

Leeswijzer dataregisters BD/BV/JO

Een *Register van de verwerkingsactiviteiten* is een register waarin een Verwerkingsverantwoordelijke (in dit geval de Open Universiteit) bijhoudt welke persoonsgegevens hij verwerkt. Op grond van de *Algemene verordening gegevensverwerking* (AVG) is de Open Universiteit (OU) verplicht zo'n register bij te houden.

De persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt wordt in dit verband *betrokkene* genoemd. Betrokkenen hebben op grond van de AVG recht op inzage in de persoonsgegevens die van hen worden verwerkt. Om alle betrokkenen in staat te stellen van dat recht gebruik te maken, heeft de OU besloten om haar dataregisters openbaar te maken via haar website.

De AVG kent aan betrokkenen nog meer rechten toe; deze worden hierna opgesomd:

1. Recht op informatie (artikel 13 en 14 AVG)
2. Recht van inzage (artikel 15 AVG)
3. Recht op rectificatie (artikel 16 AVG)
4. Recht op gegevenswissing / vergetelheid (artikel 17 AVG)
5. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
6. Recht op overdraagbaarheid / dataportabiliteit (artikel 20 AVG)
7. Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)
8. Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming / profilering (artikel 22 AVG)

De OU heeft er voor gekozen om het *Register van de verwerkingsactiviteiten* overzichtelijk te houden door het te splitsen in verschillende dataregisters, waarbij elk dataregister betrekking heeft op één categorie betrokkenen van wie (ongeveer) dezelfde persoonsgegevens worden verwerkt. Aldus onderscheiden wij de volgende dataregisters:

- Dataregister Student
- Dataregister Student niet actief
- Dataregister Medewerker in loondienst
- Dataregister Medewerker niet in loondienst
- Dataregister Relatie

Bovendien kiezen wij er voor om een dataregister zo vorm te geven dat het op één enkel vel papier past. Bij het afdrukken daarvan adviseren wij t.b.v. de leesbaarheid te kiezen voor papierformaat A3 liggend.

Dit document beschrijft welke informatie in een dataregister van de OU is opgenomen en hoe die informatie kan worden geïnterpreteerd. De indeling van al onze dataregisters is identiek, dus deze leeswijzer is van toepassing op al die dataregisters.

In een dataregister zijn verschillende rubrieken met informatie aanwezig, die vaak onderlinge relaties hebben. Voor de herkenbaarheid wordt elke rubriek gekenmerkt met een symbool **A** ^{1/m} **BIV** en een kleur:

A	Contactgegevens van OU
B	Categorie van de betrokkene
C	Verwerkingsdoeleinden
D	Categorieën van persoonsgegevens
E	Brondocumenten.
F	Andere verwerkingsverantwoordelijken
G	Verwerkersovereenkomsten
G	Verwerkers
H	Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER
I	Bewaartermijnen



- J** Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen
- OU** Applicaties op locatie
- OU** Toegangsrechten tot persoonsgegevens
- BIV** Classificatie in informatiebeveiliging



Inhoud van de rubrieken

In de bovenste rij, uiterst rechts in elk dataregister, staat de versiedatum van dat register. Die datum geeft aan wanneer de informatie in het betreffende dataregister voor het laatst is aangepast.

A Contactgegevens van de OU.

In deze rubriek vind je de namen van de (gemandateerde) verwerkingsverantwoordelijken en de contactgegevens van de OU en haar *Functionaris voor de Gegevensbescherming*.

B Categorie van de betrokkene

In deze rubriek wordt beschreven wie de betrokkenen zijn waar het betreffende dataregister betrekking op heeft.

C Verwerkingsdoeleinden

In deze rubriek wordt beschreven voor welk doel de OU de persoonsgegevens van de in rubriek **B** genoemde categorie betrokkenen verwerkt. Voor elk doel wordt ook aangegeven wat de grondslag is waarop de OU met dat doel persoonsgegevens mag verwerken.

De mogelijke verwerkingsdoeleinden zijn:

- Medewerker in loondienst
 - Komen tot een aanstelling (overeenkomst)
 - Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.)
 - Overeenkomsten met verwerkers (ADP, QMP, Office365, etc.)
 - Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsvoorwaarden
 - Uitvoering of toepassing van een andere wet of taak van algemeen belang
- Medewerker niet in loondienst
 - Komen tot een contract.
 - Voldoen aan wettelijke verplichting (optioneel IB47)
- Student actief
 - Komen tot een Inschrijving
 - Verantwoorden aan DUO en Accountant
 - Voorbereiden voor aanschaf (digitale) leermiddelen
 - Opbouwen studiepad (studievoorgang)
 - Begeleiden en ondersteunen van student tijdens studie
- Student niet actief
 - Mogelijke vervolg Inschrijving
 - Bewaren studiepad
 - Begeleiden en ondersteunen van student tijdens vervolgstudie
- Relatie
 - (Relatie is zeer divers en wordt hier nu nog niet verder uitgewerkt.)


De mogelijke verwerkingsgrondslagen zijn:

- W** Wettelijke verplichting: De OU is wettelijk verplicht om deze persoonsgegevens te verwerken (Bijvoorbeeld: de verplichting van de OU om informatie over studenten te verstrekken aan DUO en informatie over werknemers aan Belastingdienst en Pensioenfonds).
- O** Overeenkomst: De OU moet deze persoonsgegevens verwerken om een overeenkomst waarbij betrokkene partij is, te kunnen uitvoeren. Zulke overeenkomsten zijn bijvoorbeeld: de Inschrijving van een student of de aanstelling van een medewerker.
- Gb** Gerechvaardigd belang: De OU heeft er een gerechvaardigd belang bij om bepaalde verwerkingen van persoonsgegevens uit te voeren (bijvoorbeeld voor het voeren van een Studentadministratie of een Personeelsadministratie).

- T** Toestemming: de Betrokkene (student, medewerker of relatie) heeft aantoonbaar zijn ondubbelzinnige toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doelen (Bijvoorbeeld: deelname aan wetenschappelijk onderzoek door een onderzoeksdeelnemer).
- V** Vitale belang: De OU verwerkt deze persoonsgegevens omdat daar een vitaal belang van de betrokkene mee gediend is (Bijvoorbeeld: persoonsgegevens die nodig zijn om bij een levensbedreigende situatie adequaat te kunnen ingrijpen).
- Ab** Algemeen belang: De OU verwerkt deze persoonsgegevens om taken van algemeen belang te kunnen uitvoeren (Bijvoorbeeld: Onderwijs en Onderzoek).

D Categorieën van persoonsgegevens

In deze rubriek wordt beschreven welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt van de betrokkene waar het betreffende dataregister betrekking op heeft.

- 1a** Contactgegevens: naam, e-mail adres
 - 1b** Contactgegevens: geboortedatum en geslacht
 - 1c** Contactgegevens: voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, organisatorische eenheid, kenteken voertuig (i.v.m. parkeren) en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens
 - 2** Voor studenten: studentnummer
Voor medewerkers: personeelsnummer.
 - 3** Nationaliteit en geboorteplaats.
 - 4** Gezondheidsgegevens: dit betreft geen gegevens over de gezondheid van betrokkene maar alleen gegevens over maatregelen die zijn afgesproken met het oog op de gezondheid of het welzijn van de betrokkene (bijvoorbeeld: student mag langer doen over tentamens of medewerker krijgt ergonomisch aangepaste werkplek).
 - 5** Godsdienstgegevens: dit betreft geen gegevens over de godsdienst van betrokkene maar alleen gegevens over de eventuele invloed van de godsdienst of de levensovertuiging van betrokkenen op zijn relatie met de OU (bijvoorbeeld; student heeft bepaalde dieetwensen of medewerker werkt nooit op zondag).
 - 6** Medewerkers: Werkervaring en opleiding: Inclusief alle aangeleverde ingescande documenten.
Studenten: Door de student aangeleverde gegevens van een eventuele bewindvoerder die de student mag vertegenwoordigen.
- 

- 7** Voor Medewerkers in loondienst: Gesprekscyclus: Verslagen van RenO, functionerings-, beoordelings- en scholingsgesprekken.

Voor Medewerkers niet in loondienst: Bedrijfsgegevens: (Kamer van Koophandel nummer, BTW nummer, tekenbevoegdheidsverklaring, etc.)

Voor studenten: Studievoortgang:

- | | |
|------------------------|--|
| 7a Tentaminering | Informatie over afgelegde tentamens en de resultaten daarvan |
| 7b Traject voortgang | Informatie over de voortgang van het studie traject |
| 7c Begeleiding student | Informatie over de begeleiding van de student |
| 7d Learning analytics | Informatie over het gebruik van de ELO door de student |
| 7e Medisch dossier | Voor de studie relevante – door de student aangeleverde – medische dossiers van de student |

- 8** Voor medewerkers: Financiën: Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris, voor reis- en verblijfskosten en het vastleggen van het verlof. Het bankrekeningnummer van de betrokkene is hier onderdeel van.

- 9** Beeldmateriaal: Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) waarop de betrokkene herkenbaar in beeld komt.

Pasfoto's van medewerkers worden alleen gebruikt na instemming van de betrokkene en uitsluitend voor identificatie (pasje) en als aanvulling op het dossier.

- 10** Burger Service Nummer (BSN)

- 11** Onderwijsorganisatie: Informatie van de faculteit over het verloop van het onderwijsproces van de student

- 12** Docenten, mentoren en adviseurs: Informatie van docenten, mentoren en adviseurs over het verloop van het onderwijsproces van de student

- 13** Overige gegevens: Als deze categorie moet worden gebruikt, wordt beschreven welke persoonsgegevens er in die situatie onder vallen.

E Brondocumenten

In deze rubriek wordt beschreven uit welke brondocumenten de persoonsgegevens die wij van een betrokkene verwerken, afkomstig zijn.

F Andere verwerkingsverantwoordelijken

In deze rubriek wordt beschreven aan welke externe partijen de OU persoonsgegevens verstrekt of zal verstrekken. In de tabel wordt aangegeven welke categorie persoonsgegevens aan welke verwerkingsverantwoordelijke wordt doorgegeven. Dat doorgeven gebeurt omdat de OU daartoe wettelijk verplicht is.

In de **oranje** rij wordt – met de in rubriek **C** geïntroduceerde afkortingen – weergegeven wat voor de OU de grondslag is om die gegevens aan deze verwerkingsverantwoordelijken te verstrekken.

In *Afkortingen van ontvangers en applicaties* worden de afkortingen verklaard.

G Verwerkersovereenkomsten

De belangrijkste Verwerkersovereenkomsten die de OU heeft afgesloten betreffende de verwerking van persoonsgegevens van deze categorie betrokkenen.

Voor de verwerking van persoonsgegevens kan de OU gebruik maken van dienstverleners, die als verwerker – uitsluitend in opdracht en ten behoeve van de OU – zullen optreden. In die situatie zal de OU steeds een Verwerkersovereenkomst met die dienstverlener afsluiten waarin deze zich tot het bovenstaande verplicht. (Een overzicht van alle Verwerkersovereenkomsten is beschikbaar)

De verschillende kolommen van de tabel bevatten de volgende informatie:

Label	Inhoud
Naam	De naam van de betreffende verwerker.
Omschrijving	Een omschrijving van de verwerking waarbij de betreffende verwerker de OU ondersteunt, bijvoorbeeld: Personeelsadministratie.
Website informatie	De URL van de website van de betreffende verwerker.
Datalocatie	De plaats waar de verwerker de verwerking uitvoert.

G Verwerkers

In de tabel wordt aangegeven welke categorie persoonsgegevens door welke verwerker wordt verwerkt.

In de **oranje** rij wordt – met de in rubriek **C** geïntroduceerde afkortingen – weergegeven wat voor de OU de grondslag is om die gegevens door deze verwerker te laten verwerken.

H Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER

In deze rubriek wordt beschreven of er sprake is van doorgifte van de persoonsgegevens naar landen buiten de Europese Economische ruimte (EER). De EER bestaat uit de landen van de Europese unie plus Liechtenstein, Noorwegen en IJsland. De AVG (in het Engels GDPR) geldt alleen voor organisaties in de EER en burgers van de EER. Daarom moeten er extra maatregelen worden getroffen om persoonsgegevens van EER burgers naar buiten de EER te mogen doorgeven.

I Bewaartermijnen

In deze rubriek worden de van toepassing zijnde bewaartermijnen van de gegevens beschreven. Wij zullen uw persoonsgegevens niet langer bewaren dan wettelijk is toegestaan.

J Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

In deze rubriek beschrijft de OU hoe zij heeft gewaarborgd dat de juiste technische en organisatorische informatiebeveiligingsmaatregelen zijn getroffen om de persoonsgegevens adequaat te beveiligen.

De OU treft passende organisatorische en technische maatregelen om te waarborgen dat de persoonsgegevens waarvoor zij verantwoordelijk is, niet onrechtmatig worden verwerkt. Zo verstuurt de OU geen persoonsgegevens via een onbeveiligde lijn en monitoren wij onze ICT-voorzieningen voortdurend op beveiligingsincidenten. Binnen de OU is een Computer Emergency Response Team (CERT) actief dat alle beveiligingsincidenten afhandelt (e-mail: cert@OU.nl).

OU Applicaties op locatie

In deze rubriek worden de verwerkingen van persoonsgegevens gepresenteerd, die de OU in haar eigen rekencentrum uitvoert.

In de **oranje** rij wordt – met de in rubriek **C** geïntroduceerde afkortingen – weergegeven wat voor de OU de grondslag is om die gegevens te verwerken.

In de tabel wordt aangegeven welke categorie persoonsgegevens door welke applicatie wordt verwerkt.

In *Afkortingen van ontvangers en applicaties* worden de afkortingen van de verwerkingen verklaard.

OU Toegangsrechten tot persoonsgegevens

In deze rubriek wordt per categorie persoonsgegevens aangegeven welke toegangsrechten verschillende gebruikersgroepen binnen de OU hebben. De gebruikersgroepen worden aangeduid met de volgende termen.

Faculteit	De medewerkers van de faculteit waarbij de betrokkene onderwijs volgt
Facilitair	De afdeling die niet ict-faciliteiten levert aan OU medewerkers
Finan. afd.	De financiële afdeling
ICT	De afdeling die ict-faciliteiten levert aan OU medewerkers
Leiding	De direct leidinggevende van de betrokken medewerker van de OU
Medewerkers	Alle medewerkers van de OU.
PO PSA	PenO adviseurs Bestuursdienst en Medewerkers Personeels- en salarisadministratie GSO
Student adminis.	De afdeling studentenadministratie
S&I	De afdeling Service en informatie die vragen van (potentiele) studenten beantwoordt

BIV Classificatie in informatiebeveiliging

In deze rubriek wordt per categorie persoonsgegevens aangegeven hoe de OU deze categorie classificeert in termen van Informatiebeveiliging. Deze classificatie vormt de grondslag voor de maatregelen die de OU treft om de betreffende gegevens adequaat te kunnen beveiligen.

Die classificatie wordt uitgedrukt in waarden voor de parameters Beschikbaarheid, Integriteit en Vertrouwelijkheid. Voor elk van de drie parameters kan gekozen worden uit de waarden **Laag**, **Midden** en **Hoog**. Indien een categorie persoonsgegevens de BIV classificatie **L-M-H** draagt, dan wordt de Beschikbaarheid als Laag, de Integriteit als Midden en de Vertrouwelijkheid als Hoog geclassificeerd.



Afkortingen van ontvangers en applicaties

In rubrieken **F**, **G** en **OU** worden de ontvangers van persoonsgegevens (externe bedrijven, instanties en organisatieonderdelen van de OU) en de interne applicaties waarmee de OU persoonsgegevens verwerkt, aangegeven met de volgende afkortingen:

ABP	Het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds dat de pensioenen van OU medewerkers beheert.
Allbidigit	Archiefbedrijf dat het fysieke archief van de OU beheert en ontsluit
ARBO	De ARBO dient die in opdracht van de OU de gezondheid en inzetbaarheid van de medewerkers bevordert.
Bank	De bankinstelling middels welke de OU betalingen van klanten ontvangt en de salarissen van medewerkers betaalbaar stelt
BEL	De belastingdienst
Betaal. Instell.	Organisaties die de studiekosten vergoeden. Doorgaans zijn dit werkgevers van studenten. Zij zijn met de student overeengekomen dat zij regelmatig worden geïnformeerd over de voortgang van de studie van hun medewerker.
DUO	De Dienst Uitvoering Onderwijs met wie de OU persoonsgegevens van WHW studenten uitwisselt.
Exact	Financieel pakket van de Open Universiteit
Externe account	De externe accountant die in opdracht van de OU de jaarrekeningcontrole uitvoert.
IDM	Het systeem waarmee de OU de toegangsrechten tot haar ict-voorzieningen realiseert.
Jotforms	Formulier beheer systeem
KANA	Customer Relation Management systeem waarmee de afdeling Service en Informatie (S&I) vragen van (potentiele) studenten behandelt.
Mail	Marketing automation platform
Chimp	
Mr. Mail	Versturen van Nieuwsbrieven
MWM2	Marktonderzoek
Overig	Een categorie die we liever niet gebruiken. Als de categorie wordt gebruikt, wordt er bij vermeld welke persoonsgegevens het betreft.
Qlik	Dashboard waarmee het OU management bedrijfsgegevens uit meerdere applicaties overzichtelijk gepresenteerd krijgt
QMP	Afnemen en beheren van online toetsen
SPIL SRS	SPIL is de applicatie waarin de OU haar studentenadministratie voert. SRS is het systeem waarin de OU de studieresultaten bijhoudt.
Sumatra	Een financiële applicatie van de Open Universiteit
Superoffice	Customer Relation Management systeem
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen aan wie de OU persoonsgegevens van medewerkers verstrekt.
yOUlearn	Elektronische leeromgeving (ELO) van de OU