

Leeswijzer dataregisters BD/BV/JO

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

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 informatie over de door haar verwerkte persoonsgegevens openbaar te maken via haar website (www.ou.nl/persoonsgegevens-disclaimer). Op die pagina staan ook de contactgegevens van de Open Universiteit en van haar Functionaris Gegevensbescherming.

De OU houdt het *Register van de verwerkingsactiviteiten* overzichtelijk door de relevante informatie te presenteren in de vorm van zogenaamde dataregisters, waarbij elk dataregister betrekking heeft op één categorie betrokkenen. Die categorieën bestaan uit 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 Contractstudent (nWhW – niet bekostigd)

Bovendien streven wij er naar 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 alle dataregisters van de OU 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:

B	Categorie van betrokkenen
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	Toegang tot persoonsgegevens
BIV	Classificatie in informatiebeveiliging

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)



Inhoud van de rubrieken

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

B Categorie van betrokkenen


In deze rubriek wordt beschreven wie de betrokkenen zijn waar het betreffende dataregister betrekking op heeft. We onderscheiden de volgende categorieën:

- Student
- Student niet actief
- Medewerker in loondienst
- Medewerker niet in loondienst
- Contractstudent (nWhW – niet bekostigd)

C Verwerkingsdoeleinden

In deze rubriek wordt beschreven voor welk doel de OU de persoonsgegevens verwerkt. De doelen zijn gerangschikt naar de categorie betrokkenen zie rubriek **B** waarvoor zij gelden. Voor elk doel wordt ook aangegeven wat de grondslag is waarop de OU met dat doel persoonsgegevens mag verwerken.

De mogelijke verwerkingsdoeleinden – geordend naar de categorieën betrokkenen – zijn:

- Student actief
 - Komen tot een inschrijving
 - Verantwoorden aan DUO en Accountant
 - Opbouwen studiepad (studievoortgang)
 - Begeleiden en ondersteunen van student tijdens studie
 - Student niet actief
 - Mogelijke vervolg inschrijving
 - Beheren studiepad (studievoortgang)
 - Begeleiden en ondersteunen van student tijdens vervolgstudie
 - Medewerker in loondienst
 - Komen tot een aanstelling (overeenkomst)
 - Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.)
 - Overeenkomsten met verwerkers (ADP, UPLearning, 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
 - Contractstudent (nWhW – niet bekostigd)
 - Aanmelding en studie-advies
 - Komen tot een inschrijving
 - Verantwoorden aan Accountant
 - Opbouwen studiepad (studievoortgang)
 - Begeleiden en ondersteunen van student tijdens studie
 - Certificering
- 

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 gerechtvaardigd belang bij om bepaalde verwerkingen van persoonsgegevens uit te voeren (bijvoorbeeld voor het voeren van een Studentenadministratie 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 onderzoekdeelnemer).
- V** Vitaal 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: leveren van Onderwijs en doen van Onderzoek).

D Categorieën van persoonsgegevens

In deze rubriek van het dataregister wordt beschreven welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt van de betrokkenen waar het betreffende dataregister betrekking op heeft. Hierna wordt de totale set van categorieën van persoonsgegevens beschreven die de OU gebruikt. De Engelse naam en omschrijving worden gebruikt in Engelstalige Verwerkersovereenkomsten.

#	Naam	Omschrijving	Name	Description
		Algemeen		Common
1	Contactgegevens beperkt	Naam, e-mailadres	Contact details limited	Name, e-mail address
2	Contactgegevens volledig	Voornamen, voorletters, titulatuur, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, organisatorische eenheid, kenteken voertuig (i.v.m. parkeren) en soortgelijke, voor communicatie benodigde, gegevens	Contact details full	First names, initials, title, address, zip code, place of residence, telephone number, organizational unit, vehicle registration number (in relation to parking) and similar data required for communication
3	Individuele gegevens	Nationaliteit, geboortedatum, geboorteplaats en geslacht. Worden zondig gebruikt om personen met overeenkomstige contactgegevens van elkaar te kunnen onderscheiden.	Individual data	Nationality, date of birth, place of birth and gender. Used if necessary to distinguish persons with the same contact details.

#	Naam	Omschrijving	Name	Description
4	Welzijnsmaatregelen	Gegevens over maatregelen die met betrouwde zijn afgesproken met het oog op diens welzijn of gezondheid (bijvoorbeeld: student mag langer doen over tentamens of medewerker krijgt ergonomisch aangepaste werkplek).	Well-being measures	Information about measures that have been agreed with the data subject with a view to his or her well-being or health (for example: students are allowed to take more time for examinations or employees get an ergonomically adapted workplace).
5	Levensovertuigingsmaatregelen	Gegevens over maatregelen die met betrouwde zijn afgesproken met het oog op diens levensovertuiging of godsdienst (bijvoorbeeld; student heeft dieetwensen of medewerker werkt nooit op zondag). Bevat geen gegevens over de godsdienst van betrokkene.	Life conviction measures	Information about measures that have been agreed with data subject in view of his or her life conviction or religion (for example, student has dietary requirements or employee never works on Sundays). Contains no information about the religion of the data subject.
6	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.	Imagery	Photos and video images (with or without sound) on which the data subject is recognizable. Passport photos of employees are only used after the consent of the data subject and only for identification (badge) and as a supplement to the personnel file.
7	Medische informatie	Informatie die, direct of indirect, betrekking heeft op de gezondheid of lichamelijke en/of geestelijke gesteldheid van een herleidbaar persoon en gegevens die omtrent een betrokkene in het dossier van een arts zijn genoteerd. Het zijn persoonsgegevens die verband houden met de fysieke of mentale gezondheid van een natuurlijk persoon.	Medical information	Information that directly or indirectly relates to the health or physical and / or mental condition of a traceable person and data that is recorded about a person involved in a doctor's file. They are personal data that are related to the physical or mental health of a natural person.
8	Burger Service Nummer (BSN)	Unieke identificatie van elke Nederlander. Aan de verwerking van het BSN worden extra eisen gesteld.	Citizen service number	Unique identification of every Dutch person. Extra requirements hold for the processing of the Citizen service number.
	Student		Student	
21	Student-nummer	Uniek nummer dat de OU toekent aan elke BaMa student	Student number	Unique number that the OU assigns to each Bachelor or Masters student

#	Naam	Omschrijving	Name	Description
22	Bewindvoerder	Door de student aangeleverde gegevens van een eventuele bewindvoerder die de student mag vertegenwoordigen.	Administrator	Information supplied by the student regarding a possible administrator who is authorized represent the student.
23	Tentamining	Informatie over afgelegde tentamens en de resultaten daarvan.	Examination	Information about exams taken and their results.
24	Trajectvoortgang	Informatie over de voortgang van het studie traject.	Trajectory progress	Information about the progress of the study trajectory.
25	Begeleiding student	Informatie over de begeleiding van de student.	Student counselling	Information about the supervision of the student.
26	Learning analytics	Informatie over het gebruik van de Elektronische Leer Omgeving door de student.	Learning analytics	Information about the use of the Electronic Learning Environment by the student.
27	Onderwijsorganisatie	Informatie van de faculteit over het verloop van het onderwijsproces van de student.	Educational organization	Information from the faculty about the course of the education process of the student.
28	Onderwijsproces	Informatie van docenten, mentoren en adviseurs over het verloop van het onderwijsproces van de student	Education process	Information from teachers, mentors and advisers about the course of the student's educational process
	Medewerker		Employee	
50	Personeelsnummer	Uniek nummer dat de OU toekent aan elke medewerker.	Employee number	Unique number that the OU assigns to every employee.
51	Werkervaring en opleiding	Informatie over werkervaring en opleiding, inclusief scans van aangeleverde documenten.	Work experience and training	Information about work experience and education, including scans of submitted documents.
52	Gesprekscyclus	Verslagen van RenO, functionerings-, beoordelings- en scholingsgesprekken.	Interview cycle	Reports from Result and development-, performance-, appraisal and training interviews.
53	Bedrijfsgegevens	Gegevens over het bedrijf waarvan een externe wordt ingehuurd: Kamer van Koophandel nummer, BTW nummer, tekenbevoegdheidsverklaring, etc	Company details	Information about the company from which an external employee is hired: Chamber of Commerce number, VAT number, sign authorization, etc

#	Naam	Omschrijving	Name	Description
54	Financiën	Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris, voor reis- en verblijfskosten en het vastleggen van verlof. Het bankrekeningnummer van de betrokkene is hier onderdeel van.	Finance	Data for the calculation, recording and payment of salary, for travel and accommodation expenses and for the recording of leave. The bank account number of the data subject is part of this.

E Brondocumenten

In deze rubriek wordt beschreven uit welke brondocumenten (bijvoorbeeld paspoort, sollicitatieformulier) 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 van het dataregister 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 de rubriek [Afkortingen van ontvangers en applicaties](#) worden de afkortingen verklaard.

G Verwerkersovereenkomsten

In deze rubriek van het dataregister worden de belangrijkste Verwerkersovereenkomsten genoemd 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 reencentrum uitvoert.

In de **oranje** rij van het dataregister 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 de rubriek [Afkortingen van ontvangers en applicaties](#) worden de afkortingen van de verwerkingen verklaard.

OU Toegang 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
Team Prof. Program	De medewerkers van het projectbureau die het contract uitvoeren waaronder de student is ingeschreven

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, aangeduid 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 dienst 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	Financiële applicatie 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.
KANA	Customer Relation Management systeem waarmee de afdeling Service en Informatie (S&I) vragen van (potentiele) studenten behandelt.
Mr. Mail	Versturen van Nieuwsbrieven.
MWM2	Applicatie voor het uitvoeren van enquêtes.
Qlik	Dashboards waarmee het OU management bedrijfsgegevens uit meerdere applicaties overzichtelijk gepresenteerd krijgt.
UPLearning	Afnemen en beheren van online toetsen.
Samenwerkingsverbanden	Onderwijsinstellingen die in samenwerking met de OU contractonderwijs aanbieden. Bijv. DIKW.
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.