

M o d u l e

A v g W e t g e v i n g

Uitleg van de AVG
Wetgeving in Jip & Janneke
taal. Met handige templates.

———— Karin Office support ————

Module AVG Wetgeving.

Inhoud:

AVG Wetgeving.....	2
Voor wie?.....	2
Wat valt er onder de AVG wetgeving.....	3
Verplichtingen.....	3
Rechten lezers.....	3
Juridische grondslag.....	4
Privacyverklaring.....	4
Verwerkersregister.....	5
Verwerkersovereenkomst.....	5

AVG wetgeving.

De AVG wetgeving geldt voor de **gehele EU**. Ieder land mag er zijn eigen invulling aan geven maar in grote lijnen zijn ze in alle EU landen hetzelfde.

Het doel van de AVG wetgeving is het beschermen van persoonsgegevens. De privacy rechten zijn in de AVG versterkt en uitgebreid in vergelijking met de oude wetgeving. Gebruikers (zoals je klanten) hebben met de AVG meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als het gaat om het verwerken van hun gegevens.

Voor Wie?

De AVG geldt voor alle bedrijven en organisaties die persoonsgegevens vast leggen van klanten, personeel of andere personen uit de EU. Het geldt voor **alle** vormen van opslag, gebruik en verwerken van persoonsgegevens.

En met persoonsgegevens bedoelen ze: ***Alle informatie die herleidbaar is naar een natuurlijk persoon.***

Mijn e-mailadres is info@karinofficesupport.nl. Redelijk algemeen zou je zeggen. Maar het betreft een eenmanszaak. Je kunt er dus vanuit gaan dat **ik** dat e-mailtje zal beantwoorden. Dan is deze algemene email dus wel herleidbaar naar een natuurlijk persoon!

Alle ondernemers krijgen met deze AVG wet te maken.

Want iedereen bewaart gegevens! Bijvoorbeeld:

Bij het sturen van facturen -> Adres of email

Contactformulier op je website -> naam en email adres

Zijn of haar naam noteren in je agenda bij een afspraak.

Ook als je niet weet wie er schuil gaat achter deze gegevens moet je ze als privacygevoelig behandelen.

Kortom. Alle gegevens die je noteert van een persoon vallen onder de AVG wetgeving.

Je hebt 2 verschillende soorten persoonsgegevens.

1. *Algemene persoonsgegevens* – deze gegevens zijn herkenbaar zoals iemand zijn naam, e-mailadres of adres.
2. *Bijzondere gegevens*. Zoals iemand zijn ras, religie of gezondheid.

Met de bijzondere gegevens heb je niet zo heel snel te maken. Maar als je bijvoorbeeld fotograaf bent wel. Op de foto is namelijk te zien wat voor huidskleur iemand heeft.

Ook als je gegevens alleen maar inziet en dus niet opslaat valt dat onder de AVG! Maar daar kom ik later op terug.

Wat valt er onder de AVG?

Niet alleen de gegevens die jij verzameld en bewaard maar ook de gegevens die je alleen inziet en dus niet opslaat vallen onder de AVG. Ook als je toegang krijgt in de gegevens van klanten van jouw klanten. Bijvoorbeeld als jij nieuwsbrieven verstuurt voor jou klant of je beheert zijn agenda.

En ook:

- Het Contactformulier op je website
- Gebruik van Google analytics
- Nieuwsbrief versturen
- Financiële administratie
- Reacties onder je blog
- Het opvragen van recensies etc.

Verplichtingen:

Als je onder de AVG valt moet je aan een aantal verplichting voldoen. Anders volgt er een boete en die is niet misselijk: 4% van je jaaromzet of 20 miljoen euro. En ze pakken echt niet alleen maar de grote bedrijven. Maar als jij zorgt voor een duidelijke administratie wat betreft de AVG wetgeving zullen ze een stuk coulanter zijn. Als ze zien dat jij je best doet het juist te registeren zullen ze eerst aangeven wat je eventueel zou moeten verbeteren voordat ze een boete uitschrijven.

Je bent verplicht een privacy verklaring op te stellen en die duidelijk te verschaffen. Bijvoorbeeld in de footer van je website of in de handtekening van je email. En mocht je beide niet hebben dien je het uit te printen en te overhandigen.

En ook heel belangrijk: je mag niet meer informatie verzamelen dan nodig is voor jou doel.

Voor het versturen van je nieuwsbrief is het niet nodig dat je iemand zijn leeftijd weet bijvoorbeeld. *Je mag dus niet meer gegevens verzamelen dan nodig is.*

Rechten lezers.

De rechten die de lezers van je privacy verklaring hebben (en waar jij waarschijnlijk gegevens van bewaard) moet je noemen in je privacy verklaring.

Wat zijn hun rechten:

Inzage – Ze hebben recht op inzage. Ze mogen een verzoek indienen om te controleren welke gegevens jij van hun bewaard.

Wijzigen – Als ze gegevens willen wijzigen mogen ze dat doorgeven en ben jij verplicht dat te wijzigen bijvoorbeeld bij een adreswijziging.

Verwijderen– Ze hebben het recht om jou te verplichten hun gegevens te verwijderen. In zoverre dat ook kan. Je hebt bijvoorbeeld voor de belastingdienst een bewaarplicht van de facturen van 7 jaar.

Dataprioriteit – Gegevens moeten overdraagbaar zijn. Stel ze willen overstappen naar een concurrent dan ben je verplicht de gegevens over te dragen.

Bezwaar – Ze hebben het recht om bezwaar te maken.

Klacht – ze hebben het recht om een klacht in te dienen

Je dient hier op binnen 30 dagen te reageren of je er wel of niet aan kan voldoen aan hun aanvraag. Dit moet kosteloos!

Juridische Grondslag

Je mag niet zomaar willekeurig gegevens opslaan. De gegevens die jij wilt opslaan moeten voldoen aan een juridische grondslag. Er zijn 6 juridische grondslagen.

2 grondslagen zijn over het algemeen niet echt van toepassing

- Algemeen belang – dat is vooral voor overheidsorganen
- Vitaal belang – Gaat om leven en dood, geldt voor bijvoorbeeld de ambulance

De andere 4 zijn wel van belang:

- **Uitvoering overeenkomst.** Om je producten te verkopen of je dienst te kunnen verrichten heb je gegevens nodig. Zoals bedrijfsnaam, adres maar ook bijvoorbeeld wachtwoorden.
Zonder deze gegevens kun je je werk niet uitvoeren.
- **Expliciete toestemming.** Bijvoorbeeld voor je nieuwsbrief.
- **Wettelijke verplichting.** Dit geldt voor bijvoorbeeld voor je financiële administratie. Dit valt onder de wettelijke verplichting om deze gegevens te verzamelen (btw nummer – bankrekening – adres etc.)
- **Gerechtvaardigd belang.** Overige categorie, als het verder nergens onder valt. Maar moet je het ook echt kunnen rechtvaardigen.

Extra info nieuwsbrief.

Expliciete toestemming is heel belangrijk. Het vakje voor toestemming mag NIET vooraf ingevuld zijn. En ze moeten ook verder kunnen zonder toestemming. Het moet dus volledig vrijwillig zijn.

Wat ook niet mag is ze automatisch abonneren op je nieuwsbrief bij een gratis weggever!

Het is daardoor een stuk moeilijker mensen te abonneren op je nieuwsbrief maar hiermee krijg je wel mensen die echt geïnteresseerd zijn.

Privacyverklaring.

Iedere ondernemer heeft een privacy verklaring nodig. Er komt samengevat in te staan welke persoonsgegevens jij bewaart, met welk doel, met welke juridische grondslag en met welke bewaartermijn.

Er zijn 2 vormvereiste voor je privacy verklaring

1. Hij moet transparant zijn. Eerlijk en makkelijk in te zien zijn. Bijvoorbeeld op je website. Het mag ook geen onderdeel zijn van je Algemene waarden. Het moet echt een apart document zijn.
2. Hij moet eenvoudig zijn. Geen lastige taal. Iedereen moet kunnen begrijpen wat er staat.

Wat zet je in je privacy verklaring:

Gegevens (naam en onderneming, KvK gegevens en je adres.

Persoonsgegevens per doel met juridische grondslag

Een doel kan zijn: Financiële administratie – nieuwsbrief – klachten afhandeling etc

Bewaartermijn – Per doel aangeven. Bijvoorbeeld: niet langer dan nodig of bij Nieuwsbrief → tot uitschrijving.

Vermelden welke rechten ze hebben met email adres waar ze hun vragen heen kunnen sturen.

Ook de partijen waarmee je samenwerkt moet je benoemen. Niet allemaal bij naam maar per categorie.

1. Algemene verwerker (hosting maatschappij, mailprovider, nieuwsbriefftool)
2. Partijen betrokken bij uitvoering van je overeenkomst– post NL(voor het verzend van pakket)
3. Externe adviseur - Boekhouder of bijvoorbeeld een incasso bureau.

Noem bepaalde slotbepalingen.

- Altijd recht op privacy verklaring te wijzigen.

Je hebt geen akkoord nodig. Het is een eenzijdige verklaring en geen overeenkomst.

Dit was de privacy verklaring. Schrik hier niet van. Het is veel informatie. Je krijgt straks een voorbeeld te zien van een privacy verklaring. Zodat je duidelijk ziet wat er in hoort te staan. Je kunt het aanpassen naar je eigen bedrijfsomstandigheden.

Maar dit was het nog niet alles. Naast een privacy verklaring dien je ook een Verwerkersregister bij te houden en in sommige gevallen een verwerkersovereenkomst op te stellen. Maar eerst het verwerkersregister.

Verwerkersregister.

Een verwerkersregister is een overzicht die je bij dient te houden en waarmee je kunt aantonen dat je je aan de AVG wetgeving houdt.

Je kunt het zien als je eigen administratie omtrent de gegevens die je bewaart.

Dit is ook belangrijk ook bij een controle. Zo kunnen ze zien of je het netjes bijhoudt. Voordeel is dat je bij controle dan waarschijnlijk ruimte krijgt voor verbetering. Je kunt hiermee aantonen dat je ermee bezig bent.

In het verwerking register zet je geen gegevens in maar je vermeld wat je registreert. Bijvoorbeeld *Naam klant – adres klant*. Het **soort** gegevens dus.

Je moet er ook in benoemen welke beveiliging maatregelen je hebt genomen. Bijvoorbeeld een goede virusscanner, wachtwoord op laptop en/of wachtwoord op document etc.

Dit document kun je ook gebruiken als iemand gebruikt maakt van zijn recht van inzage.

Voor dit register geldt geen vorm vereisten. Je mag het helemaal zelf weten. Je kunt het bijvoorbeeld in Excel doen. Eventueel met een extra wachtwoord. Het kost wel veel tijd om in te vullen de eerste keer, want ook gegevens die je al hebt moet je invullen. Daarna is het een kwestie van bijhouden.

En als laatste hebben we nog een verwerkersovereenkomst.

Verwerkersovereenkomst.

Jij bent als ondernemer niet de enige die toegang heeft tot de gegevens die jij bewaard. Bijvoorbeeld je website host, boekhouder of je mailingprovider kunnen ook gegevens in zien die jij verzameld hebt. Maar Jij als verwerker blijft verantwoordelijk voor die gegevens. Jij moet afspraken maken met die derde partijen. Aan die derde partijen moet je een verwerkers overeenkomst opvragen.

Verwerkersverantwoordelijke: Diegene die de gegevens direct heeft verzameld. Jij bijvoorbeeld.

Verwerker: Bijvoorbeeld je boekhouder. Hij kan gegevens inzien die jij verzameld hebt zoals adresgegevens op de facturen.

In een verwerker overeenkomst komen afspraken te staan die de partijen in kunnen zien.

De Wet bepaalt dat je samen verantwoordelijk bent voor de overeenkomst. Verwerker moet hem verstrekken aan de opdrachtgevers. Jij vraag bijvoorbeeld aan Mailchimp (als je daar gebruik van maakt) een verwerkersovereenkomst. D.m.v. een simpel mailtje te sturen naar bv mailchip krijg je verwerkersovereenkomst.

Als jij gegevens in kunt zien van andere partijen (bijvoorbeeld van jouw opdrachtgever) moet jij ook een verwerkersovereenkomst maken en geven aan je opdrachtgever. (dit gaat dus over de gegevens die je zelf NIET verzameld hebt maar wel in kunt zien)

Wat je dient te vermelden in een verwerkersovereenkomst:

Bewaartermijn vermelden. (bijvoorbeeld na beëindiging contract met opdrachtgever binnen 7 dagen wachtwoorden wissen)

Wat je beveiligingsmaatregelen zijn. (wachtwoorden/virusscanner)

Controle. Opdrachtgever heeft recht op controle. Hij mag inzien hoe jij ermee omgaat. Dat kan d.m.v. audit - direct inzien in bijvoorbeeld laptop of d.m.v. een rapportage.

Protocol voor datalekken. Wat ga je doen als dit je systeem gehackt wordt of je verliest een usb met belangrijke gegevens?

Aansprakelijkheid vermelden. Staat ook in je algemene voorwaarden maar hier nogmaals vermelden.

Ik hoop dat het hiermee iets duidelijker geworden is voor je. Het blijft een lastige wetgeving.

Ik heb voor jou nog een

Template privacyverklaring. Vul je eigen gegevens in. Lees hem na mocht je dingen aan willen passen kan dat.

Template verwerkingsregister. Template gemaakt in Excel. Is deels ingevuld naar voorbeeld. Je eigen gegevens invullen!

Template verwerkersovereenkomst. Eigen gegevens invullen.

Succes! Mocht je nog vragen hebben, Let me know!