming.

Als u meer uitleg wil over uw rechten en over de reden van de registratie kunt u altijd contact opnemen met (naam organisatie) (naam verwerkingsverantwoordelijke)