

## Procedure rectificatieverzoek persoonsgegevens

Onder de AVG/GDPR hebben personen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als hun persoonsgegevens worden verwerkt. Het is van belang dat de organisatie hieromtrent duidelijke procedures opstelt.

Bij deze procedure staat de volgende vraag centraal:

### **Recht op rectificatie en aanvulling**

De betrokkene heeft het recht om van de organisatie onverwijld rectificatie van hem of haar betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming van de doeleinden van de verwerking heeft de betrokkene tevens het recht om onvolledige persoonsgegevens te corrigeren, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken.

Een betrokkene moet bij een wijzigingsverzoek altijd duidelijk aangeven welke wijziging precies gewenst is. Bij een elektronisch verzoek moet de organisatie ook elektronisch antwoorden, tenzij de betrokkene een andere gewenste methode aangeeft. Op een rectificatie verzoek moet in beginsel binnen een maand worden gereageerd.

### **Procedure**

Bij een geldig rectificatieverzoek geldt de volgende procedure:

#### **1. Bevestiging identiteit aanvrager (vragen om kopie en/of tonen van identiteitsbewijs)**

#### **2. Bepalen of het rectificatie wettelijk gegrond is**

Uiteraard mag een rectificatieverzoek bestaande correcte persoonsgegevens niet incorrect maken. Ook wanneer het verzoek betrekking heeft op het wijzigen van data die de organisatie verwerkt vanwege wettelijke verplichtingen of legitieme doeleinden, kan niet onverwijld aan het verzoek voldaan worden. De organisatie mag een verzoek ook weigeren als de het verzoek buitensporig of kennelijk ongegrond is.

#### **3. Uitvoering van de correctie**

Alle foutieve persoonsgegevens moeten worden aangepast door de verwerkingsverantwoordelijke of dienst gevolmachtigde.

#### **4. Verzoek richting externe verwerkers en zoekmachines**

Bij correctieverzoeken moet rekening gehouden worden met eventuele externe verwerkers. Ook deze moeten de aanpassingen doorvoeren. Mochten foutieve gegevens in zoekmachines terechtgekomen zijn, dan kan het nodig zijn bij de betrokken bedrijven (bv. Google) te vragen de foutieve gegevens uit de zoekindex te verwijderen. Dit is slechts anders indien dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

#### **5. Financiële compensatie vaststellen**

Indien door de behandeling van het verzoek kosten worden gemaakt, kan de organisatie deze in beginsel niet verhalen op de betrokkene.

Wanneer verzoeken van een betrokkene kennelijk ongegrond of buitensporig zijn, met name vanwege hun repetitieve karakter, mag de verwerkingsverantwoordelijke ofwel: a) een redelijke vergoeding aanrekenen in het licht van de administratieve kosten waarmee het verstrekken van

de gevraagde informatie of communicatie en het treffen van de gevraagde maatregelen gepaard gaan; ofwel b) weigeren gevolg te geven aan het verzoek. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om de kennelijk ongegronde of buitensporige aard van het verzoek aan te tonen.

## 6. Contact met betrokkene

Na correctie bevestigt de organisatie met de betrokkene de afhandeling van het verzoek. Bij weigering van de opdracht moet dit zo snel mogelijk, doch in ieder geval binnen een maand, aan de betrokkene worden aangegeven, inclusief een duidelijk opgave van redenen. Bovendien moet de betrokkene gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (of in België de Gegevensbeschermingsautoriteit).

### Afhandeling verzoek tot correctie van persoonsgegevens?

Indien van toepassing, gebruik de standaard brieven die via het **onderdeel servicedocumenten** ter beschikking zijn gesteld.

#### Ter beschikking gestelde documenten:

- YSN-18201-nl - Rectificatieverzoek - Afwijzing
- YSN-18202-nl - Rectificatieverzoek - Betaling
- YSN-18203-nl - Rectificatieverzoek - Onvolledig
- YSN-18204-nl - Rectificatieverzoek - Ontvangstbevestiging
- YSN-18205-nl - Rectificatieverzoek - Uitgevoerd
- YSN-18206-nl - Rectificatieverzoek - Afwijzing door Bestuursorgaan
- YSN-18207-nl - Rectificatieverzoek - Gestopt door Bestuursorgaan

Via het onderdeel servicedocumenten wordt in de portal toegang verstrekt tot deze specifieke handelingen en documenten.

*Voor wat betreft de redelijke vergoeding die de Verwerkingsverantwoordelijke in sommige gevallen voor de uitvoering van de werkzaamheden kan vragen, is dit thans nog onduidelijk wat onder de AVG als redelijke vergoeding wordt gezien. Vanuit de praktijk lijkt een vergoeding met een bandbreedte van € 7,50 tot € 12,50 per geval een redelijke vergoeding.*

#### Werkwijze Organisatie:

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van een ingediend verzoek.
2. De verwerkingsverantwoordelijke wijst de directeur van de betreffende school aan voor de afhandeling van de verzoeken van betrokkenen. De afhandeling zal gebeuren in overleg met de FG van Stichting SOM.
3. Verzoek komt binnen bij de organisatie:
  - 0 Schriftelijk (post/email)
  - 0 Telefonisch
4. De ontvanger van het verzoek stelt de onder punt 2 aangewezen directeur op de hoogte. Die stelt de FG op de hoogte.
5. De directeur reageert in principe binnen 1 maand op het verzoek middels de beschikbare standaardbrieven, eventueel na overleg met de FG.
6. Het ontvangen verzoek en de afhandeling ervan wordt geregistreerd in het Register rechten betrokkene.
7. De verwerkingsverantwoordelijke evalueert jaarlijks de ontvangen en afgehandelde verzoeken aan de hand van het register.