

Handboek Privacy rechten van betrokkenen

Document	Handboek Privacy – rechten van betrokkenen
Datum	2024
Opsteller	Leon 't Hart
Versie	1
Status	Vastgesteld
Datum vastgesteld	Oktober 2024



Inhoud

Inleiding	3
Rollen en verantwoordelijkheden	4
Rechten van betrokkenen	5
3.1 Recht op inzage	5
3.2 Recht op rectificatie.....	5
3.3 Recht op gegevens verwijderen	5
3.4 Recht op beperking van de verwerking.....	6
3.5 Recht op dataportabiliteit	6
3.6 Recht van bezwaar	6
3.7 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profilering).....	7
3.8 Klacht indienen	7
Wat moet je doen als een betrokkene zijn rechten wil uitoefenen?	8
Bijlagen: Voorbeeldbrieven	10
Voorbeeldbrief 1: Bevestiging ontvangst verzoek recht op inzage	10
Voorbeeldbrief 2: Bevestiging inzage persoonsgegevens	11
Voorbeeldbrief 3: Bevestiging ontvangst verzoek recht op rectificatie	12
Voorbeeldbrief 4: Bevestiging rectificatie persoonsgegevens	13
Voorbeeldbrief 5: Bevestiging ontvangst verzoek tot verwijdering.....	14
Voorbeeldbrief 6: Bevestiging verwijdering persoonsgegevens	15
Voorbeeldbrief 7: Bevestiging ontvangst verzoek recht dataportabiliteit.....	16
Voorbeeldbrief 8: Bevestiging overdracht persoonsgegevens	17
Voorbeeldbrief 9: Weigering verzoek verwijdering persoonsgegevens	18



Inleiding

Op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming (verder: **AVG**) hebben betrokkenen (degenen wiens persoonsgegevens worden verwerkt) verschillende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens. Wanneer een betrokkene een verzoek indient om zijn/haar rechten uit te oefenen, dan is het aan de verwerkingsverantwoordelijke om deze af te handelen.

SWV PO 2203 dient daarom, wanneer zij verwerkingsverantwoordelijke is, verzoeken van betrokkenen zelf in behandeling te nemen. Of hiervan sprake is, kan je controleren in het verwerkingsregister van SWV PO 2203. Verzoeken kunnen direct bij SWV PO 2203 worden gedaan of worden doorgestuurd vanuit een door SWV PO 2203 ingeschakelde verwerker.

Het kan daarnaast ook voorkomen dat SWV PO 2203 als verwerkingsverantwoordelijke een verzoek ontvangt van een betrokkene waarbij het verzoek ziet op een verwerking van een leverancier of andere derde die voor die verwerking verwerkingsverantwoordelijke is. In dat geval dient SWV PO 2203 de betrokkene hiervoor hulp te bieden, maar nooit zelf af te handelen.

Het afhandelen van verzoeken is aan wettelijke termijnen gebonden. Om er zeker van te zijn dat SWV PO 2203 binnen deze wettelijke termijnen gehoor kan geven aan de rechten van betrokkenen of hulp kan bieden aan verzoeker, is deze procedure opgesteld. Voordat de specifieke rechten aan bod komen, worden de rollen en verantwoordelijkheden binnen SWV PO 2203 behandeld. Na de rechten wordt de te volgen werkwijze beschreven wanneer een verzoek binnenkomt. Hierbij is uitgegaan van de rol van SWV PO 2203 als verwerkingsverantwoordelijke.



Rollen en verantwoordelijkheden

Binnen SWV PO 2203 heeft eenieder zijn eigen verantwoordelijkheid; vanaf herkenning tot afhandeling.

Betrokkenen kunnen hun verzoek vormvrij doen en richten aan elke persoon binnen de organisatie. Dit kan tegen een leerkracht, maar ook via het algemene privacy e-mailadres van SWV PO 2203, namelijk privacy@akorda.nl. Het is daarom van belang dat iedereen een verzoek kan herkennen en weet naar wie deze informatie moet worden doorgezet.

Op het moment dat een verzoek binnenkomt, mondeling of schriftelijk, dan wordt het verzoek doorgezet naar de Functionaris Gegevensbescherming (verder: **FG**). De contactgegevens van de FG zijn intern vindbaar. De FG zal het verzoek verder afhandelen door de informatie voor het verzoek te verzamelen en de juiste mensen te contacteren.

Intern verantwoordelijken en andere partijen

In sommige gevallen kan een verzoek van betrokkene ertoe leiden dat gegevens bijvoorbeeld gewijzigd moeten worden bij partijen die ingeschakeld zijn door SWV PO 2203 of waar SWV PO 2203 de gegevens mee heeft gedeeld. Een overzicht met deze partijen is te vinden in het verwerkingsregister van SWV PO 2203.



Rechten van betrokkenen

De AVG definieert het begrip 'persoonsgegevens' als:

"Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon."

Deze definitie zeer breed. Het gaat niet alleen om gegevens die direct herleidbaar zijn tot een persoon, zoals een naam, een e-mailadres of een geboortedatum. Ook gegevens die indirect of in combinatie met andere gegevens herleidbaar zijn tot een persoon, zijn aan te merken als persoonsgegevens. Te denken valt dan aan medewerker inloggegevens en financiële gegevens. Met andere woorden: kunnen gegevens in verband worden gebracht met een specifiek persoon, dan vallen deze gegevens onder de definitie van een persoonsgegeven onder de AVG.

Hieronder is een algemeen overzicht opgenomen van de rechten van betrokkenen en de verschillende vereisten. Per verzoek dient het onderstaande als leidraad, maar wordt dit altijd gecontroleerd door dit naast de AVG en andere informatie te leggen.

3.1 Recht op inzage

Betrokkenen hebben het recht om te weten welke persoonsgegevens worden verwerkt door SWV PO 2203. Wanneer een inzageverzoek wordt ingediend, is het aan SWV PO 2203 om te verifiëren welke persoonsgegevens SWV PO 2203 van de desbetreffende betrokkene tot haar beschikking heeft. In geval van een inzageverzoek dient onderstaande informatie verstrekt te worden aan de betrokkene:

- Verwerkingsdoeleinden;
- Categorieën van persoonsgegevens;
- De ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- Of sprake is van doorgifte naar een derde land, inclusief passende waarborgen die zijn getroffen;
- Informatie over de bron van de gegevens als ze niet direct bij betrokkene zijn verzameld;
- Bewaartermijnen;
- Overige rechten die de betrokkene heeft.

De bovenstaande gegevens kunnen aan betrokkene verstrekt worden in de vorm van kopieën of in een afschrift. De wijze van verstrekking is afhankelijk van de situatie.

3.2 Recht op rectificatie

Wanneer de gegevens die SWV PO 2203 van de betrokkene verwerkt feitelijk niet juist zijn, bestaat er het recht om de gegevens te laten corrigeren. Staan er onjuiste gegevens in het personeels- of leerlingendossier? Dan dienen deze gegevens te worden gewijzigd. Het gaat enkel om feitelijke gegevens. Verzoekt een medewerker bijvoorbeeld om een beoordeling van zijn of haar functioneren te corrigeren, dan valt dit niet onder het recht op rectificatie.

3.3 Recht op gegevens verwijderen

Los van het feit dat SWV PO 2203 verplicht is om persoonsgegevens te verwijderen, indien deze niet langer meer nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, hebben betrokkenen ook het recht om hun persoonsgegevens uit de systemen van SWV PO 2203 te laten verwijderen. SWV PO 2203 kan alleen aan het verzoek voldoen als de gegevens inderdaad niet meer nodig zijn. Dit is in de volgende gevallen van toepassing:



- De persoonsgegevens zijn niet meer nodig voor de originele doeleinden;
- Toestemming is ingetrokken en er is geen andere grondslag voor verwerking;
- Betrokkene heeft bezwaar gemaakt en SWV PO 2203 heeft geen zwaarwegender belang;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- De persoonsgegevens moeten worden gewist in verband met een wettelijke verplichting.

Voor sommige gegevens geldt een wettelijke bewaartermijn. In dat geval mogen de persoonsgegevens niet verwijderd worden, totdat de wettelijke bewaartermijn verstreken is, zelfs al doet een betrokkene een verzoek tot verwijdering van de persoonsgegevens. Het recht op verwijdering is niet van toepassing wanneer:

- Voor de uitoefening van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- Voor het nakomen van een wettelijke verplichting;
- Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden, wanneer verwijdering dit (dreigt) onmogelijk te maken;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

3.4 Recht op beperking van de verwerking

Betrokkenen kunnen SWV PO 2203 ook verzoeken om voor een bepaalde periode hun persoonsgegevens niet te gebruiken. De gegevens worden dan tijdelijk 'bevroren'. Dit kan in de volgende gevallen:

- De persoonsgegevens zijn mogelijk onjuist (kloppen niet);
- De verwerking is onrechtmatig en betrokkene verzet zich tegen het wissen van de gegevens;
- De gegevens kunnen verwijderd worden, maar betrokkene wil ze gebruiken voor de onderbouwing van een rechtsvordering;
- De betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking.

Totdat de discussie over de juistheid van de gegevens opgelost of het bezwaar afgehandeld is, mogen de gegevens niet gebruikt worden.

3.5 Recht op dataportabiliteit

Een betrokkene kan SWV PO 2203 verzoeken om de persoonsgegevens over te dragen aan een andere organisatie. De persoonsgegevens moeten in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen. Indien technisch mogelijk dienen de gegevens rechtstreeks worden overgedragen. Zo kan gebruik worden gemaakt van een Excel- of pdf-document. Een betrokkene kan enkel verzoeken om digitale gegevens over te dragen. Papieren dossiers vallen derhalve niet onder dit recht.

De betrokkene kan hier alleen om verzoeken indien SWV PO 2203 de gegevens verwerkt op grond van de uitvoering van een overeenkomst of op grond van toestemming van de betrokkene.

3.6 Recht van bezwaar

Wanneer SWV PO 2203 persoonsgegevens verwerkt op basis van een taak van algemeen belang of het gerechtvaardigd belang, dan moet er een schriftelijke belangenafweging worden gemaakt ten aanzien van de privacybelangen van de betrokkene. De vraag is dan of het belang van SWV PO 2203 om de persoonsgegevens te gebruiken, zwaarder weegt dan het belang van de betrokkene.

Besluit SWV PO 2203 op grond van deze belangenafweging dat de persoonsgegevens gebruikt mogen worden en dat het privacybelang van de betrokkene minder groot is dan het belang van SWV PO 2203, dan kan er bezwaar worden gemaakt tegen de verwerking door de betrokkene. Dit bezwaar moet wel onderbouwd worden. Wanneer er bezwaar gemaakt wordt, dient SWV PO 2203 nogmaals een belangenafweging te maken, maar dit keer op grond van de specifieke



situatie van de betrokkene. Blijkt uit deze belangenafweging dat het belang van de desbetreffende betrokkene zwaarder weegt dan het belang van SWV PO 2203, dan mogen de persoonsgegevens van de betrokkene niet meer gebruikt worden voor het specifieke doel, waartegen bezwaar gemaakt is.

3.7 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profilering)

De AVG verbiedt het om betrokkenen te onderwerpen aan volledige geautomatiseerde besluitvorming (zonder menselijke tussenkomst). Dit houdt in dat een besluit wordt genomen op basis van automatisch verwerkte gegevens, welke (rechts)gevolgen hebben voor betrokkenen.

SWV PO 2203 neemt geen besluiten over betrokkenen die uitsluitend gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (ook niet door gebruik te maken van profilering).

3.8 Klacht indienen

SWV PO 2203 doet er alles aan om de privacy van de betrokkenen te waarborgen. Indien betrokkenen van mening zijn dat er niet op de juiste manier wordt omgegaan met de persoonsgegevens, dan is er een mogelijkheid om een klacht in te dienen.

Allereerst kan de betrokkene een klacht indienen bij de FG van SWV PO 2203. Daarnaast kan de betrokkene zich ook altijd wenden tot de [Autoriteit Persoonsgegevens](#) om een klacht in te dienen.



Wat moet je doen als een betrokkene zijn rechten wil uitoefenen?

Het kan voorkomen dat betrokkenen één van hun rechten wensen uit te oefenen. Ontvangt SWV PO 2203 een dergelijk verzoek en is zij verwerkingsverantwoordelijke? Dan dienen de volgende stappen doorlopen te worden:

1. Het verzoek wordt ingediend

Een betrokkene kan zowel schriftelijk, elektronisch als mondeling een verzoek indienen en kan niet verplicht worden een weg te kiezen. Een verzoek kan bij iedereen binnen SWV PO 2203 worden ingediend en kan ook worden doorgestuurd door een ingeschakelde verwerker of een andere verwerkingsverantwoordelijke waarmee SWV PO 2203 een relatie heeft. Oplettendheid en bekendheid van iedere medewerker binnen SWV PO 2203 met het bestaan van deze rechten en de werkwijze is essentieel.

Komt er een verzoek binnen, bijvoorbeeld via info@po2203.nl, via de telefoon of via social media? Zet deze dan door naar de FG via privacy@akorda.nl voor de afhandeling van verzoeken. Dit wordt toegelicht in de volgende stappen.

2. Het verzoek wordt opgepakt. De FG zorgt ervoor dat het verzoek duidelijk is en licht de betrokkene in over het verloop van de afhandeling van het verzoek.

De verzoeken van betrokkenen kunnen soms onduidelijk en breed zijn. Daarom vraagt de FG altijd van welk recht de betrokkenen gebruik wil maken en wat de precieze reikwijdte is van het verzoek, bijvoorbeeld zijn personeelsdossier, sollicitatiegegevens of leerlinggegevens. Ook wordt uitgelegd binnen welke termijn het verzoek wordt afgehandeld (zie paragraaf 4).

Let op: Een betrokkene kan ook een verzoek indienen uit frustratie of andere emoties. Indien dit het geval lijkt te zijn, dan is het goed om in gesprek te gaan met de betrokkene. Het voorkomen van een verzoek is in dit geval voor zowel SWV PO 2203 als betrokkene beter.

3. De FG stelt de identiteit van betrokkene die het verzoek indient vast

Betrokkenen hebben enkel rechten ten aanzien van de eigen persoonsgegevens, tenzij de betrokkene een leerling is. In dit geval mag de ouder/verzorger het verzoek voor de rechten indienen. De FG controleert daarom of degene die het verzoek doet, ook daadwerkelijk de persoon is van wie de gegevens zijn dan wel ouder/verzorger is. Als de betrokkene namelijk niet is wie hij/zij zegt te zijn, worden er mogelijk gegevens van iemand anders verstrekt. Dit leidt tot een datalek.

Om er zeker van te zijn dat gehoor wordt gegeven aan het verzoek van de juiste persoon, wordt bijvoorbeeld gevraagd om drie verschillende persoonsgegevens waarover SWV PO 2203 beschikt (zoals naam, geboortedatum, (e-mail)adres en de laatste drie cijfers van het bankrekeningnummer). Indien nodig wordt er om meer informatie gevraagd.

4. Het verzoek wordt doorgaans binnen één maand afgehandeld.

In principe dient een verzoek binnen één maand afgehandeld te worden. Echter, kost het veel tijd om een verzoek af te handelen, bijvoorbeeld omdat er gevraagd wordt om inzage in een groot aantal persoonsgegevens, dan mag de termijn van één maand verlengd worden met maximaal twee maanden. De betrokkene dient hier wel over te worden geïnformeerd binnen de eerste maand, en SWV PO 2203 moet beargumenteren waarom het langer gaat duren om het verzoek af te handelen.

Let op: SWV PO 2203 mag de termijn niet verlengen, wanneer het haar eigen schuld is dat zij niet binnen de wettelijke termijn kan voldoen aan het verzoek (bijvoorbeeld omdat de systemen niet goed ingericht zijn). Het niet kunnen voldoen aan het verzoek binnen de wettelijke termijn, dient daadwerkelijk samen te hangen met de omvang of moeilijkheidsgraad van het verzoek.



5. Het verzoek wordt uitgevoerd

De acties die SWV PO 2203 neemt naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene verschillen per verzoek. De acties die in de basis ondernomen moeten worden, zijn hieronder uitgeschreven per verzoek.

Inzageverzoek: Inventariseren van aanwezige gegevens, waar deze zijn opgenomen en hoe worden deze verstrekt. Het verwerkingsregister biedt hier snel duidelijkheid. De verantwoordelijke per systeem wordt benaderd om de nodige gegevens te verzamelen. Persoonsgegevens van andere betrokkenen worden zwart gemaakt op het moment dat er kopieën van documenten worden verstrekt. Wijzig of verwijder gegevens nooit wanneer je erachter komt dat ze onjuist zijn of de bewaartermijn niet is nageleefd.

Rectificatieverzoek: Beoordelen of het verzoek tot rectificatie kan worden ingewilligd en eventuele rectificatie van de persoonsgegevens. De rectificatie wordt vervolgens doorgevoerd door de desbetreffende verantwoordelijke.

Iedere partij die de persoonsgegevens heeft ontvangen wordt ook op de hoogte gesteld van deze rectificatie. Dit is niet verplicht wanneer dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vereist.

Verwijderingsverzoek: Beoordelen of een verwijderingsverzoek kan worden ingewilligd en eventuele verwijdering van de persoonsgegevens. De verwijdering wordt vervolgens doorgevoerd door de desbetreffende verantwoordelijke.

Iedere partij die de persoonsgegevens heeft ontvangen wordt ook op de hoogte gesteld van deze rectificatie. Dit is niet verplicht wanneer dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vereist.

Overdrachtsverzoek: Beoordelen of een overdrachtsverzoek kan worden ingewilligd en wat de reikwijdte is. Persoonsgegevens van andere personen worden zwart gemaakt en het juiste bestandsformaat wordt gekozen.

Bezwaar: Beoordeling van het verzoek en het maken van een nieuwe afweging door de FG. Bij toekennen van het bezwaar moet de gegevensverwerking worden gestaakt. Indien dat het geval is, moet de verwerking voor alle soortgelijke betrokkenen worden beoordeeld.

6. Er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk verstrekt en alleen wanneer de gegevens van de betrokkene zelf zijn.

In het geval persoonsgegevens aan een betrokkene verstrekt worden, zorgt de FG ervoor dat dit alleen de gegevens zijn die de betrokkene wenst te ontvangen. Daarnaast zorgt de FG ervoor dat hier geen gegevens van andere betrokkenen tussen zitten. Dit kan namelijk leiden tot een datalek. Met name bij het inzagerecht is dit van belang. Wanneer SWV PO 2203 bijvoorbeeld een huurder inzage verschaft in zijn of haar persoonsgegevens, dient er goed te worden gecontroleerd of er geen persoonsgegevens van andere personen zichtbaar zijn, zoals namen of contactgegevens van medewerkers. Is dit wel het geval, dan dienen deze persoonsgegevens afgeschermd te worden door deze zwart weg te lakken.

7. Het verzoek wordt kosteloos afgehandeld.

SWV PO 2203 mag geen geld vragen aan de betrokkene voor het afhandelen van het verzoek. Dit is anders wanneer de betrokkene een buitensporig verzoek indient. Dit kan het geval zijn als er om meerdere kopieën wordt gevraagd of de verzoeken een repetitief karakter hebben.

Let op: Verzoeken worden in principe afgehandeld zoals ze binnenkomen. Een elektronisch verzoek wordt dus elektronisch afgehandeld, tenzij anders overeengekomen.

8. De FG stelt de betrokkene op de hoogte

Op het moment dat een verzoek is afgehandeld, stelt de FG de betrokkene hiervan op de hoogte. De te hanteren voorbeeldbrieven zijn te vinden in de bijlage van deze procedure.



Bijlagen: Voorbeeldbrieven

Voorbeeldbrief 1: Bevestiging ontvangst verzoek recht op inzage

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: inzage persoonsgegevens
Vries, [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om u een overzicht te verstrekken met de persoonsgegevens die wij van u hebben vastgelegd.

Wij nemen uw verzoek per direct in behandeling. Omdat wij verschillende systemen moeten raadplegen, kost dat enige tijd. Wij verwachten dat wij de door u gevraagde gegevens in de week van [X] kunnen verstrekken en zullen u daar nader over berichten.

Daarnaast stellen wij u in kennis dat wij na afgifte van [de kopie van uw gegevens/het overzicht van uw gegevens], uw verzoek en onze bevestiging van ontvangst van dit verzoek, alsmede [de betreffende kopie/het betreffende overzicht], gedurende zes maanden in onze administratie zullen bewaren.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 2: Bevestiging inzage persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: inzage persoonsgegevens

[Plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om u een overzicht te verstrekken met betrekking tot de persoonsgegevens die wij van u hebben vastgelegd.

Op basis van uw verzoek kunnen wij u het volgende overzicht verstrekken:

Soort gegeven	Doel		Ontvangers	Bewaartermijn	Herkomst
Naam; Adres; Telefoonnummer;	leerlingdossier		GRIPPA	5 jaar na het verlaten school	Door u verstrekt bij de aanmelding
Een kopie van de persoonsgegevens vindt u als bijlage in PDF-formaat.					
Naam; Adres; Bankrekeningnummer;	Salarisadministratie		HR-today	5-10 jaar	Door u verstrekt bij indiensttreding
Een kopie van de persoonsgegevens vindt u als bijlage in PDF-formaat.					

Hoewel wij ons uiterste best hebben gedaan om te komen tot een volledig overzicht kan het zijn dat u bepaalde gegevens mist. Wanneer dit het geval is, wilt u ons dit dan direct melden. Wij zullen dan nogmaals controleren of de betreffende gegevens bij ons bekend zijn en u zo snel als mogelijk informeren over onze bevindingen.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover?

Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:

[[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203](#)]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03

Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 3: Bevestiging ontvangst verzoek recht op rectificatie

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: correctie persoonsgegevens
[Plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens te corrigeren in onze systemen. Wij hebben uw verzoek per direct in behandeling genomen. [Omdat wij verschillende systemen moeten raadplegen, kost dit enige tijd.]

Wij verwachten dat wij de betreffende persoonsgegevens in week [weeknummer] hebben gecorrigeerd en zullen u daar nader over berichten.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 4: Bevestiging rectificatie persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: correctie persoonsgegevens
[plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] heeft u ons verzocht uw persoonsgegevens te corrigeren in onze systemen. Uw verzoek tot het corrigeren van deze gegevens is doorgegeven aan derde partijen, die voor ons uw gegevens verwerken. Op basis van uw verzoek zijn de volgende persoonsgegevens met succes gecorrigeerd:

- [Persoonsgegeven]
- [Persoonsgegeven]
- [Persoonsgegeven]

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 5: Bevestiging ontvangst verzoek tot verwijdering

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: verwijdering persoonsgegevens
[locatie], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens te verwijderen uit onze systemen/het systeem [naam systeem]. Wij hebben uw verzoek per direct in behandeling genomen. Omdat wij verschillende systemen moeten raadplegen, kost dit enige tijd.

Wij verwachten dat wij de betreffende persoonsgegevens in week [weeknummer] uit de systemen hebben verwijderd en zullen u daar nader over berichten.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover?

Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:

[[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203](#)]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 6: Bevestiging verwijdering persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: verwijdering persoonsgegevens
[plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens te verwijderen uit onze systemen/het systeem [naam systeem]. Uw verzoek tot het wissen van deze gegevens is doorgegeven aan derde partijen die voor ons uw gegevens verwerken. Op basis van uw verzoek zijn de volgende persoonsgegevens met succes uit onze systemen/het systeem [naam systeem] gewist:

- [Persoonsgegeven]
- [Persoonsgegeven]
- [Persoonsgegeven]

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 7: Bevestiging ontvangst verzoek recht dataportabiliteit

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: overdragen persoonsgegevens
[plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens over te dragen aan [naam organisatie]. Wij nemen uw verzoek per direct in behandeling. Omdat wij verschillende systemen moeten raadplegen, kost dat enige tijd. Wij verwachten dat wij de door u gevraagde gegevens in de week van [X] kunnen overdragen aan [naam organisatie] en zullen u daar nader over berichten.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 8: Bevestiging overdracht persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: overdracht persoonsgegevens
[plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens over te dragen aan [naam organisatie]. Op basis van uw verzoek zijn de volgende persoonsgegevens uit onze systemen overgedragen aan [naam organisatie]:

Soort gegeven	Doel	Ontvangers	Bewaartermijn	Bron
Personeelsdossier	Het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst	[...]	Tot 2 jaar na uitdiensttreding	Gegevens die u zelf heeft opgegeven of die wij verzameld hebben middels gesprekken.
Een kopie van uw personeelsdossier vindt u als bijlage in PDF-formaat.				

Hoewel wij ons uiterste best hebben gedaan om te komen tot een volledig overzicht kan het zijn dat u bepaalde gegevens mist. Wanneer dit het geval is, wilt u ons dit dan direct melden. Wij zullen dan nogmaals controleren of de betreffende gegevens bij ons bekend zijn en u zo snel als mogelijk informeren over onze bevindingen.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover?

Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:

[[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203](#)]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl



Voorbeeldbrief 9: Weigering verzoek verwijdering persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

[Dhr. / Mevr.]

Betreft: verwijdering persoonsgegevens
[plaats], [datum]

Geachte [heer/mevrouw],

Op [datum] jongstleden ontvingen wij van u het verzoek om uw persoonsgegevens te verwijderen uit onze systemen/het systeem [naam systeem]. Uiteraard willen wij graag aan uw verzoek voldoen. Alle gegevens die wij niet langer nodig hebben om uw belangen te behartigen, zullen wij onverwijld verwijderen.

Dit met uitzondering van de gegevens die wij op grond van de wet verplicht zijn te bewaren zoals de fiscale bewaarplicht van zeven jaar. Ook de gegevens die wij nodig hebben om ons te kunnen verweren, indien u in de toekomst zou menen dat wij uw belangen niet of onvoldoende hebben behartigd, zullen wij blijven archiveren.

Om de bovenstaande redenen hebben wij in onze administratie geen persoonsgegevens aangetroffen die wij kunnen verwijderen.

Meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens

Wilt u meer informatie over het verwerken van uw persoonsgegevens en uw rechten hierover? Wij verwijzen u hiervoor graag naar onze privacyverklaring via:
[LINK PRIVACYPAGINA WEBSITE SWV PO 2203]

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen of opmerkingen hebben, dan vernemen wij deze graag.

Met vriendelijke groet,

Privacy Officer SWV PO 22.03
Privacy@akorda.nl