

# GDPR - 10 stappenplan

## Stap 4

Vul jouw gegevens aan in  
het Verwerkingsregister



## Stap 4 – Vul uw gegevens aan in het Verwerkingsregister

### Inleiding

In de vorige 3 stappen heb je een overzicht gemaakt van alle gegevens die je verwerkt, en van de manier waarop je die verwerkt. Die stappen waren echter niet alleen nodig om na te gaan of je persoonsgegevens op een correcte manier verwerkt, ze waren ook nodig om te kunnen voldoen aan een nieuwe verplichting die de GDPR oplegt: het bijhouden van een 'Register van Verwerkingsactiviteiten'.

#### *Wat is het Register?*

Het Register is een puur intern document, dat documenteert op welke manier je persoonsgegevens verwerkt. Het moet dus niet openbaar gemaakt worden, maar bij een eventuele controle moet je het wel kunnen voorleggen. Daarnaast is het Register ook een handig hulpmiddel wanneer iemand vraagt welke gegevens je juist over hem verwerkt, of vraagt om geschrappt te worden uit jouw bestanden.

#### *Hoe moet zo'n Register er uit zien?*

Het staat je volledig vrij om zelf te bepalen op welke manier je het Register opmaakt. Je moet er alleen rekening mee houden dat de volgende elementen steeds in het Register moeten opgenomen worden:

#### Verplichte vermeldingen

- Jouw naam en contactgegevens
- De doeleinden van de verwerking
- Eventueel: [de verwerkingsactiviteiten]
- [De juridische basis]
- Een beschrijving van de categorieën van betrokkenen
- Een beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens
- De categorieën van ontvangers ( personen aan wie gegevens worden doorgegeven)
- Eventuele doorgiften aan derde landen
- De bewaartermijn van de gegevens
- De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Je zal merken dat je de meeste zaken die in het Register moeten komen, al in kaart hebt gebracht in de vorige stappen:

- In Stap 1 heb je een overzicht gemaakt van de doeleinden van de verwerking, de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
- In Stap 2 heb je een overzicht gemaakt van de categorieën van ontvangers, de juridische basis waarop je gegevens verwerkt en heb je een bewaartermijn bepaald voor jouw gegevens;
- In Stap 3 heb je de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen in kaart gebracht, en ben je nagegaan of je gegevens doorgeeft aan derde landen.

Op zich kan je dus volstaan om de informatie die je in de vorige drie stappen heeft vergaard, in een Register in te schrijven. Je kan echter ook gebruik maken van het Model dat [VVR](#) ter beschikking stelt.

### **Hoe vul je dit VVR Model Register in?**

#### *Tabblad 'Algemene Info'*

Dit tabblad bevat drie kolommen: 'verwerkingsverantwoordelijke', 'verwerker' en 'functionaris voor gegevensbescherming'.

Je kan zoals gezegd gegevens verwerken als 'verwerkingsverantwoordelijke' of als 'verwerker'. Als je optreedt als 'verwerker' voor iemand anders, moet je daar een afzonderlijk register voor bijhouden. Je maakt dan één register voor jouw activiteiten als verwerkingsverantwoordelijke, en één voor jouw activiteiten als verwerker.

Treed je niet op als verwerker voor iemand anders, dan vul je enkel de kolom 'verwerkingsverantwoordelijke' in, en laat je de kolom 'verwerker' achterwege.

De kolom 'functionaris voor gegevensbescherming' is enkel nodig wanneer je zo'n functionaris moet aanstellen ( zie verder, stap 9). Voor je zal dat in beginsel niet nodig zijn; je kan deze kolom in dat geval weglaten.

#### *'Register'*

In het Register zelf vind je per doeleinde een tabblad. In elk tabblad zijn de elementen voorzien die volgens de GDPR zouden moeten opgenomen worden in het Register:

1. [Verwerkingsactiviteit]
2. [Rechtsgrond]
3. Categorieën betrokkenen
4. Categorieën gegevens
5. Bewaringstermijn
6. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen
7. Categorieën ontvangers
8. Doorgiften

### **Toelichting bij de diverse rubrieken**

#### *1. Verwerkingsactiviteit*

Volgens de GDPR is het niet verplicht deze rubriek te voorzien. We voorzien de rubriek hier echter toch, omdat het soms handig kan zijn om binnen een bepaald doeleinde wat meer in detail te omschrijven welke activiteiten juist plaatsvinden binnen dat doeleinde. Het kan immers zijn dat je verschillende rechtsgronden gebruikt binnen een bepaald doeleinde, of gegevens van verschillende soorten betrokkenen die gekoppeld zijn aan de activiteit.

### Bijvoorbeeld:

- Binnen het doeleinde 'personeelsadministratie' zijn er bijvoorbeeld (minstens) de volgende 'verwerkingsactiviteiten', die elk een eigen juridische grondslag hebben:
  - Evaluatie/opleiding en vorming
  - Uitbetaling van lonen
  - Controle van online communicatiemiddelen
  - Sollicitantenbeheer
- Binnen het doeleinde 'Prospecten/Direct Marketing', zijn er ook verschillende activiteiten:
  - Beheer van prospecten
  - Direct marketing naar prospecten
  - Direct marketing naar klanten

Door te werken met verschillende verwerkingsactiviteiten binnen een doeleinde, kan je dus in jouw Register iets meer in detail gaan.

#### 2. *Rechtsgrond*

In deze rubriek voeg je voor elke categorie van gegevens de juridische grondslag toe die je in Stap 2 bepaald heeft.

#### 3. *Categorieën betrokkenen*

In deze rubriek voeg je het overzicht toe dat je in Stap 1 hebt gemaakt van de personen van en over wie er persoonsgegevens worden verwerkt (de 'betrokkenen'). Zoals gezegd volstaat het te werken met algemene categorieën. Bij Klantenbeheer zal dat dus gewoon 'klanten' zijn. Bij 'leveranciersbeheer' waarschijnlijk gewoon 'leveranciers'.

Bij een aantal andere doeleinden kan het zijn dat je meerdere categorieën moet invullen. Bijvoorbeeld:

- Het doeleinde 'personeelsadministratie' zal niet enkel gegevens van werknemers bevatten, maar bijvoorbeeld ook van sollicitanten of gepensioneerde werknemers.
- Het doeleinde Direct Marketing zal zowel 'klanten' als 'prospecten' bevatten (als je ten minste direct marketing ten aanzien van beiden doet).
- Het doeleinde 'boekhouding' zal zowel gegevens van 'klanten' als van 'leveranciers' bevatten.

#### 4. *Categorieën gegevens*

In deze rubriek voeg je het overzicht toe dat je in Stap 1 hebt gemaakt van de soorten persoonsgegevens die je binnen elk doeleinde verwerkt. Ook hier volstaat het te werken met algemene categorieën.

#### 5. *Bewaringstermijn*

In deze rubriek voeg je voor elke categorie van gegevens de bewaartermijn toe die je in Stap 2 bepaald hebt. Zoals gezegd moet je minstens de criteria aangeven die worden gebruikt om die termijn te bepalen. Indien mogelijk, bepaal je de concrete bewaartermijn.

Tip:

- Voor gegevens die nodig zijn om een overeenkomst uit te voeren, zal in de regel een bewaartermijn van 10 jaar na het einde van de overeenkomst gerechtvaardigd kunnen worden (=contractuele verjaringstermijn); dit is dan ook de bewaartermijn die je voorziet in het doeleinde 'klantenbeheer', en 'leveranciersbeheer'. Kijk dit wel na voor jouw situatie: ken je de juiste verjaringstermijn niet, neem dan geen risico en zeg 'einde overeenkomst + contractuele verjaringstermijn';
- Gegevens in verband met personeel moeten in elk geval minstens 5 jaar na het einde van de arbeidsrelatie bewaard worden, maar vraag aan je sociaal secretariaat welke bewaartermijnen in jouw geval kunnen gelden;
- Documenten die bewaard worden binnen het doeleinde 'boekhouding', moeten op basis van een wettelijke verplichting 7 jaar bewaard worden;
- Gegevens van prospecten houd je bij tot 5 jaar nadat een prospect heeft aangegeven geen mails meer te willen ontvangen. Uiteraard mag je vanaf dat moment geen mails meer sturen, maar je kan de gegevens wel nog 5 jaar bijhouden (voor het geval de prospect een vordering tegen je zou instellen wegens verkeerde verwerking van zijn gegevens).

#### 6. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

In deze rubriek voeg je het overzicht van beveiligingsmaatregelen toe dat je in Stap 3 hebt gemaakt. Indien je binnen een doeleinde (of verwerkingsactiviteit) gevoelige gegevens verwerkt, doe je er best aan te omschrijven welke extra beveiligingsmaatregelen je juist neemt in dat verband.

#### 7. Categorieën ontvangers

In deze rubriek voeg je het overzicht toe dat je in Stap 2 hebt gemaakt van de derde partijen aan wie je gegevens doorgeeft (inclusief de 'verwerkers') die je binnen elk doeleinde verwerkt. Ook hier volstaat het te werken met algemene categorieën, en ben je dus niet verplicht elke verwerker afzonderlijk te vernoemen. In praktijk wil dat zeggen dat je meestal enkel 'verwerkers' moet vermelden.

#### 8. Doorgiften

In deze rubriek voeg je voor elke categorie van gegevens toe of je de gegevens doorgeeft aan derde landen (zie stap 3):

Geef je inderdaad gegevens door aan een derde land (bijvoorbeeld omdat je werkt met een softwarepakket waarvan de servers in zo'n derde land staan), dan schrijf je in de subrubriek 'aard van de doorgifte' één van de volgende mogelijkheden:

- Enkel landen die door de EU goedgekeurd zijn [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)
- Enkel ondernemingen die voorkomen op de Privacy Shield List
- Andere (in dit geval moet je een omschrijving toevoegen van de passende waarborgen die werden voorzien)

## Voorbeelden

Het is helaas onmogelijk om je een vooraf ingevuld register te bezorgen, omdat het register noodzakelijk moet worden opgemaakt op basis van jouw specifieke situatie. Omdat we weten dat het invullen van een register geen evidentie is, geven we je hieronder 3 voorbeelden van ingevulde doeleinden. Hou er rekening mee dat dit gewoon voorbeelden zijn en niet meer dan dat: je mag dit niet gewoon copy-pasten, je moet altijd nagaan wat je in uw specifieke situatie doet!

# Klantenbeheer

## CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN

- Klanten

## CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens

- Persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoon, mail)
- Financiële identificatiegegevens (bankrekeningnummer)

## RECHTSGROND

- Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

## BEWAARtermijn

- Einde overeenkomst + 10 jaar (contractuele aansprakelijkheid)

## ONTVANGERS

- Verwerkers

## DERDE LAND?

- Neen
- Enkel landen die door de EU goedgekeurd zijn [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)
- Enkel ondernemingen die voorkomen op de Privacy Shield List + 10 jaar (contractuele aansprakelijkheid)

[SCHRAPPEN WAT NIET PAST]

## BEVEILIGING

- Zie algemene beveiligingsuiteenzetting (bijlage)

## OORSPRONG VAN DE GEGEVENS

- betrokkene zelf



# Prospectenbeheer/Direct Marketing

Verwerkingsactiviteit	Categorieën van betrokkenen	Rechtsgrond	Bewaartermijn
Prospectenbeheer	Gerechtvaardigd belang om te ondernemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gerechtvaardigd belang om te ondernemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5 jaar na verzet van prospect tegen verwerking</li> </ul>
Direct marketing	prospecten	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toestemming</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Intrekken toestemming</li> </ul>
Direct marketing	klanten	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gerechtvaardigd belang om te ondernemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onmiddellijk na verzet tegen verdere verwerking van zijn gegevens voor direct marketing</li> </ul>

## CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens

- Persoonlijke identificatiegegevens ( naam, adres, telefoon, mail)
- Andere:

## ONTVANGERS

- Verwerkers

## DERDE LAND?

- Neen
- Enkel landen die door de EU goedgekeurd zijn [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)
- Enkel ondernemingen die voorkomen op de Privacy Shield List + 10 jaar ( contractuele aansprakelijkheid)

[SCHRAPPEN WAT NIET PAST]

## BEVEILIGING

- Zie algemene beveiligingsuiteenzetting (bijlage)

## OORSPRONG VAN DE GEGEVENS

- betrokkene zelf
- verkregen door derden – commerciële ondernemingen



# Personeelsadministratie

## VERWERKING 1 : LOONADMINISTRATIE

### CATEGORIEËN VAN BETROKKENEN

- Werknemers
- Gepensioneerden
- Familieleden

### CATEGORIEËN VAN PERSOONSGEGEVENS

- Persoonlijke identificatiegegevens ( naam, adres, telefoon, mail, nummer identiteitskaart)
- Financiële identificatiegegevens ( bankrekeningnummer)
- Financiële transacties (betalingen die de persoon heeft gedaan of nog moet doen)
- Beroepsactiviteit ( werkgever, titel, ...)
- Persoonlijke bijzonderheden ( leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit, ...)
- Samenstelling van het gezin ( naam van de partner, aantal, kinderen, ...)
- Opleiding en vorming
- GEVOELIGE GEGEVENS:
  - Gegevens van minderjarigen (naam, geslacht, geboortedatum, kinderbijslag, ten laste, bijkomende info)
  - Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid
- BIJZONDERE CATEGORIEËN VAN PERSOONSGEGEVENS
  - Invaliditeit
  - Gezondheidsgegevens (ziektebriefjes)

### RECHTSGROND

- wettelijke verplichting
- verwerking van bijzondere categorieën van gegevens: artikel 9, 2<sup>e</sup> lid, b) Algemene Verordening Gegevensbescherming

### CATEGORIEËN VAN ONTVANGERS

- Overheidsdiensten
- Verwerkers

### DERDE LAND?

- Neen
- Enkel landen die door de EU goedgekeurd zijn [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries\\_en](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/data-transfers-outside-eu/adequacy-protection-personal-data-non-eu-countries_en)
- Enkel ondernemingen die voorkomen op de Privacy Shield List + 10 jaar ( contractuele aansprakelijkheid)

[SCHRAPPEN WAT NIET PAST]







## BEWAARTERMIJN

- Vanaf het einde van de arbeidsovereenkomst loopt een termijn gelijk aan de wettelijke bewaartermijn of de verjaringstermijn die relevant is voor eventuele rechtsvorderingen.

## BEVEILIGING

- Zie algemene beveiligingsuiteenzetting (bijlage)
- Extra beveiligingsmaatregelen voor gevoelige gegevens: ...

