AVG verklaring

Korelon BV

Uitgegeven op 18-9-2026

Geldig tot 18-12-2026

Team Online Services - AVG-support.nl en WBTR.nl
Dr. Kuyperstraat 10-A
2514 BB Den Haag
www.avg-support.nl

Versie d.d. 18-9-2026

De bescherming van persoonlijke gegevens is geen eenmalige zaak.

Ook al heb je het eenmalig goed ingericht, de wet vereist dat je met een actueel document kunt aantonen dat je voldoet aan de AVG. De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) controleert dat steekproefsgewijs.

Deze AVG-verklaring laat zien dat je alle verplichtingen vanuit de wet AVG hebt uitgevoerd (mits je alle onderdelen hebt ingevoerd). Als er iets verandert in jouw organisatie kun je de stappen opnieuw bekijken en eventueel aanpassen. Daarna vraag je de AVG-verklaring opnieuw op door op de "Verklaring Aanmaken" knop te klikken.

Ook ontvang je elk kwartaal automatisch een nieuwe AVG-verklaring. Bewaar deze digitaal of print hem uit. Zo ben je altijd up-to-date!

Hierbij verklaart de Stichting AVG voor Verenigingen dat Korelon BV het AVG-programma geheel of gedeeltelijk heeft doorlopen. Korelon BV verklaart hiermee dat de inspanningen zijn verricht zoals die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Indien niet alle programmaonderdelen zijn afgewerkt en de verklaring toch wordt aangevraagd, dan is geen volledige invulling gegeven aan de eisen van de wetgever. De Stichting AVG voor Verenigingen adviseert de openstaande punten alsnog zo snel mogelijk af te werken en in elk geval in het programma een aantekening te maken wanneer dit zal gebeuren.

In de hierna volgende verklaring staan alle onderdelen/stappen die Korelon BV heeft doorlopen om te voldoen aan de AVG-wetgeving. Per onderdeel is duidelijk aangegeven welke gegevens en onderdelen van de wet van toepassing zijn en hoe daar aan voldaan is. Waar nodig is additionele informatie verstrekt ter verduidelijking van de situatie.

Korelon BV begrijpt dat AVG-wetgeving continu van toepassing is en dat wij regelmatig de gegevens moeten controleren en updaten.

Met het volledig doorlopen van het AVG-programma van de Stichting AVG voor Verenigingen heeft Korelon BV kennis over de materie ontvangen die door de AVG wordt geraakt, en verklaart zelf naar eer en geweten aan de wet te voldoen. De onderdelen van de zelfverklaring door Korelon BV zijn te vinden op de volgende pagina('s) van deze verklaring.

Aldus opgemaakt te Den Haag,

d.d. 18-9-2026,

door Stichting AVG voor Verenigingen

gevestigd aan de Dr. Kuyperstraat 10-A te Den Haag.

2.1 Inventarisatie persoonsgegevens

Geef hieronder aan welke persoonsgegevens binnen de organisatie gebruikt worden.

Gewone persoonsgegevens

- [x] Naam / voorletters / tussenvoegsel
- [x] Titels
- [x] Adres
- [x] Postcode
- [x] Plaats
- [ ] Provincie
- [x] Land
- [x] Woonplaats
- [x] Telefoonnummer
- [ ] Faxnummer
- [x] E-mailadres
- [x] Website
- [x] Geslacht
- [x] Geboortedatum
- [x] Geboorteplaats
- [x] Overlijdensdatum
- [x] Burgerlijke staat
- [ ] LinkedIn
- [ ] Facebook
- [ ] Twitter
- [x] Werkzaam bij organisatie
- [x] Bankrekeningnummer
- [ ] Inloggegevens (gebruikersnaam / wachtwoord)

- [ ] Voertuig kentekenplaat
- [x] Salarisgegevens

Andere gewone persoonsgegevens

Uw situatie:

Bijzondere persoonsgegevens

- [ ] Ras of etnische afkomst
- [ ] Politieke opvattingen
- [x] Religieuze of levensbeschouwelijke overtuiging
- [x] Lidmaatschap van een vakbond
- [ ] Genetische of biometrische gegevens met het oog op unieke identificatie
- [x] Gegevens over gezondheid
- [ ] Gegevens over seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
- [ ] Strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten of daarmee verband houdende veiligheidsmaatregelen
- [x] Kopie identiteitsbewijs/paspoort, zonder voorlegger gekopieerd
- [x] BSN-nummer

Aantekeningen bijzondere persoonsgegevens

Kerkgenootschap: ouders die opvang zoeken voor hun kind(eren), hebben vrijwel altijd de christelijke levensovertuiging. Voor ouders is het heel belangrijk dat de levensovertuiging van de gastouder past bij die van het kind. Om die reden wordt ouders gevraagd van welk kerkgenootschap zij zijn en binnen welke kerkgenootschappen wij als gastouderbureau naar een gastouder kunnen zoeken. Natuurlijk is het dan ook essentieel dat het kerkgenootschap van de gastouder bij ons bekend is;
Medewerkers krijgen vanuit de CAO een vergoeding voor lidmaatschap bij een vakbond. Om in aanmerking te komen voor deze vergoeding, dienen zij dus het lidmaatschapsbewijs te kunnen overleggen.
Gegevens over de gezondheid van een kind, mogelijke allergieën of medicijngebruik, zijn essentieel voor het maken van de juiste koppeling met een gastouder, dan wel voor het bieden van adequate en passende opvang van het kind;
Praktische informatie over welke medicijnen worden gebruikt, toediening etc. worden één op één uitgewisseld tussen ouders en gastouder zonder tussenkomst van Korelon;
Een kopie van het ID-bewijs en het BSN-nummer van gastouder en werknemers zijn wettelijk verplichte gegevens die het gastouderbureau moet opslaan en kunnen overleggen aan de inspectie.

3.1 Inventarisatie doelbinding

Grondslag

Je moet een goede reden hebben om persoonsgegevens te mogen verwerken. De juridische naam voor die redenen is grondslagen. U heeft dus een grondslag nodig om persoonsgegevens te mogen verwerken. In de AVG staan de volgende 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- U heeft toestemming van de persoon om wie het gaat,
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken,
  - om een overeenkomst uit te voeren,
  - omdat u dit wettelijk verplicht bent,
  - om vitale belangen te beschermen,
  - om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om uw gerechtvaardigde belang te behartigen.

Voorbeelden van grondslagen zijn:
- Toestemming = ondertekening van een toestemmingsformulier of een inschrijving door middel van een opt-in voor een nieuwsbrief,
- Overeenkomst = je hebt deze persoonsgegevens nodig voor het uitvoeren van een overeenkomst (b.v. een koopcontract of een lidmaatschapsovereenkomst),
- Gerechtvaardigd belang = bestaande klanten na een aankoop te informeren over soortgelijke, eigen producten of diensten.

Doelbinding

Welke persoonsgegevens verwerk je, met welk doel en heb je ze daar ook voor gekregen (grondslag)? Dat noemen we ‘doelbinding’. Het is belangrijk dat je persoonsgegevens alleen verwerkt (dus opslaat en gebruikt) voor de doeleinden waarvoor je deze hebt verkregen. In de doelbinding beschrijf je dus welke gegevens, met welke grondslag en wat je met die gegevens doet.

Voor de inventarisatie van de vormen van doelbinding binnen de organisatie hebben wij onderstaand schema gemaakt. Voor doelbindingen die veel voorkomen, hebben wij het schema al ingevuld en die kun je dus zo aanvinken. Komen er binnen je organisatie nog andere doelbindingen voor, dan kun je deze in de open vorm noteren bij 3.3.

Bewaartermijn

Het uitgangspunt is dat je persoonsgegevens niet langer mag bewaren dan noodzakelijk. Wat noodzakelijk is hangt af van de situatie. Dit staat niet concreet beschreven in de AVG en dus moet je bepalen wat in jouw situatie passend is.

Wel zijn er andere wettelijke termijnen waar u zich aan moet houden. Bijvoorbeeld op grond van belastingwetgeving of de Archiefwet. Zo moet je voor de belastingdienst je administratie 7 jaar bewaren.

LET OP: Je bent wettelijk verplicht zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken. Vraag dus alleen de gegevens die je echt nodig hebt voor het goed functioneren van je organisatie.

`(N = Naam, A = Adres, W = Woonplaats, T = Telefoon, E = e-mailadres)`

☑ Klant of leverancier

Persoonsgegevens	NAWTE
Grondslag	Opdracht of contract
Verwerkingen	Administratie, bevestiging, uitlevering
Verwerkt door	Afdeling administratie, afdeling sales en afdeling inkoop
Bewaartermijn	Gedurende de looptijd van de overeenkomst

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Van ouders van het gastouderbureau worden de volgende gegevens opgevraagd en opgeslagen:
Van beide ouders, aanspreektitel, voorletters, tussenvoegsels, achternaam, postcode, woonplaats, telefoonnummer thuis, werkgever en mobiel, emailadres, geboortedatum, BSN-nummer (voor uitwisseling gegevens met belastingdienst) IBAN, tenaamstelling rekeningnummer, naam werkgever, kerkgenootschap (belangrijk voor matchen van ouders en gastouder), van alle kinderen voornaam, tussenvoegsels, achternaam, geboortedatum, BSN-nummer (voor uitwisseling van gegevens met belastingdienst), bijzonderheden gezondheid: ziekte, medicijnen, allergieën (belangrijk voor goede verzorging tijdens opvang). Bij medicijngebruik wordt dit uitsluitend vastgelegd tussen ouders en gastouder, Inentingsgegevens (belangrijk bij uitbraak besmettelijke ziekte in opvang), nood(telefoon)nummer (vaak tel. nummer ouders) dat kan worden gebeld bij calamiteiten.

De bewaartermijn is als volgt:
Zeven jaar na de beëindiging van het laatste opvangcontract of zeven jaar na het laatste contact (bij geen contract) worden persoonlijke én financiële gegevens vernietigd. Ouders die geen opvang

Zeven jaar na de beëindiging van het laatste opvangcontract of zeven jaar na het laatste contact (bij geen contract) worden persoonlijke én financiële gegevens vernietigd. Ouders die geen opvang hebben genoten, kunnen te allen tijde aangeven dat zij hun persoonlijke gegevens willen laten vernietigen. Ouders die wel opvang hebben genoten, kunnen vanaf twee jaar na beëindiging van het laatste opvangcontract aangeven dat persoonlijke gegevens, die niet nodig zijn voor de financiële administratie, willen laten vernietigen. Deze persoonlijke gegevens worden dan binnen een week na ontvangst van het verzoek vernietigd. Ouders ontvangen een bevestiging van het vernietigen van hun gegevens.

Van gastouders van het gastouderbureau worden de volgende gegevens opgeslagen:
Aanspreektitel, voorletters, tussenvoegsels, achternaam, postcode, woonplaats, telefoonnummer thuis en mobiel, emailadres, facebook, geboortedatum, LRKP-nummer (noodzakelijk voor WKO), BSN-nummer (noodzakelijk voor WKO), IBAN, tenaamstelling, website, bedrijfsnaam, EHBK, Diploma, ID met vervaldata (noodzakelijk voor WKO), kerkgenootschap (nodig bij maken van goede match voor opvang)

De bewaartermijn is als volgt:
Van gastouders die worden afgewezen, worden uitsluitend NAWgegevens bewaard en de reden van afwijzing. Van gastouders die in het netwerk komen, worden de persoonlijke en financiële gegevens bewaard tot het moment van uitschrijving uit het netwerk. Na uitschrijving worden uitsluitend de NAW-gegevens bewaard en de reden van uitschrijving. Van gastouders die actief opvang hebben geboden voor Korelon, worden de gegevens bewaard tot 7 jaar na de beëindiging van de laatste Overeenkomst van Opdracht.

- [x] Klant en BSN

Organisaties buiten de overheid mogen het BSN (burger-servicenummer) alleen gebruiken als dat volgens de wet is toegestaan. Anders mag het niet! Het is toegestaan voor bijvoorbeeld werkgevers, zorgverleners, zoals huisartsen en apotheken en ook voor zorgverzekeraars. Ook in het onderwijs wordt het BSN gebruikt. Hier heet het ook wel onderwijsnummer of persoonsgebonden nummer. Organisaties kunnen niet onder het verbod uitkomen door mensen toestemming te vragen voor het gebruik van hun BSN!

Persoonsgegevens	NAWTE + BSN
Grondslag	Overeenkomst met handtekening op papier
Verwerkingen	Interactie met de overheid in het belang van (en met toestemming van) de klant
Verwerkt door	Afdeling administratie
Bewaartermijn	Gedurende de looptijd van de overeenkomst

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Conform de Wet Kinderopvang, worden BSN nummers opgevraagd en opgeslagen van ouders die de KOT-aanvraag hebben ingediend, kinderen die voor opvang worden aangemeld, gastouders die zich aanmelden om opvang te bieden. Van medewerkers wordt het BSN-nummer opgeslagen ten behoeve van de salarisverwerking.

☐ VvE-leden en -gebruikers

Het bestuur van de VvE dient op grond van het reglement ex artikel 5:112 BW een register bij te houden van eigenaars en een register van gebruikers. In dit register zijn persoonsgegevens opgenomen.

Persoonsgegevens	NAWTE + bankgegevens + kentekengegevens
Grondslag	Akte van splitsing en het reglement ex artikel 5:112 BW
Verwerkingen	Beheeractiviteiten van de VvE in de breedste zin van het woord in het belang van (en met toestemming van) de (gezamenlijke) eigenaars.
Verwerkt door	Bestuur en beheerder
Bewaartermijn	Gedurende lidmaatschap of gebruik en 12 maanden daarna en voorts alleen in de financiële administratie voor maximaal 7 jaar

☑ Aanmelden voor nieuwsbrief

Persoonsgegevens	Naam en e-mailadres
Grondslag	Aanmelding voor nieuwsbrief (formulier op de website)
Verwerkingen	Informatie verstrekking in de vorm van nieuwsbrieven.
Verwerkt door	Afdeling communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men aangemeld is

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Korelon verstuurt regelmatig (ca. eenmaal per kwartaal) een nieuwsbrief aan (gast)ouders die opvang nodig hebben, c.q. opvang afnemen en gastouders die opvang bieden.

☑ Prospect, stakeholder-/lobbycontacten en geïnteresseerde

Persoonsgegevens	NAWTE
Grondslag	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
Verwerkingen	Informatieverstrekking in de vorm van nieuwsbrieven of gerichte contacten.
Verwerkt door	Afdeling communicatie, directie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men contact heeft

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ouders die zich hebben ingeschreven als geïnteresseerde in opvang, op de wachtlijst zijn geplaatst, maar waarvoor geen opvang is gestart, worden een jaar na het laatste contact verwijderd uit Portabase, inclusief persoonlijke aantekeningen en persoonlijke gegevens;
Gastouders die zich hebben ingeschreven als geïntereseerd in opvangaanbod, worden bij geen opvangvraag elk halfjaar benaderd met de vraag of zij nog ingeschreven willen blijven staan. Wanneer zij niet ingeschreven willen blijven staan, worden hun gegevens vernietigd.

☐ Stakeholder-/lobbycontacten met politieke voorkeur

Persoonsgegevens	NAWTE + politieke voorkeur
Grondslag	Mondelinge toestemming, afgifte visitekaartje en/of via LinkedIn
Verwerkingen	Persoonlijke contacten en nieuwsvoorziening.
Verwerkt door	Afdeling communicatie, directie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men contact heeft

☑ Medewerkers

Persoonsgegevens	NAWTE + geboortedatum, kopie ID en bankgegevens
Grondslag	Arbeidsovereenkomst
Verwerkingen	Salariëring.
Verwerkt door	HRM-afdeling
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men een contract heeft

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Van sollicitanten worden de volgende gegevens opgeslagen:
CV en Sollicitatiebrief

De bewaartermijn is als volgt:
Gegevens worden bewaard voor de duur van het sollicitatieproces. Motivatiebrief en CV worden uitsluitend langer bewaard na schriftelijke toestemming (mail) van de sollicitant. Bewaartermijn maximaal 1 jaar. Elk jaar in januari wordt sollicitanten in portefeuille opnieuw toestemming gevraagd de gegevens te bewaren en moet het CV geactualiseerd worden. Bij geen toestemming of afwijzing van de kandidaat worden de gegevens binnen vier weken vernietigd.

Van medewerkers worden de volgende gegevens opgeslagen:
Naam, titels, adres, postcode, woonplaats, telefoonnr, emailadres, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit, burgelijke staat, partnernaam, BSN, inloggegevens werknemersportaal, lidmaatschap vakbond

De bewaartermijn is als volgt:
Maximaal 2 jaar na beëindiging arbeidsrelatie

☑ Medewerkersfoto's op de website

Persoonsgegevens	Naam + foto
Grondslag	Aanvullende personeelsovereenkomst
Verwerkingen	Medewerkersfoto's op website.
Verwerkt door	Administratie, afdeling communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men een contract heeft

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Nieuwe medewerkers tekenen in hun contract voor goedkeuring met publicatie van beeldmateriaal op website en in reclame-uitingen. Het beeldmateriaal is genomen ten behoeve van of tijdens uitoefening van de functie. Medewerkers zijn te allen tijde vrij hun toestemming tot publicatie van beeldmateriaal in te trekken.

☑ Vrijwilligers

Persoonsgegevens	NAWTE
Grondslag	Vrijwilligersovereenkomst
Verwerkingen	Informatieverstrekking.
Verwerkt door	Afdeling communicatie, vakkennisafdelingen en/of relatie beheerder
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men een contract heeft

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Van stagiaires en vrijwilligers worden de volgende gegevens opgeslagen:
Naam, titels, adres, postcode, woonplaats, telefoonnr, emailadres, geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit, burgelijke staat, partnernaam, BSN, rekeningnummer en tenaamstelling

De bewaartermijn is als volgt:
Maximaal 2 jaar na beëindiging stage c.q. vrijwilligerswerk worden de gegevens vernietigd.

☑ Direct marketing (alleen bellen of papier)

Persoonsgegevens	NAWTE
Grondslag	Geen overeenkomst nodig
Verwerkingen	Toesturen van (of bellen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.
Verwerkt door	Afdeling marketing/communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Ouders waar een baby is geboren, ontvangen een geboortekaartje. De gegevens worden hierna vernietigd.
Gastouders die staan ingeschreven in het Landelijk Register Kinderopvang, wordt bij een actuele opvangvraag een brief gestuurd met het verzoek zich (ook) in te schrijven bij Korelon als gastouder om deze opvangvraag te kunnen invullen.

☐ Digitale direct marketing (e-mail, facebook, LinkedIn, fax, SMS etc.)

Persoonsgegevens	NAWTE
Grondslag	Digitale toestemming vooraf, b.v. bij aanvragen van informatie of inschrijven voor een nieuwsbrief.
Verwerkingen	Digitaal toesturen van (of benaderen over) informatie over de organisatie en/of producten/diensten.
Verwerkt door	Afdeling marketing/communicatie
Bewaartermijn	Gedurende de periode dat men gezien wordt als prospect voor de organisatie of haar diensten/producten.

3.3 Beschrijving van extra doelbinding

Als je meer persoonsgegevens, verwerkingen en/of overeenkomsten hebt dan bij 3.1 beschreven, voeg deze dan hieronder toe. Voeg de extra beschrijving over doelen en doelbinding hieronder toe zodat we die kunnen opnemen in de AVG-verklaring.

Toelichting:

Uw situatie:

4.1 Privacyverklaring vindbaar, verwijzing in documenten

De privacyverklaring van de organisatie moet voor iedereen waarvan je persoonsgegevens verwerkt vindbaar zijn. Het eenvoudigste is om deze op de website van de organisatie te zetten en op elke pagina (onderaan) een link hier naartoe te leggen.

- [x] Wij als organisatie hebben onze privacyverklaring zichtbaar gemaakt op onze website.
- [ ] Wij als organisatie hebben onze privacyverklaring niet vindbaar gemaakt op onze website.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uw situatie:

In alle overeenkomsten (documenten waarin persoonsgegevens gevraagd worden) moet een verwijzing staan naar de privacyverklaring.

- [x] Wij als organisatie verwijzen in al onze documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan naar onze privacyverklaring op de website van de organisatie.
- [ ] Wij als organisatie verwijzen in documenten (contract, overeenkomst, aanmeldingsformulier, etc.) waarin persoonsgegevens staan niet naar onze privacyverklaring op de website van de organisatie.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uw situatie:

5.1 Werken met verwerkersovereenkomst

Als organisatie mag je persoonsgegevens niet doorgeven aan een andere partij welke ten behoeve van jou persoonsgegevens verwerkt zonder een verwerkersovereenkomst. In een verwerkersovereenkomst spreek je af wat de ander met de gegevens mag doen én ook vooral wat niet.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten als dit noodzakelijk is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor we ze hebben gekregen.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij hebben een verwerkersovereenkomst afgesloten voor/met Portabase (het softwareprogramma waarmee de kindgegevens worden verwerkt), KidsVision (het boekhoudprogramma).

6.1 Toegangsbeveiliging

Om zeker te weten dat alleen geautoriseerde personen de persoonsgegevens kunnen inzien en bewerken, moeten deze altijd beveiligd zijn met een wachtwoord en als het kan ook met een gebruikersnaam. Zo kun je een Excel-bestand beveiligen met een wachtwoord en een PC voorzien van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Zorg er dus voor dat je altijd minimaal één keer een wachtwoord moet weten voordat je de persoonsgegevens van jouw organisatie kunt inzien of bewerken.

- [x] Wij als organisatie hebben persoonsgegevens altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- [ ] Wij als organisatie hebben persoonsgegevens niet altijd opgeslagen achter de beveiliging van minimaal een gebruikersnaam en een wachtwoord.
- [ ] Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen toegangsbeveiliging.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Bij Korelon werken we met gehoste werkplekken. Deze zijn persoonlijk en beveiligd met persoonlijke inlogcode en wachtwoord.
Er kunnen overdag bedrijfsgegevens op het bureaublad van de lokale computer worden geplaatst, maar deze dienen vóór het einde van de werkdag verplaatst te worden naar de gehoste werkplek;
Alle zakelijke telefoons zijn beveiligd met een persoonlijke toegangscode.

7.1 Software en antivirussoftware up-to-date

Om systemen zo veilig mogelijk te laten zijn, moet je ze up-to-date houden. Dit doe je door het aanzetten van het automatisch ophalen en installeren van updates van de software. Zorg ook voor goede antivirussoftware. Zorg ervoor dat alle software ingesteld is op het automatisch ophalen en uitvoeren van updates. Maak goede afspraken met al je softwareleveranciers.

- [x] Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- [ ] Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet alleen opgeslagen op computers/servers met beveiligingssoftware waarbij zowel de beveiligingssoftware als het besturingssysteem ingesteld zijn om automatisch updates op te halen en te installeren.
- [ ] Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen software updates.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Korelon maakt gebruik van Portabase. Portabse wordt beheerd door Atane Software. Met Atane Software is een verwerkersovereenkomst afgesloten waarin is voorzien in automatische updates wat de beveiliging van de gegevens betreft. Daarnaast is een verwerkersovereenkomst afgesloten met GAC. Zij beheren het boekhoudprogramma KidsVision. Ook hierin is voorzien in automatische releases om KidsVision veilig te gebruiken.
De zakelijke laptops waarmee wordt gewerkt, zijn zo ingesteld, dat zij automatisch updates binnenhalen.

8.1 Opslaan alleen binnen de EU

Binnen de EU is het niveau van gegevensbescherming gelijk. Dat komt omdat alle EU-lidstaten moeten voldoen aan de AVG. Als je persoonsgegevens verwerkt buiten de EU, bijvoorbeeld door deze te laten verwerken door een partij buiten de EU of er een passend beschermingsniveau bestaat voor dat land , bijvoorbeeld door een adequaatheidbesluit van de Europese Commissie.

De wetgever is dus extra streng als je persoonsgegevens wilt verwerken/opslaan buiten de EU. Als je dat toch zou willen, dan moet er heel veel geregeld worden bovenop de normale AVG-verplichtingen. Dus check of je dienstverlener (drukker, verspreider, enz.) de toevertrouwde persoonsgegevens binnen de EU opslaat.

Het is dus het makkelijkste om persoonsgegevens alleen te verwerken binnen de EU, dit raden wij daarom ook sterk aan.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij nooit persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor geen extra maatregelen en overeenkomsten afgesloten.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij ook persoonsgegevens overdragen aan of opslaan bij partijen die gevestigd zijn buiten de EU. Wij hebben hiervoor de correcte maatregelen en overeenkomsten afgesloten. Onze situatie hebben wij hieronder beschreven.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uw situatie:

9.1 Data back-up

Om de persoonsgegevens te beschermen tegen het verlies of diefstal moet je back-ups maken. Het is noodzakelijk om dat regelmatig te doen. Zorg ervoor dat deze back-up veilig wordt opgeborgen.

- [x] Wij als organisatie hebben de opgeslagen persoonsgegevens beveiligd met een back-up.
- [ ] Wij als organisatie hebben de persoonsgegevens niet beveiligd met een back-up.
- [ ] Wij als organisatie hebben geen persoonsgegevens elektronisch opgeslagen en hebben daarom geen back-up.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uw situatie:

10.1 Geautoriseerde medewerkers

Via autorisatie regel je wie binnen de organisatie welke persoonsgegevens mag verwerken.

- [x] In onze organisatie hebben alleen geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.
- [ ] In onze organisatie hebben ook niet geautoriseerde personen toegang tot de persoonsgegevens van de organisatie.

Beschrijf hieronder kort hoe jullie de autorisatie geregeld hebben:

Persoonlijke mappen, worden opgeslagen op een persoonlijke schijf in de gehoste werkplek.
Door medewerkers gedeelde mappen zijn eveneens opgeslagen in een gehoste werkplek op een gedeelde schijf. Mappen die niet voor alle medewerkers toegankelijk zijn, zijn óf middels rechten afgesloten óf middels een wachtwoord beveiligd.
Schriftelijke persoonsgegevens zijn opgeslagen in een afgesloten kast. Alleen de desbetreffende medewerkers hebben een sleutel van deze kast en deze mag niet worden overgedragen. Van de kast is een sleutellijst met geautoriseerde medewerkers;
Persoonlijke gegevens van ouders/gastouders/kinderen zijn opgeslagen in Portabase en toegankelijk voor secretariaat, administratie, wervingsconsulente en opvangconsulenten.
Financiële gegevens van ouders/gastouders zijn inzichtelijk voor medewerkers van administratie/secretariaat, niet voor opvangconsulenten.
Salarisgegevens zijn uitsluitend inzichtelijk voor directie en de salarisadministrateur. Zij worden bewaard in een afgesloten kast.

Onderstaande vragen zijn alleen ter bewustwording en hoeven niet precies ingevuld te worden!

Wij als organisatie hebben 14 personen geautoriseerd om de persoonsgegevens van de organisatie in te zien en te verwerken indien dit nodig in voor de uitoefening van hun functie. Wij als organisatie hebben van 1250 personen de persoonsgegevens geregistreerd.

11.1 Vernietigen persoonsgegevens

Geef hieronder aan dat je organisatie alle persoonsgegevens vernietigt door bijvoorbeeld een regel te wissen in Excel en/of het versnipperen van een aanmeldingsformulier als er geen overeenkomst meer is. Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan voor verwezenlijking van de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt. Dus: na beëindiging van een overeenkomst worden de persoonsgegevens van die persoon vernietigd.
Wijs aan wie verantwoordelijk is voor het vernietigen van persoonsgegevens of de controle op de vernietiging.

Let op: Verscheuren en weggooien is onvoldoende. Schaf daarom een versnipperaar aan..

Let op: In de financiële administratie mogen (of eigenlijk: moeten!) deze persoonsgegevens nog wel blijven staan, want daar geldt een (wettelijke) bewaarplicht van 7 jaar.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij alle persoonsgegevens vernietigen (na de bewaartermijn) als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens vernietigen als de overeenkomst op grond waarvan ze verkregen zijn verlopen is of de toestemming is ingetrokken.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Alle gegevens van ouders en gastouders worden verwijderd 7 jaar na beëindiging van de overeenkomst; (Gast)ouders kunnen vanaf twee jaar na beëindiging van het laatste opvangcontract aangeven dat zij persoonlijke gegevens, die niet nodig zijn voor de financiële administratie, willen laten vernietigen. Deze persoonlijke gegevens worden dan binnen een week na ontvangst van het verzoek vernietigd. (Gast)ouders ontvangen een bevestiging van het vernietigen van hun gegevens.
Gegevens van sollicitanten worden bewaard voor de duur van het sollicitatieproces. Motivatiebrief en CV worden uitsluitend langer bewaard na schriftelijke toestemming (mail) van de sollicitant. Bewaartermijn maximaal 1 jaar. Elk jaar in januari wordt sollicitanten in portefeuille opnieuw toestemming gevraagd de gegevens te bewaren en moet het CV geactualiseerd worden. Bij geen toestemming of afwijzing van de kandidaat worden de gegevens binnen vier weken vernietigd.
Gegevens van medewerkers worden vernietigd maximaal 2 jaar na beëindiging van de arbeidsrelatie.

12.1 Toestemming voor direct marketing en bij minderjarigheid

Bij direct marketing

De wetgever maakt onderscheid tussen gewone direct marketing (bellen en post sturen) of digitale marketing (via e-mail, fax, Facebook, LinkedIn of sms). Doordat gewone direct marketing een organisatie bij de verspreiding veel geld kost zal dat altijd beperkt blijven. Juist digitale marketing is nagenoeg gratis en kan daardoor heel veel toegepast worden met alle gevolgen van dien.

Op grond van de Telecommunicatiewet mag je bestaande klanten benaderen via digitale direct marketing zonder toestemming (maar met een opt-out).

- ○ Wij als organisatie vragen vooraf altijd toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- ☑ Wij als organisatie vragen vooraf geen toestemming voordat we iemand benaderen via digitale direct marketing.
- ○ Wij als organisatie maken geen gebruik van digitale direct marketing.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Wij sturen ouders, wanneer wij weten dat er een kindje is geboren, een geboortekaartje. Van ouders die niet bij ons gastouderbureau opvang afnemen, worden deze adressen daarna vernietigd.

Bij minderjarigheid (jonger dan 16 jaar)

Als je persoonsgegevens online verwerkt van personen jonger dan 16 jaar via bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media, dan moet je daarvoor altijd schriftelijk/elektronisch een toestemming hebben van de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger. Geef hieronder aan dat je organisatie dat ook altijd zo doet.

- [x] Wij als organisatie verklaren dat wij alleen online persoonsgegevens van minderjarigen verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media als daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media zonder dat daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
- [ ] Wij als organisatie verklaren dat wij geen persoonsgegevens van minderjarigen online verwerken bijvoorbeeld een app, online game, webwinkel of via sociale media.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Beelden vertellen een verhaal soms veel beter dan alleen woorden. Korelon wil graag zaken uitdragen waar we trots op zijn, en dat doe je soms nóg beter met foto's of videobeelden. Wanneer op beeld één of meerdere personen herkenbaar in beeld zijn, dan heb je te maken met het portretrecht. Herkenbaar betekent hierbij herkenbaar voor bekenden van de geportretteerde of de geportretteerde zelf.
Wanneer iemand bij toeval wordt gefotografeerd, bijvoorbeeld tijdens een evenement, en herkenbaar op beeld staat, dan mag de foto zonder toestemming worden gepubliceerd. Dit valt onder journalistieke vrijheid. Korelon streeft er echter naar alleen beeldmateriaal te gebruiken waar toestemming voor is, dat is voor iedereen prettiger.
Wanneer er beelden toch zijn gebruikt waarvoor (per ongeluk) geen toestemming is, dan kunnen ouders en/of gastouder zich melden. Het beeld (foto, film, video) kan dan alsnog worden verwijderd.

13.1 Papieren documenten en beveiliging

Als persoonsgegevens ook vastliggen op papier (denk aan contracten), dan moeten die papieren met persoonsgegevens achter slot en grendel zijn opgeslagen. Praktisch: bewaar dus alle papieren met persoonsgegevens in een kast die je steeds op slot doet. Alleen personen die voor hun werk voor de organisatie daarvoor toestemming hebben, mogen in die kast komen.

- [x] Wij als organisatie hebben papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- [ ] Wij als organisatie hebben niet alle papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan, opgeslagen achter slot en grendel.
- [ ] Wij als organisatie hebben geen papieren documenten waarop de persoonsgegevens staan.

Beschrijf hieronder kort uw situatie:

Uitsluitend voor de salarisadministratie zijn papieren documenten met persoonsgegevens. Die zijn opgeslagen in de persoonsdossiers in een afgesloten kast. Uitsluitend directie en salarisadministrateur hebben toegang tot deze gegevens.

14.1 Datalekken

Iedereen in de organisatie moet op de hoogte zijn wat een datalek is en wat je eraan moet doen. Geef aan wat voor jullie van toepassing is:

- [x] Binnen onze organisatie is iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.
- [ ] Binnen onze organisatie is niet iedereen op de hoogte van wat een datalek is. Ook is niet bekend waar dit intern gemeld moet worden zodat wij als organisatie adequaat het datalek kunnen afhandelen en documenteren.

Beschrijf hieronder kort hoe jullie met datalekken omgaan:

Wanneer een datalek wordt geconstateerd, wordt de directie hiervan onmiddellijk in kennis gesteld door de medewerker die het datalek heeft gesignaleerd. Op basis van het datalekken-stappenplan wordt de situatie en de schade geïnventariseerd en de noodzakelijke stappen ondernomen.

15.1 Medewerkers geïnstrueerd

Wij hebben onze medewerkers als volgt geïnstrueerd:

- [x] Alle medewerkers hebben de video van de Stichting AVG bekeken.
- [x] We hebben het onderwerp privacy bescherming in alle afdelingsoverleggen besproken.
- [ ] We hebben uitlegposters opgehangen.
- [ ] We hebben alle medewerkers een brief gestuurd met uitleg en instructie.
- [ ] We hebben met alle medewerkers een workshop over privacy bescherming gevolgd.
- [x] We hebben een nieuwsbrief voor alle medewerkers waarin we regelmatig aandacht besteden aan privacy bescherming.
- [x] Onze directeur/voorzitter heeft alle medewerkers opgeroepen extra aandacht te besteden aan privacy bescherming.

Hieronder is ruimte om te beschrijven hoe jullie de medewerkers geïnstrueerd hebben:

Uw situatie:

16.3 Afronding

Naam organisatie:

Korelon BV

Plaats:

Zwijndrecht

Datum:

29-12-2021

De AVG-verklaring is geen juridisch document maar een verklaring waarin je zelf verklaart dat je alle inspanningen hebt gepleegd om aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming te voldoen.