

Normenkader  
Informatiebeveiliging en Privacy  
voor het onderwijs

# Handleiding

## Invullen verwerkingsregister

Versie: Mei 2025



## Inhoudsopgave

Inhoud van een verwerkingsregister .....	3
Opbouw van het register .....	3
Gebruik van het register .....	4
Kolom A- FORA bedrijfsdomein (niet verplicht).....	4
Kolom B – ID (niet verplicht).....	4
Kolom C- FORA bedrijfsfunctie (niet verplicht).....	5
Kolom D – Onderwijsproces / verwerking (verplicht).....	5
Kolom E – Proceseigenaar (niet verplicht).....	6
Kolom F – Verwerkingsdoeleinde(n) (verplicht) .....	6
Kolom G en H - Categorieën persoonsgegevens en type persoonsgegevens (specificatie/document) (verplicht).....	6
Kolom I en J – Bewaartermijnen (verplicht).....	6
Kolom K – Grondslag (niet verplicht) .....	7
Kolom L – Categorieën betrokkenen (verplicht) .....	7
Kolom M – Categorieën ontvangers (verplicht) .....	7
Kolom N – Technische en organisatorische maatregelen (verplicht).....	7
Kolom O – Verwerker (verplicht).....	8
Kolom P – Gezamenlijke verwerkersverantwoordelijke (verplicht).....	8
Kolom Q en R – Doorgifte en doorgiftemechanisme (verplicht).....	8
Kolommen S t/m AA - Opmerkingen .....	9
Kolom S - Uitzonderingsgronden bijzondere persoonsgegevens (niet verplicht).....	9
Kolom T – Verwerkersovereenkomst (niet verplicht) .....	9
Kolom U en V – Gegevensbronnen en specificatie gegevensbronnen (niet verplicht) .....	9
Kolom W en X – Hoog risico verwerking en DPIA (niet verplicht) .....	9
Kolom Y en Z – Informatieplicht (niet verplicht) .....	10
Kolom AA – Artificial intelligence (niet verplicht) .....	10
Kolommen AB t/m AD – Wijzigingsregistratie (niet verplicht).....	10
Bijlage A - Persoonsgegevens .....	11
Bijlage B - Grondslagen .....	12

**Deze handleiding geeft uitleg over het gebruik van het voorbeeld verwerkingsregister van Kennisnet. De processen en verwerkingsactiviteiten in dat verwerkingsregister zijn afgeleid van het FORA Hoofdprocessenmodel. In deze handleiding lichten we toe hoe het voorbeeldregister is opgebouwd en welke gegevens je precies moet invullen.**

## **Inhoud van een verwerkingsregister**

Volgens de AVG ben je verplicht de volgende gegevens bij te houden in een verwerkingsregister:

- Naam en contactgegevens van de school
- Doeleinden van de verwerking
- Categorieën van betrokkenen
- Categorieën van persoonsgegevens
- Ontvangers van de persoonsgegevens
- Doorgifte naar derde landen (buiten de EU/EER) inclusief passende waarborgen
- Bewaartermijnen van persoonsgegevens
- Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

Naast deze verplichte onderdelen kan het handig zijn om extra informatie bij te houden in het register. Denk aan de volgende onderwerpen die in het voorbeeld verwerkingsregister zijn meegenomen:

- Grondslag van de verwerking
- Bijzondere persoonsgegevens
- Proceseigenaar
- Gegevensbronnen
- Artificial intelligence (AI)
- Verkregen toestemmingen en hoe deze zijn gedocumenteerd
- Overeenkomsten tussen de verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers
- Data Protection Impact Assessments (DPIA's) bij verwerkingen met hoog risico en hun status

## **Opbouw van het register**

Het voorbeeldregister is een Exceldocument dat bestaat uit een aantal tabbladen met een aantal vaste kolommen. We lichten hier de opbouw van beide toe.

### **Tabbladen**

De voorbeeldexcel bestaat uit 7 tabbladen. Op het tabblad "Informatie over de school" kun je de contactgegevens van de school invullen. Op het tabblad "Keuzelijst" vind je mogelijke invulopties voor onderdelen van het verwerkingsregister. Deze lijsten zijn niet uitputtend. Je kunt altijd zelf informatie toevoegen. De overige tabbladen corresponderen met domeinen uit de FORA. Op elk tabblad vind je de hoofdprocessen terug die bij die bedrijfsfunctie horen. De tabbladen met domeinen hebben allemaal een eigen kleur:

- Algemeen (donkerblauw)
- Organisatie schoolleiding en bevoegd gezag (oranje)

- Onderwijs (lichtblauw)
- Leerlingbegeleiding en zorg (groen)
- Bedrijfsvoering en algemene functies (roze)

## Kolommen

Elk tabblad bestaat uit dezelfde 30 kolommen. Omdat scholen vaak dezelfde verwerkingen uitvoeren is een aantal kolommen al voorgevuld. Een aantal anderen hebben een uitklapmenu met voorgedefinieerde invulopties waar je uit kunt kiezen. Daarnaast is er een onderscheid gemaakt tussen onderdelen die verplicht zijn volgens artikel 30 van de AVG en optionele onderdelen. In het exceldocument zijn de verplichte onderdelen aangegeven met een \*.

## Gebruik van het register

We beschrijven hier per kolom welke gegevens je moet invullen of selecteren via een uitklapmenu in de cel. Zijn kolommen al voorgevuld? Dan moet je controleren of dit klopt voor jouw organisatie en eventueel aanvullen wat ontbreekt.

### Kolom A- FORA bedrijfsdomein *(niet verplicht)*

In de eerste kolom is het bedrijfsdomein van FORA weergegeven. Een bedrijfsdomein is een inhoudelijk aandachtsgebied dat wordt gebruikt om de overige inhoud van FORA te structureren en te categoriseren. Binnen FORA worden zes bedrijfsdomeinen onderscheiden:

- Algemeen
- Bevoegd gezag en schoolleiding (valt onder het tabblad Organisatie)
- Onderwijs
- Leerlingbegeleiding en zorg
- Bedrijfsvoering en algemene functies.

### Kolom B – ID *(niet verplicht)*

Een verwerking kan eenvoudig worden opgezocht door te zoeken op het bijbehorende ID-nummer. Dit identificatienummer is een unieke combinatie van letters en cijfers die aan een verwerking is toegekend. Aan de hand van dit nummer kun je de plaats van de verwerking binnen de FORA-structuur terugvinden. De eerste twee tekens van het ID vormen een afkorting van het FORA-bedrijfsdomein:

- AL – domein Algemeen
- BG – domein Bevoegd gezag
- SL – domein Schoolleiding
- ON – domein Onderwijs
- LZ – domein Leerlingbegeleiding en zorg
- BV – domein Bedrijfsvoering en algemene functies

Na de domeinaanduiding volgt een cijfercode:

- De derde en vierde positie bestaan uit twee cijfers die verwijzen naar de betreffende bedrijfsfunctie. De cijfers zijn opvolgend.
- Indien er meerdere onderwijsprocessen of verwerkingen gekoppeld zijn aan een bedrijfsfunctie, worden deze verder gespecificeerd met een aanvullend cijfer.

### Voorbeeld

Hieronder verduidelijken we bovenstaande uitleg met een aantal voorbeelden:

- **ON01.** Met het ID ON01 wordt de bedrijfsfunctie Instroom aangeduid (01) die valt onder het domein Onderwijs (ON).
- **ON01.1.** Met het ID ON01.1 wordt het onderwijsproces Verwerken aanmeldingen (.1) bedoeld dat valt binnen de bedrijfsfunctie Instroom (01) en het domein Onderwijs (ON).
- **ON01.2.** Met het ID ON01.2 wordt het onderwijsproces Inwinnen van aanvullende gegevens (.2) bedoeld dat valt binnen de bedrijfsfunctie Instroom (01) en het domein Onderwijs (ON).

Deze systematiek maakt het mogelijk om snel en gestructureerd verwerkingen te registreren.

### Kolom C- FORA bedrijfsfunctie *(niet verplicht)*

In kolom C zijn de bedrijfsfuncties uit de FORA voorgevuld. Een bedrijfsfunctie is een groep van taken en verantwoordelijkheden binnen een organisatie die bij elkaar horen. Voor deze taken zijn vaak dezelfde kennis, vaardigheden of middelen nodig. Een bedrijfsfunctie laat zien wat een organisatie doet, maar zegt nog niets over hoe dat wordt gedaan. Het hoe wordt uitgelegd bij de bedrijfsprocessen. De FORA maakt onderscheid tussen twee niveaus van bedrijfsfuncties:

1. **Hoofdbedrijfsfuncties.** Dit zijn de grote, algemene taken van een organisatie. In kolom C zijn deze vet gedrukt.
2. **Gedetailleerde bedrijfsfuncties.** Dit zijn kleinere onderdelen van een hoofdbedrijfsfunctie, die duidelijk maken welke concrete taken en verantwoordelijkheden daarbij horen.

### Voorbeeld

Binnen het domein Onderwijs is Onderwijsevaluatie een voorbeeld van een hoofdbedrijfsfunctie. Deze bestaat uit de volgende gedetailleerde bedrijfsfuncties:

- Terugkoppeling van feedback
- Beoordeling
- Registratie van resultaten
- Advies
- Diplomerings

### Kolom D – Onderwijsproces / verwerking *(verplicht)*

In deze verplichte kolom zie je de meest voorkomende processen die in een school plaatsvinden. Ze zijn gebaseerd op het FORA hoofdprocessenmodel.

- Controleer of deze processen overeenkomen met de processen in jouw school en of de verwerkingsactiviteit overeenkomt met de verwerkingsactiviteit die je uitvoert binnen dit proces.
- Vinden er nog andere processen plaats in jouw school? Voeg die dan toe. Heten sommige processen anders? Wijzig dan de omschrijving.

### **Kolom E – Proceseigenaar** *(niet verplicht)*

In het [deelproject 1.5 Informatiearchitectuur in kaart brengen](#) heb je voor de hoofdprocessen in je school bepaald en vastgelegd wie de proceseigenaar is van een proces.

- Vul de gegevens van de proceseigenaar in het veld van kolom E.

### **Kolom F – Verwerkingsdoeleinde(n)** *(verplicht)*

Het verzamelen van gegevens voor een specifiek doel heet doelbinding. Dit betekent dat persoonsgegevens alleen gebruikt mogen worden voor een duidelijk, specifiek en rechtmatig doel. In deze kolom omschrijf je per verwerking het doel. In het register is per verwerkingsactiviteit een verwerkingsdoeleinde vooringevuld. Je kan meerdere doelen per verwerking hebben.

- Controleer het verwerkingsdoeleinde van de verwerkingsactiviteit in kolom F en pas het aan als je een andere of meerdere verwerkingsdoeleinden hebt. In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom A mogelijke verwerkingsdoeleinden. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen doeleinde invullen.

### **Kolom G en H - Categorieke persoonsgegevens en type persoonsgegevens** **(specificatie/document)** *(verplicht)*

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect over iemand gaan en dus naar een persoon te herleiden zijn, zoals een naam of e-mailadres. Naast gewone persoonsgegevens - denk aan contactgegevens - onderscheidt de AVG bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke persoonsgegevens. Daarnaast bestaat een categorie 'gevoelige' persoonsgegevens die niet expliciet in de AVG is benoemd. Dit zijn persoonsgegevens die net als bijzondere persoonsgegevens vanwege hun aard privacygevoelig zijn en daarom ook extra bescherming verdienen. Meer informatie over categorieën persoonsgegevens vind je in [bijlage A](#) van dit document.

- Vul in kolom G per verwerkingsactiviteit welke categorieën persoonsgegevens je school verwerkt. In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom B mogelijke categorieën persoonsgegevens. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen doeleinde invullen.
- Indien gewenst kun je in kolom H ook het type persoonsgegeven invullen, maar dit is niet verplicht.

### **Kolom I en J – Bewaartermijnen** *(verplicht)*

Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan strikt noodzakelijk. In de AVG staan zelf geen bewaartermijnen, maar in andere wetten soms wel. Deze noemen we wettelijke bewaartermijnen. Als er geen wettelijke bewaartermijnen zijn, moet je school zelf bepalen wat passend is. Voor het [deelproject 3.3 Bewaren en vernietigen van gegevens](#) heeft je school een bewaartermijnenlijst opgesteld. Je kan ook de voorbeeldbewaartermijnenoverzicht van Kennisnet gebruiken om te na gaan hoe lang je bepaalde persoonsgegevens of documenten mag bewaren. De informatie uit de Kennisnet bewaartermijnoverzicht is zo veel mogelijk in dit voorbeeldtemplate verwerkingsregister overgenomen.

- Zoek in het bewaartermijnenoverzicht de bewaartermijnen op die horen bij de categorie persoonsgegevens uit kolom G en vul deze in kolom I.
- Is het een wettelijke bewaartermijn? Geef dan ook de bijbehorende wet of regeling aan in kolom J.
- Controleer en wijzig indien nodig per verwerkingsactiviteit de persoonsgegevens, bewaartermijnen en relevante wetten/regelgevingen die in dit register al zijn vooringevuld.

### **Kolom K – Grondslag** *(niet verplicht)*

Persoonsgegevens mogen niet zomaar verwerkt worden, omdat dit invloed heeft op iemands privacy. Daarom is het alleen toegestaan om deze gegevens te verwerken als het echt noodzakelijk is en er geen andere manier is om hetzelfde doel te bereiken. Dit betekent dat er een goede reden moet zijn om persoonsgegevens te gebruiken. In de AVG staan zes redenen (grondslagen) beschreven waarop gegevensverwerking mag plaatsvinden. Bij elke verwerking moet worden bepaald welke grondslag van toepassing is. Lees meer over de 6 grondslagen in [bijlage B](#).

- Vul in kolom K per verwerkingsactiviteit de wettelijke grondslag in. Selecteer hiervoor een wettelijke grondslag in het uitklapmenu van de cel.
- Verwerk je ook bijzondere persoonsgegevens? Selecteer dan één van de uitzonderingsgronden in het uitklapmenu in kolom S.

### **Kolom L – Categorieën betrokkenen** *(verplicht)*

Hier vul je in van wie je persoonsgegevens verwerkt. In de AVG noemen we deze personen betrokkenen. Je school kan per verwerkingsactiviteit de persoonsgegevens van meerdere categorieën betrokkenen verwerken.

- In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom E mogelijke categorieën betrokkenen. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen categorie betrokken invullen.

### **Kolom M – Categorieën ontvangers** *(verplicht)*

Hier vul je in wie de persoonsgegevens ontvangen. Dit kunnen zowel interne ontvangers zijn (zoals een andere afdeling binnen je school) als externe partijen (zoals een DUO of GGD). Je school kan per verwerkingsactiviteit meerdere categorieën ontvangers hebben. Schrijf dus alle organisaties of personen op die de gegevens ontvangen, inclusief bedrijven die de gegevens namens jouw organisatie verwerken. Is het een bedrijf of organisatie? Gebruik dan de volledige officiële naam inclusief de rechtsvorm (bijvoorbeeld BV of stichting).

- In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom F mogelijke categorieën ontvangers. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen doeleinde invullen.

### **Kolom N – Technische en organisatorische maatregelen** *(verplicht)*

Je bent als school volgens de AVG verplicht om persoonsgegevens goed te beschermen met passende technische en organisatorische maatregelen. De maatregelen moeten passen bij het risiconiveau van de verwerking. Dit betekent: hoe groter het risico, hoe strenger de beveiliging. In het verwerkingsregister moet een beschrijving staan van de technische en organisatorische maatregelen die je als school hebt genomen om persoonsgegevens te beschermen. Maak hiervoor gebruik van de maatregelen die je hebt vastgelegd in het [deelproject 2.7 Beveiligseisen en -maatregelen vastleggen in een beveiligingsbaseline](#).

- Vul in kolom N in welke technische en organisatorische maatregelen je school neemt om de persoonsgegevens te beveiligen. In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom G mogelijke technische en organisatorische maatregelen. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen doeleinde invullen.

### **Kolom O – Verwerker** *(verplicht)*

De school moet voorafgaand aan de gegevensverwerking beoordelen en vaststellen of een externe partij zoals een leverancier optreedt als verwerker. Dat wil zeggen dat de externe partij:

- instructies opvolgt van je school voor de verwerking.
- de persoonsgegevens via je school of derden ontvangt.
- niet zelfstandig bepaalt hoe en waarom de persoonsgegevens worden gebruikt.

Zie voor meer informatie [deelproject 2.8 Verantwoord uitwisselen van persoonsgegevens](#).

- Vul in kolom O de statutaire naam (inclusief rechtsvorm) van de rechtspersoon in als een derde partij verwerker is.

### **Kolom P – Gezamenlijke verwerkersverantwoordelijke** *(verplicht)*

De school moet voorafgaand aan de gegevensverwerking beoordelen en vaststellen of een externe partij zoals een leverancier optreedt als gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke. Je school en de andere partij zijn gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke als je school en de andere partij samen:

- het doel en de middelen van de verwerking bepalen.
- dezelfde gegevens gebruiken of verwerken voor dezelfde doeleinden.
- gezamenlijke afspraken over het beheer van gegevens hebben.

Zie voor meer informatie [deelproject 2.8 Verantwoord uitwisselen van persoonsgegevens](#).

- Vul in kolom P de statutaire naam (inclusief rechtsvorm) van de rechtspersoon in als een derde partij gezamenlijke verwerkersverantwoordelijke is.

### **Kolom Q en R – Doorgifte en doorgiftemechanisme** *(verplicht)*

Binnen de Europese Economische Ruimte (EER) mogen persoonsgegevens vrij worden gedeeld, zolang aan de AVG wordt voldaan. Gaan gegevens naar een land buiten de EER? Dan gelden extra zogeheten doorgiftemechanismes. Dit zijn regels waar je in dat geval bij het delen van gegevens aan moet voldoen:

1. De Europese Commissie heeft bepaald dat het land voldoende bescherming biedt (artikel 45 AVG).
2. Er zijn passende waarborgen, zoals een contract goedgekeurd door de Europese Commissie (artikel 46-47 AVG).
3. Er is een uitzonderingssituatie van toepassing (artikel 49 AVG).

In het verwerkingsregister moet je aangeven in welk land buiten de EER gegevens aan doorgegeven worden en welk doorgiftemechanisme van toepassing is.

- Vul in kolom Q het land buiten de EER in waar de gegevens aan worden doorgegeven.
- Vul in kolom R in hoe voldoende bescherming wordt gewaarborgd bij doorgifte en selecteer een doorgiftemechanisme via het uitklapmenu van de cel.

## **Kolommen S t/m AA - Opmerkingen**

De kolommen S t/m AA zijn bedoeld voor aanvullende informatie die niet in de verplichte onderdelen van het verwerkingsregister valt, maar die wel van toegevoegde waarde kan zijn voor het interne beheer en toezicht op gegevensverwerkingen. De informatie kan optioneel worden opgenomen om context of verduidelijking te bieden. Dit draagt bij aan de overzichtelijkheid en beheersbaarheid van het document. Voeg alleen informatie toe die een verduidelijking biedt op het geheel. Houd de aantekeningen beknopt en feitelijk.

## **Kolom S - Uitzonderingsgronden bijzondere persoonsgegevens (niet verplicht)**

Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden bijzondere persoonsgegevens genoemd. Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens is in principe verboden, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering die dit expliciet toestaat.

- Verwerk je bijzonder persoonsgegevens? Selecteer dan in kolom S via het uitklapmenu op welke uitzonderingsgrond deze verwerking is gebaseerd.

## **Kolom T - Verwerkersovereenkomst (niet verplicht)**

Laat je als school persoonsgegevens verwerken door een andere partij? Dan moet er een verwerkersovereenkomst komen. Daarin staat wie wat doet, hoe de gegevens beschermd worden en wat de leverancier wel of niet mag doen met de gegevens. Op de website van het Privacy Convenant zijn verschillende modelverwerkersovereenkomsten vrij beschikbaar.

- Is er een verwerkersovereenkomst afgesloten? Vul dan in kolom T de datum en versie van de verwerkersovereenkomst in.

## **Kolom U en V - Gegevensbronnen en specificatie gegevensbronnen (niet verplicht)**

Zorg dat je weet waar persoonsgegevens zijn opgeslagen en registreer systemen, applicaties, bestanden en andere gegevensbronnen die een verwerkingsactiviteit of proces ondersteunen. Dit is niet verplicht, maar het helpt je bijvoorbeeld om snel te reageren als iemand zijn gegevens wil inzien of laten verwijderen.

- Vul in kolom U in welke gegevensbronnen betrokken zijn bij de verwerking. In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom J mogelijke soorten systemen en applicaties die betrokken kunnen zijn bij de verwerking. Je kunt er hieruit een kiezen of een systeem, applicatie of andere gegevensbron invullen.
- Vul in kolom V een specifieke applicatie of systeem die het onderwijsproces/ verwerking ondersteunt. In het tabblad Keuzelijst vind je in kolom O specifieke systemen en applicaties die betrokken kunnen zijn bij de verwerking. Je kunt er hieruit een kiezen of een eigen systeem of applicatie invullen. Dit kunnen er meerdere zijn.

## **Kolom W en X - Hoog risico verwerking en DPIA (niet verplicht)**

Bij elke verwerking van persoonsgegevens moet een risico-inschatting worden gemaakt. Het Pre-DPIA formulier van Kennisnet kan je helpen om te achterhalen of een verwerking een hoog risico verwerking is. Zie hiervoor het [Deelproject 2.6 Privacyrisico's inschatten met \(pre-\)DPIA's - Normenkader](#)

[informatiebeveiliging en privacy voor het onderwijs](#). Bij een hoog risico is een Data Protection Impact Assessment (DPIA) verplicht. Aan de hand van een DPIA beoordeel je welke gevolgen een verwerking heeft voor de bescherming van persoonsgegevens door deze onder andere te toetsen aan de privacyregels uit artikel 5 lid 1 AVG.

- Geef in kolom W aan of een gegevensverwerking een hoog risico verwerking is.
- Geef in kolom X aan of er een DPIA is uitgevoerd en zo ja, wat de status ervan is.

#### **Kolom Y en Z – Informatieplicht** *(niet verplicht)*

Scholen zijn verplicht om leerlingen, ouders, leraren en andere betrokkene te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens (artikel 12-14 AVG). Dit heet de informatieplicht. Iedereen moet weten welke gegevens van wie worden verwerkt en waarom. Daarom moeten scholen duidelijk en begrijpelijk uitleggen hoe zij met persoonsgegevens omgaan. Je kan in het verwerkingsregister aangeven hoe de betrokkene is geïnformeerd over de verwerking.

- Geef in kolom Y aan hoe je school betrokkene(n) heeft geïnformeerd over de verwerking (en) van gegevens die rechtstreeks bij betrokkene(n) verkregen zijn.
- Geef in kolom Z aan hoe je school betrokkene(n) heeft geïnformeerd over de verwerking (en) van gegevens die NIET rechtstreeks bij betrokkene(n) verkregen zijn.

#### **Kolom AA – Artificial intelligence** *(niet verplicht)*

Steeds vaker maken scholen gebruik van toepassingen waarin artificial intelligence (AI) een rol speelt. Denk aan adaptieve leermiddelen of automatische toetsanalyses. Het is belangrijk dat scholen transparant zijn over het gebruik van zulke technologieën, vooral als deze invloed hebben op hoe persoonsgegevens worden verwerkt.

- Geef in kolom AA aan of er AI wordt gebruikt bij een verwerking. Is het niet duidelijk of AI wordt ingezet? Dan kun je aangeven dat het onbekend is of dat het moet worden onderzocht.

#### **Kolommen AB t/m AD – Wijzigingsregistratie** *(niet verplicht)*

Het is raadzaam om een wijzigingslogboek bij te houden voor het verwerkingsregister. Hierin geef je aan wat er is aangepast, wanneer, door wie en op welk onderdeel de wijziging betrekking heeft.

- Vul in kolom AB in wat het tijdstip is van wijziging.
- Vul in kolom AC de persoon of entiteit in die de wijziging doorvoerde.
- Vul in kolom AD het onderwerp of de entiteit in waarop de wijziging betrekking heeft.

## Bijlage A - Persoonsgegevens

In de handleiding wordt verwezen naar verschillende begrippen uit de AVG. We lichten een aantal begrippen hier nader toe.

### Categorieën persoonsgegevens

Naast gewone persoonsgegevens - denk aan contactgegevens en onderwijsnummers - onderscheidt de AVG bijzondere persoonsgegevens en strafrechtelijke persoonsgegevens. Daarnaast bestaat een categorie 'gevoelige' persoonsgegevens die niet expliciet in de AVG is benoemd. Dit zijn persoonsgegevens die vanwege hun aard privacygevoelig zijn en daarom extra bescherming verdienen.

- **Bijzondere persoonsgegevens** zijn gegevens die te maken hebben met bijvoorbeeld ras of etnische afkomst, gezondheid, religie of seksueel gedrag. De verwerking van deze gegevens is verboden, tenzij een wettelijke uitzondering bestaat zoals toestemming van de betrokkene.
- **Strafrechtelijke gegevens** zijn gegevens die te maken hebben met strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten. De verwerking van deze gegevens is ook verboden, tenzij hiervoor een wettelijke uitzondering geldt.
- **Gevoelige persoonsgegevens** zijn gegevens die een groter privacyrisico vormen dan gewone persoonsgegevens. Denk aan financiële gegevens, burgerservicenummers (BSN), beoordelingen of gegevens van kwetsbare leerlingen.

Let op: nummers ter identificatie van een persoon, zoals het BSN, mogen alleen worden gebruikt voor specifieke doeleinden die in de wet zijn vastgelegd. Een onderwijsnummer (persoonsgebonden nummer) is gelijk aan het BSN.

### Verwerken van persoonsgegevens

Het verwerken van persoonsgegevens betekent alles wat je ermee kunt doen, zoals verzamelen, opslaan, wijzigen, bijwerken, gebruiken, delen, wissen of vernietigen. Kort gezegd: elke actie die je uitvoert met persoonsgegevens valt onder 'verwerken'.

## Bijlage B - Grondslagen

Persoonsgegevens mogen niet zomaar verwerkt worden, omdat dit invloed heeft op iemands privacy. Daarom is het alleen toegestaan om deze gegevens te verwerken als het echt noodzakelijk is en er geen andere manier is om hetzelfde doel te bereiken. Dit betekent dat er een goede reden moet zijn om persoonsgegevens te gebruiken. In de AVG staan zes redenen (grondslagen) beschreven waarop gegevensverwerking mag plaatsvinden. Bij elke verwerking moet worden bepaald welke grondslag van toepassing is. De zes grondslagen volgens artikel 6 van de AVG zijn:

1. **Toestemming** (artikel 6 lid 1a AVG). De betrokkene (dit is degene wiens gegevens worden verwerkt) heeft voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven voor een of meer specifieke doeleinden. Voor de verwerking van persoonsgegevens van een kind jonger dan 16 jaar is toestemming van een ouder of wettelijk vertegenwoordiger noodzakelijk. Je school moet de verkregen toestemming kunnen aantonen. Bij de meeste gegevensverwerkingen zal het niet noodzakelijk zijn om toestemming te vragen. De meeste scholen kunnen zich baseren op een andere grondslag. Bij het verwerken van bijzondere gegevens kan het zijn dat onder specifieke omstandigheden om uitdrukkelijke toestemming van betrokkene nodig is.
2. **Uitvoering overeenkomst** (artikel 6 lid 1b AVG). De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene een partij is of om maatregelen te nemen op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst. Denk hierbij aan de onderwijsovereenkomst of stageovereenkomst. Het gaat alleen om die gegevens, die nodig zijn voor de overeenkomst.
3. **Wettelijke verplichting** (artikel 6 lid 1c AVG) De gegevensverwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op je organisatie rust. Het gaat om taken die in de wet zijn vastgelegd en die relevant zijn voor je school. Vermeld de specifieke wet als wordt gekozen voor de verwerkingsgrondslag 'wettelijk verplichting'.
4. **Vitaal belang** (artikel 6 lid 1d AVG) De gegevensverwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen. Vitaal belang is een grondslag die niet vaak gebruikt kan worden. Het gaat hierbij echt om levensbedreigende situaties.
5. **Algemeen belang** (artikel 6 lid 1e AVG) De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de school is opgedragen. Hierbij heeft de leerling en/of ouders niet het recht om gegevens te (laten) wissen. Wel mag er bezwaar gemaakt worden tegen de verwerking op basis van deze grondslag.
6. **Gerechtvaardigd belang** (artikel 6 lid 1f AVG) De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van degene die de gegevens verwerkt (of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt). Dit betekent dat degene die de gegevens verwerkt zijn eigen belang moet afwegen tegen het belang en de rechten van de betrokkene. Dit vraagt extra aandacht als betrokkene jonger dan 16 is. Ook moet de verwerker vooraf nagaan of hetzelfde resultaat niet kan worden bereikt met minder gegevens. Belangrijk om niet te vergeten is dat de betrokkene bezwaar mag maken bij de grondslag gerechtvaardigd belang, maar ook wanneer de verwerking plaatsvindt op basis van een publieke taak (artikel 21 AVG). Na een dergelijk bezwaar volgt (opnieuw) een belangenafweging, maar dan op basis van de

informatie van het individuele geval. Bijvoorbeeld bezwaar tegen de aanschaf van educatieve content. Zorg ervoor dat je goed kunt onderbouwen dat je je op deze grondslag mag baseren.

## Totstandkoming

Deze handleiding is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

## Sommige rechten voorbehouden

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van deze handleiding.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland](#).

## Vragen?

Heb je vragen over dit template? Kijk voor meer informatie op [normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad](http://normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad) of stuur een mail naar [ibp@kennisnet.nl](mailto:ibp@kennisnet.nl).