**Nieuw Model Beleidsplan Informatiebeveiliging en Privacy, vs 3.0**

****

**IBPDOC6**

**Verantwoording**

**Bronnen:**

Template IBP beleidsplan, Aanpak IBP voor PO en VO, Kennisnet, april 2019

Informatiebeveiliging en Privacy beleid, ROC Nijmegen, mboRijnland, Fontyr Hogescholen, juli 2019

**Auteurs**

Ludo Cuijpers (saMBO-ICT)

Niels Dutij (ROC Nijmegen)

Paula Cartigny (ROC Nijmegen)

Vincent Reijnen (mboRijnland)

Jurrian Wijffels (Fontys)

**Eindredactie:**

Martijn Bijleveld (saMBO-ICT)

Leo Bakker (Kennisnet)

**Versie 3.0, augustus 2019**

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan de totstandkoming van deze uitgave de uiterste zorg is besteed, aanvaarden de auteur(s), redacteur(s) en uitgever van Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden.

**Creative commons**

Naamsvermelding 3.0 Nederland

(CC BY 3.0)

**De gebruiker mag:**

* Het werk kopiëren, verspreiden en doorgeven
* Remixen – afgeleide werken maken

**Onder de volgende voorwaarde:**

* Naamsvermelding – De gebruiker dient bij het werk de naam van Kennisnet te vermelden (maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat zij daarmee instemt met uw werk of uw gebruik van het werk).

[Verantwoording 2](#_Toc16681151)

[Verantwoording en richtlijnen 4](#_Toc16681152)

[Het belang van informatiebeveiliging en privacy 4](#_Toc16681153)

[Toelichting informatiebeveiliging 4](#_Toc16681154)

[Toelichting privacy 4](#_Toc16681155)

[Vervlechting informatiebeveiliging en privacy 4](#_Toc16681156)

[Doel 4](#_Toc16681157)

[Reikwijdte 5](#_Toc16681158)

[Concretisering 5](#_Toc16681159)

[Compliance 7](#_Toc16681160)

[Relevante wet- en regelgeving 7](#_Toc16681161)

[Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens 7](#_Toc16681162)

[Ondersteunende richtlijnen en procedures 7](#_Toc16681163)

[**1.1.** **Voorlichting en bewustzijn** 8](#_Toc16681164)

[Classificatie en risicoanalyse 8](#_Toc16681165)

[Incidenten en datalekken 8](#_Toc16681166)

[Planning en controle 8](#_Toc16681167)

[Naleving en sancties 8](#_Toc16681168)

[Logging en monitoring 9](#_Toc16681169)

[Governance 10](#_Toc16681170)

[Rollen en verantwoordelijkheden 10](#_Toc16681171)

[De first line of defense: directeur, teamleider, IM, Inkoop, FB en ICT 10](#_Toc16681172)

[De second line of defense: directeur IM en adviseur IBP van [mbo-instelling] 10](#_Toc16681173)

[De third line of defense: de Functionaris voor Gegevensbescherming en Planning & Control 11](#_Toc16681174)

[De taken van de medewerkers 11](#_Toc16681175)

[Implementatie beleid 12](#_Toc16681176)

[Verdeling van de verantwoordelijkheden 13](#_Toc16681177)

[Inpassing in de instellingsgovernance en afstemming met aanpalende beleidsterreinen 13](#_Toc16681178)

[Bewustwording en training 13](#_Toc16681179)

[Controle en naleving 13](#_Toc16681180)

[Bijlage 1: Ondersteunende documenten 15](#_Toc16681181)

[A. Richtlijnen informatiebeveiliging 15](#_Toc16681182)

[B. Richtlijnen Privacy 18](#_Toc16681183)

[Bijlage 2: Verklarende woordenlijst 19](#_Toc16681184)

#

# Verantwoording en richtlijnen

## Het belang van informatiebeveiliging en privacy

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan, met name ook van minderjarigen[[1]](#footnote-2). De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico’s met zich mee. Het goed regelen van **informatiebeveiliging en privacy** (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico’s tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

## Toelichting informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden.

Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

* Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
* Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten volledig, juist en actueel zijn.
* Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico’s in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades, boetes en imagoverlies.

## Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

*Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens[[2]](#footnote-3).*

## Vervlechting informatiebeveiliging en privacy

Uit voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één geheel: IBP. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-beleid, vormt de basis om informatiebeveiliging en privacy binnen [mbo-instelling] te regelen en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

## Doel

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

* Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
* Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen van wie [mbo-instelling] persoonsgegevens verwerkt, waaronder studenten, hun ouders/verzorgers en medewerkers.
* Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, studenten en hun ouders/verzorgers) wordt gerespecteerd en [mbo-instelling] voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

## Reikwijdte

* Het IBP-beleid binnen [mbo-instelling] geldt voor alle betrokkenen, te weten: medewerkers, studenten, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur / outsourcing).
* Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van [mbo-instelling]. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken (b.v. uitspraken van medewerkers en studenten in discussies, op (persoonlijke pagina’s van) websites en of sociale media). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
* Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van [mbo-instelling] evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
* IBP-beleid heeft binnen [mbo-instelling] raakvlakken met:
* *Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid;* met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen.
* *Personeels- en organisatiebeleid;* met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties.
* *IT-beleid*; met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ICT en (digitale) leermiddelen.
* *Medezeggenschap* van studenten, hun ouders/verzorgers en medewerkers.

## Concretisering[[3]](#footnote-4)

[mbo-instelling] hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het **College van Bestuur** van [mbo-instelling] neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de **verwerkingsverantwoordelijke**.
2. [mbo-instelling] voldoet aan alle **relevante wet- en regelgeving**.
3. Bij [mbo-instelling] is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een **specifiek doel** en gebaseerd op één van de **wettelijke grondslagen**. Een goede balans tussen het belang van [mbo-instelling] om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen ten alle tijden hun toestemming in- en herzien.
4. [mbo-instelling] zal alle **betrokkenen helder en actief informeren** over de verwerkingen van hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, aanvullen, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit, afscherming en profilering van hun persoonsgegevens.
5. [mbo-instelling] legt alle **verwerkingen van persoonsgegevens** vast in een **dataregister** en zal dit register up-to-date houden. [mbo-instelling] voldoet hiermee aan de documentatieplicht, zoals benoemd in de AVG.
6. Binnen [mbo-instelling] is het **veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van een ieder**. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
7. [mbo-instelling] is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de school informatie, waarvan het **eigendom** (auteursrecht) **toebehoort aan derden**. Medewerkers en studenten worden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
8. [mbo-instelling] **classificeert informatie en informatiesystemen**. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico’s die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de te nemen maatregelen.
9. [mbo-instelling] sluit met **alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen** (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) verwerkersovereenkomsten af als zij, in opdracht van de school, persoonsgegevens verwerken.
10. [mbo-instelling] verwacht van alle **medewerkers, studenten, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties dat zij zich ‘fatsoenlijk’ gedragen** met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imagoverlies. [mbo-instelling] heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
11. **Informatiebeveiliging en privacy is bij [mbo-instelling] een continu kwaliteitsproces**, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt ge-audit of een self assessment wordt uitgevoerd en wordt gekeken of een aanpassing gewenst dan wel noodzakelijk is.
12. [mbo-instelling] kijkt bij **wijzigingen** (denk ook aan uitfasering) in de infrastructuur of de **aanschaf van nieuwe (informatie)systemen** vóóraf naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
13. [mbo-instelling] neemt **passende organisatorische of technische (beveiligings-)maatregelen** om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico’s, die de voortgang van het onderwijs, de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.
14. [mbo-instelling] zal alle **beveiligingsincidenten en datalekken** vastleggen, volgens een vast protocol afhandelen en indien nodig melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.
15. [mbo-instelling] kiest ten aanzien van informatiebeveiliging (**autorisatie en authenticatie**) voor de vooronderstelling “Alles is in principe verboden tenzij het uitdrukkelijk is toegelaten” in plaats van de zwakkere regel “Alles is in principe toegelaten tenzij het uitdrukkelijk is verboden”.

# Compliance

Dit hoofdstuk geeft een praktische invulling van bovenstaande beleidspunten en is daarmee de minimale invulling van het beleid.

## Relevante wet- en regelgeving

De uitwerking van het beleid voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

* Wet Educatie en Beroepsvorming (WEB)
* Branche code Goed Bestuur MBO, MBO Raad
* Wet Inspectietoezicht
* Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
* Archiefwet
* Auteurswet
* Wetboek van Strafrecht
* Koppelingswet

Het internationale normenkader voor informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC 27001 en 27002 (2015) is leidend voor de te nemen beveiligingsmaatregelen.

[mbo-instelling] hanteert het Toetsingskader Informatiebeveiliging en Privacy dat ontwikkeld is door saMBO-ICT, Kennisnet en SURF onder verantwoordelijkheid van de regiegroep IBP in het mbo.

## Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de **vijf vuistregels** met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. **Doelbepaling en doelbinding**: persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld, inclusief de bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag**: verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. **Dataminimalisatie**: bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie**: de school legt aan betrokkenen (studenten, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast informatie, inzage, verbetering, aanvullen, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit, afscherming en profilering van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit**: er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens volledig, juist en actueel zijn.

## Ondersteunende richtlijnen en procedures

Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen geven invulling aan de uitwerking van het beleid. Bijlage 1 geeft een overzicht van de diverse aanvullende documenten. Daarnaast worden alle verwerkingen van persoonsgegevens vastgelegd en up-to-date gehouden in een dataregister.

* 1. **Voorlichting en bewustzijn**

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico’s op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. De mens is hier een belangrijke factor. Daarom wordt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico’s wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, leerlingen en gasten. Verhoging van het IBP-bewustzijn is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke IBP-manager, de FG, en/of de Security- en Privacy Officer(s) met het College van Bestuur als eindverantwoordelijke.

## Classificatie en risicoanalyse

Alle gegevens en informatiesystemen waarop dit beleid van toepassing is worden geclassificeerd. Het niveau van de te nemen beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitscriteria die van belang zijn.

Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt vóóraf gekeken naar de impact van de ontwikkelingen en de beoogde verwerkingen op informatiebeveiliging en privacy, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden. Hiervoor worden DPIA’s uitgevoerd (Data Protection Impact Assessment; gegevensbeschermingseffectboordeling). Vanaf de start van nieuwe (ICT)projecten wordt rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

## Incidenten en datalekken

Alle medewerkers die een beveiligingsincident of datalek vermoeden dienen dit te melden. Het melden van beveiligingsincidenten en datalekken is vastgelegd in een protocol. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken. Alle (beveiligings-)incidenten worden vastgelegd in een incidentenregister. Alle (beveiligings-)incidenten kunnen worden gemeld bij een door [mbo-instelling] bepaald contactpunt.

Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

Ook aan studenten en externen is gecommuniceerd op welke manier zij kwetsbaarheden en incidenten dienen te melden.

## Planning en controle

Dit IBP-beleid wordt jaarlijks gereviewed en eventueel bijgesteld door het College van Bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

* de status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico’s);
* de actuele geinventariseerde risico’s;
* de effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan.

Daarnaast kent [mbo-instelling] een jaarlijks verbeterplan voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het IBP-beleid wordt getoetst. Tevens worden hier actuele ontwikkelingen op het gebied van techniek, wet- en regelgeving et cetera meegenomen. Eén en ander leidt tot een jaarplan IBP.

## Naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht in de dagelijkse praktijk op de naleving van beleid en richtlijnen. Naleving van ons IBP-beleid is een primaire verantwoordelijkheid van alle medewerkers binnen [mbo-instelling]. Daarboven nemen de leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid om hun medewerkers aan te spreken in geval van tekortkomingen. Er wordt actief aandacht besteed aan IBP-zaken bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, d.m.v. een instelling brede gedragscode, d.m.v. periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het College van Bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak.

Mocht de naleving van dit beleid ernstig tekortschieten, dan kan [mbo-instelling] de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

## Logging en monitoring

Door middel van logging en monitoring worden gebeurtenissen met betrekking tot geautomatiseerde systemen en toegang tot gegevens vastgelegd. Hieronder vallen onder andere het in- en uitloggen van gebruikers en (pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot het netwerk. [mbo-instelling] beoordeelt deze logbestanden met regelmaat.

# Governance

## Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol. Voor een optimaal IBP-beleid moet dit goed ingeregeld zijn, de governance moet op orde zijn.

[mbo-instelling] hanteert hierbij (bijvoorbeeld) het three lines of defense model. De eerste lijn binnen dit model is cruciaal, immers de directeuren en teamleiders moeten erop toezien dat de AVG wordt nageleefd. Daartoe zijn alle leidinggevenden geschoold en zij zien erop toe dat al hun teamleden handelen volgens het vastgesteld IBP-beleid. Schematisch als volgt weergegeven.



## De first line of defense: directeur, teamleider, IM, Inkoop, FB en ICT

De eerste lijn bewaakt het privacybeleid binnen het eigen organisatorische onderdeel (bijvoorbeeld het onderwijs). Directeuren, teamleiders, IM, Inkoop, FB en ICT vormen de first line of defense als het gaat om de bescherming van persoonsgegevens. Directeuren, teamleiders, IM, Inkoop, FB en ICT voeren de daarbij horende operationele taken uit, zoals:

• toetsen dat geen andere verwerkingen plaatsvinden als vastgelegd in de dataregisters voor studenten, medewerkers en relaties,

• toetsen dat er geen gegevens door externe verwerkers worden verwerkt of aan externe partijen worden overgedragen zonder een wettelijke grondslag dan wel een geldige overeenkomst (Verwerkersovereenkomst of een Gezamenlijk Verantwoordelijkenovereenkomst),

• beoordelen van incidenten rond persoonsgegevens en het intern melden daarvan als het vermoeden bestaat dat het gaat om een datalek.

Directeuren en teamleiders voeren bovendien de volgende operationele taken uit:

• toetsen dat hun medewerkers voldoende geschoold zijn in het kader van de AVG,

• vastleggen van de extra taken en rollen van medewerkers en de daarbij behorende rechten binnen de bijbehorende systemen/processen.

## De second line of defense: IBP-organisatie van [mbo-instelling]

Experts op het gebied van informatiebeveiliging en privacybescherming monitoren de toepassing en naleving van het informatiebeveiligings- en privacybeleid. Zij adviseren, gevraagd en ongevraagd, over informatiebeveiliging en privacybescherming en ondersteunen de first line, bijvoorbeeld bij het afsluiten van overeenkomsten met derde partijen. De IBP-organisatie ontwikkelt waar nodig beleid op het gebied van informatiebeveiliging en privacy, het College van Bestuur stelt dit voorgenomen beleid vast. De medewerkers van de IBP-organisatie (IBP-manager, Security Offcier of Privacy Officer) vormen daarmee de second line of defense als het gaat om de bescherming van persoonsgegevens.

## De third line of defense: de FG en de (interne) auditfunctie

a) de Functionaris voor gegevensbescherming

[mbo-instelling] heeft een interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens aangesteld: de functionaris voor de gegevensbescherming (hierna: “FG”). De FG zal door [mbo-instelling] tijdig worden betrokken bij alle aangelegenheden waar persoonsgegevens bij komen kijken. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie binnen [mbo-instelling]. [mbo-instelling] heeft de FG aangemeld bij de nationale toezichthoudende autoriteit, de Autoriteit Persoonsgegevens.

De taken van de FG houden in:

• het informeren en adviseren van alle betrokken partijen over hun verplichtingen onder de AVG,

• het toezien op de naleving van de AVG en andere relevante privacywetgeving,

• het toezien op de naleving van dit privacy beleid door [mbo-instelling],

• het toezien op de inzet en uitvoering van Data Protection Impact Assessments,

• het behandelen van klachten over de toepassing van het privacyreglement,

• fungeren als eerste aanspreekpunt voor en samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens.

b) (Interne) audit

Op basis van het Toetsingskader IB (en daarmee de ISO27001 norm), aangevuld met de plusclusters 7 (privacy) en 8 (examinering), vindt minimaal jaarlijks een interne beoordeling plaats door middel van een self-assessment, peer-review en/of interne audit. Ook kunnen externe controles worden uitgevoerd door onafhankelijke accountants.

## De taken van de medewerkers (❶, ❷, ❸, ❹ en ❺ zijn volgordelijke stappen):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **1st line of defence** | **2nd line of defence** | **3rd line of defence** |
| **Autorisaties** | Management[[4]](#footnote-5) brengt autorisaties in kaart (SOLL) en toetst dit bij de Functioneel beheerders (IST). ❶ (stap 1) | De IBP-organisatie controleert of het SOLL en IST autorisatie vergelijk is uitgevoerd. ❷ (stap 2) | De FG controleert of de autorisaties zijn ingericht op basis van *need-to-know* en *least privilege*. ❸ (stap 3) |
| **Beleidsdocumenten** | Directeur, teamleider, IM, Inkoop, FB en ICT zien er op toe dat de goedgekeurde kaders en richtlijnen uit de beleidsdocumenten worden uitgevoerd. ❷  | De IBP-organisatie schrijft en evalueert de beleidsdocumenten en bespreekt deze met alle stakeholders en de FG’er en dient ze in bij het CvB ter goedkeuring. ❶  | De FG toetst de kwaliteit van het beleid en de werking van het door het CvB goedgekeurde beleid. ❸  |
| **Bewaartermijn** | Directeur, teamleider en FB zijn verantwoordelijk voor het handhaven van de bewaartermijnen conform het Documentair StructuurPlan (DSP). ❶ | De IBP-organisatie adviseert aan de hand van de het Documentair StructuurPlan (DSP) de 1st line over de geldende bewaartermijnen. ❷ | De FG ziet er op toe dat de bewaartermijnen worden nageleefd. ❸ |
| **Bewustwording** | Management voert het opleidingsplan van de stafdienst Informatiemanagement uit of stelt een afgeleid opleidingsplan vast. ❶ | De IBP-organisatie stelt een opleidingsplan op voor IBP-scholings- en awareness plannen en faciliteert ook centrale trainingen. ❷ | De FG toetst het gewenste kennisniveau aan de scholings- en awareness plannen en komt eventueel met aanbevelingen. ❸ |
| **DPIA’s** | * Directeur, teamleider, IM, Inkoop, FB, ICT en projectleiders voeren een pré DPIA uit bij ieder nieuw ICT project. ❶
* Directeur, teamleider, IM, FB, ICT en projectleider voeren een DPIA uit op in opdracht van de FG. ❹
 | De IBP-organisatie komt op basis van de pré DPIA, uitgevoerd door de 1st line, tot een voorstel om al dan niet een DPIA uit te voeren en wordt betrokken bij de uitvoering van de DPIA. ❷ | De FG besluit op basis van het voorstel van de stafdienst Informatiemanagement of er een DPIA moet worden uitgevoerd en adviseert gevraagd of ongevraagd over de DPIA. ❸De DPIA wordt slechts vastgesteld na goedkeuring van de FG. ❺ |
| **Datalekken** | Medewerkers melden zelf intern een datalek via een registratiesysteem. Het management draagt zorg voor bekendheid van de meldprocedure en scholing van haar medewerkers. ❶ | De FG informeert de IBP-organisatie over de gemelde datalekken. ❸ | De FG besluit, na overleg met het CvB, om al dan niet het datalek bij de AP en/of de betrokkenen te melden. ❷ |
| **Dataregisters centraal** | De in § 3.7 aangewezen verantwoordelijke directeuren (broneigenaren) voor de Dataregisters bewaken de actualiteit van het dataregister. ❶ | De IBP-organisatie adviseert en controleert op volledigheid, juistheid en actualiteit van de Dataregisters. ❷ | De FG toetst of het dataregister voldoet aan wet- en regelgeving. ❸ |
| **Door het management aangewezen uitvoerders** | Het management wijst de deelprocesuitvoerders aan (bijv. examinering, roostering, stage, etc.). ❶ | De IBP-organisatie toetst het toegewezen eigenaarschap aan de autorisatie. ❷ | De FG toetst of het eigenaarschap beschreven is. ❸ |
| **Rechten van de betrokkenen** | Het management ontvangt het verzoek van de FG en neemt deze in behandeling (controle door afdeling Studentzaken of afdeling Personele Zaken). ❷ | De FG informeert de IBP-organisatie over het aantal verzoeken. ❸ | De FG is het eerste aanspreekpunt en volgt de vastgestelde procedure. ❶ |
| **Verwerkersovereenkomsten** | De betrokken directeur, teamleider, Inkoop, FB en ICT zorgt dat er altijd een verwerkersovereenkomst is opgesteld en kan de IBP-organisatie hiervoor advies vragen. De directeur, teamleider, Inkoop, FB en ICT stuurt de verwerkersovereenkomst ter goedkeuring aan de FG. ❶ | De IBP-organisatie adviseert bij verwerkersovereenkomsten op verzoek van de first line. ❷ | De FG toetst de verwerkersovereenkomst op rechtmatigheid en volledigheid. Het College van Bestuur tekent na akkoord van de FG. ❸ |
| **Vragen van medewerkers betreffende IBP gerelateerde onderwerpen** | Het management is het eerste aanspreekpunt voor vragen inzake privacy en security, medewerkers kunnen de IBP-organisatie ook zelf benaderen. ❶ | De IBP-organisatie adviseert de manager en/of medewerker. ❷ | De FG controleert de gestelde vragen en de oplossingen. ❸ |

## Implementatie beleid

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens binnen [mbo-instelling]. Het College van Bestuur wordt aangemerkt als de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de wet AVG. De verantwoordelijkheid houdt kort samengevat in:

• dat de persoonsgegevens verwerkt worden in overeenstemming met de vastgestelde doelen van de verwerking, dat die doelen gerechtvaardigd zijn en dat de verwerking zorgvuldig gebeurt,

• dat hierover verantwoording kan worden afgelegd aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

De feitelijke verwerking van persoonsgegevens wordt echter op allerlei lagen van [mbo-instelling] uitgevoerd. Het is niet één instituut of dienst die effectief verantwoordelijk kan zijn voor alle persoonsgegevens die [mbo-instelling] verwerkt. Er is een onderscheid tussen centrale verwerkingen, waarvoor de Shared Service Centra (SSC) of stafdiensten verantwoordelijk zijn en aanvullend daarop, decentrale verwerkingen, waarvoor het onderwijsteam of individuele SSC of dienst zelf verantwoordelijk is.

## Verdeling van de verantwoordelijkheden

[mbo-instelling] onderscheidt een viertal soorten verwerkingen van persoonsgegevens met daarbij benoemde broneigenaren:

• De studentenadministratie (broneigenaar) is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens van alle mensen die bij [mbo-instelling] onderwijs volgen. De studentenadministratie is verantwoordelijk voor het Dataregister met studentgegevens,

• De personeelsadministratie (broneigenaar) is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens van alle mensen die in opdracht van [mbo-instelling], zowel centraal als decentraal, werk verrichten. De personeelsadministratie is verantwoordelijk voor het Dataregister van medewerkers,

• De dienst Marketing en Communicatie (broneigenaar) is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens van alle mensen waarmee [mbo-instelling] centraal een relatie onderhoudt, zoals belangstellenden, sollicitanten, oud-werknemers, contactpersonen van de stage verlenende organisaties en leveranciers, propects en alumni. Deze dienst is verantwoordelijk voor het Dataregister van deze relaties,

• De opdrachtgever van onderzoek (broneigenaar) dat [mbo-instelling] uitvoert, zowel centraal als decentraal, is verantwoordelijk voor de verwerkingen van persoonsgegevens in het kader van dat onderzoek. Een onderzoeksvoorstel wordt altijd voorgelegd aan de IBP-organisatie en getoetst door de FG.

Er worden geen persoonsgegevens verwerkt buiten de verantwoordelijkheid van een van bovengenoemde broneigenaren, tenzij dit met toestemming van de FG gebeurt. De FG bepaalt op welke manier deze verwerkingen worden gedocumenteerd.

## Inpassing in de instellingsgovernance en afstemming met aanpalende beleidsterreinen

Om de samenhang in de organisatie met betrekking tot gegevensbescherming goed tot uitdrukking te laten komen en de initiatieven en activiteiten op het gebied van verwerking van persoonsgegevens binnen de verschillende onderdelen op elkaar af te stemmen, is het belangrijk om gestructureerd overleg te voeren over het onderwerp informatiebeveiliging en privacy op verschillende niveaus.

Op strategisch niveau wordt richtinggevend gesproken over governance en compliance, alsmede over doelen, scope en ambitie op het gebied van privacyaspecten. Het strategisch niveau wordt voorbereid door de stafdienst Informatiemanagement.

 Op tactisch niveau wordt de strategie vertaald naar plannen, te hanteren normen, en evaluatiemethoden. Deze plannen en instrumenten zijn sturend voor de uitvoering. Het tactisch niveau wordt ingevuld door de IBP-organisatie.

Op operationeel niveau worden de zaken besproken die de dagelijkse bedrijfsvoering aangaan. Het operationeel niveau wordt ingevuld door diverse rollen: directeur, teamleider, IM, Inkoop, FB en ICT, zowel op centraal als decentraal niveau.

## Bewustwording en training

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico’s op het terrein van het verwerken van persoonsgegevens uit te sluiten. Noodzakelijk is het om het bewustzijn voortdurend aan te scherpen, zodat bij [mbo-instelling] de bewustwording van risico’s wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn trainingen voor medewerkers en regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes gericht op medewerkers, studenten en relaties. Verhoging van het bewustzijn is de verantwoordelijkheid van elke leidinggevende en wordt gefaciliteerd door het de IBP-organisatie.

## Controle en naleving

Audits maken het mogelijk het beleid en de genomen maatregelen te controleren op effectiviteit. De FG initieert gezamenlijk met de 2nd line en de interne auditfunctie de controle op het rechtmatig en zorgvuldig verwerken van persoonsgegevens.

Eventuele externe controles worden uitgevoerd door onafhankelijke accountants. Deze externe controles worden gepland en geformuleerd in een nauwe samenspraak met de interne auditfunctie van [mbo-instelling].

Het verwerken van persoonsgegevens is een continu proces. Technologische en organisatorische ontwikkelingen binnen en buiten [mbo-instelling] maken het noodzakelijk om periodiek te bezien of men nog voldoende op koers zit met het beleid.

Bijlage 1: Ondersteunende documenten en richtlijnen

**Met betrekking tot de volgende onderwerpen wordt aanbevolen om volgens een vastgestelde richtlijn te werken. De onderwerpen voor deze richtlijnen zijn gegroepeerd op de categorieën informatiebeveiliging en privacy. De instelling moet de richtlijn zelf meer gedetailleerd uitwerken en vaststellen. Vervolgens kan de richtlijn als bewijslast. Veel richtlijnen worden ondersteund met handreikingen en formats in het Framework IBP in het mbo, versie 2.0 (de IBPDOC’s)**

**Informatiebeveiliging**

* **Classificatiemodel**
* **Bewaartermijnen**
* **Lidmaatschap ibp-netwerken**
* **Intellectuele eigendomsrechten**
* **Clear Desk, clear screen**
* **Responsible disclosure beleid (IBPDOC27)**
* **Acceptable use policy (IBPDOC26)**
* **Mobiele apparatuur**
* **Thuiswerken**
* **Back-up van informatie**
* **Registratie beveiligingsincidenten**
* **Calamiteitenplan ICT**
* Wachtwoordbeleid
* **Toegangsbeveiliging**
* **Logging**

**Privacy**

* **Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal (toestemmingsverklaring)**
* **Procedure voor verwijderen van gegevens (bewaartermijnen)**
* **Communicatie rechten betrokkenen (privacystatement)**
* **Privacyreglementen (medewerkers / studenten)**
* **Procesbeschrijving melden datalekken**
* **Dataregisters**
* **Verwerkersovereenkomsten**
* **Procedure Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)**

# A. Richtlijnen informatiebeveiliging

**Classificatiemodel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.7** | **8.2.1** | **Classificatie van informatie** |

Richtlijn: informatie dient te worden geclassificeerd, waarbij gebruikgemaakt wordt van een vastgesteld classificeringsschema (bijvoorbeeld het ROSA-classificatiemodel).

**Bewaartermijnen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.19** | **18.1.3** | **Beschermen van registraties** |

Richtlijn: bij de registratie van gegevens wordt rekening gehouden met de classificatie ervan en wordt rekening gehouden met de minimale en maximale bewaartermijnen (bijvoorbeeld volgens het Documentair Structuur Plan van de MBO Raad).

**Lidmaatschap** **ibp netwerken**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.23** | **6.1.4** | **NIEUW: Contact met speciale belangengroepen** |

Richtlijn: om te borgen dat de kennis van informatiebeveiliging actueel en volledig is de instelling actief betrokken bij saMBO-ICT (met name het Netwerk IBP), SCIPR en SCIRT.

**Intellectuele eigendomsrechten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.26** | **18.1.2** | **NIEUW: Intellectuele eigendomsrechten** |

Richtlijn: gebruikte software wordt via een formeel proces geregistreerd en beheerd.

**Clear desk, clear screen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.4** | **11.2.9** | **‘Clear desk’- en ‘clear screen’-beleid** |

Richtlijn: er is clear-desk en clear-screen beleid vastgesteld dat wordt ondersteund door awareness activiteiten.

**Responsible disclosure**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.6** | **16.1.3** | **Rapportage van zwakke plekken in de informatiebeveiliging** |

Richtlijn: in- en externe medewerkers zijn verplicht zwakke plekken binnen de informatiebeveiliging en privacy te melden (mogelijk als onderdeel van reglement netwerkgebruik in-/externe medewerkers), zie ook Responsible Disclosure; IBPDOC27

**Acceptable use policy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.18** | **8.1.3** | **NIEUW: Aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen** |
| **3.20** | **8.3.1** | **NIEUW: Beheer van verwijderbare media** |

Richtlijn: in- en externe medewerkers worden gewezen op hun verantwoordelijkheid voor het zorgvuldig omgaan met de aan hen beschikbaar gestelde faciliteiten en de toegang tot informatie (mogelijk als onderdeel van reglement netwerkgebruik in-/externe medewerkers), zie ook Verantwoord Netwerkgebruik, IBPDOC26

**Mobiele apparatuur**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.6** | **6.2.1** | **Beleid voor mobiele apparatuur** |
| **1.9** | **10.1.1** | **Beleid inzake het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen** |
| **1.27** | **18.1.5** | **NIEUW: Voorschriften voor het gebruik van cryptografische beheersmaatregelen** |
| **5.10** | **10.1.2** | **Sleutelbeheer** |

Richtlijn: bij de configuratie van mobiele apparatuur wordt rekening gehouden met kwetsbaarheden als gevolg van het werken buiten de organisatie (bijvoorbeeld door encryptie / VPN-client) en er is een reglement voor het gebruik van mobiele apparatuur.

**Thuiswerken**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.8** | **6.2.2** | **NIEUW: Telewerken (thuiswerken)** |

Richtlijn: er zijn voorwaarden vastgesteld waaronder medewerkers mogen thuiswerken (werkzaamheden die verder gaan dan het verwerken van e-mail, bijvoorbeeld m.b.t. een medewerker salarisadministratie).

**Back-up van informatie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.5** | **12.3.1** | **Back-up van informatie** |

Richtlijn: er is een back-up-procedure vastgesteld waarbij voor de bedrijfskritische applicaties de belangrijkste eisen zijn vastgelegd (bijv. frequentie, bewaarlocatie, testprocedures).

**Registratie beveiligingsincidenten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.12** | **16.1.4** | **Beoordeling van en besluitvorming over informatiebeveiligingsgebeurtenissen** |
| **4.13** | **16.1.5** | **Respons op informatiebeveiligingsincidenten** |

Richtlijn: informatiebeveiligingsgebeurtenissen worden geregistreerd en er vindt een beoordeling plaats of deze moeten worden geclassificeerd als informatiebeveiligingsincidenten. Op beveiligingsincidenten wordt adequaat gereageerd, volgens vastgestelde procedures.

**Calamiteitenplan ICT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.14** | **17.1.2** | **Informatiebeveiligingscontinuïteit implementeren** |
| **4.18** | **17.1.1** | **NIEUW: Informatiebeveiligingscontinuïteit plannen** |
| **4.19** | **17.1.3** | **NIEUW: Informatiebeveiligingscontinuïteit verifiëren, beoordelen en evalueren** |

Richtlijn: er is een calamiteitenplan voor de informatiebeveiliging (suggestie: zoek aansluiting bij algemeen calamiteitenplan).

**Toegangsbeveiliging/wachtwoordbeleid**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3** | **9.2.6** | **Toegangsrechten intrekken of aanpassen** |
| **5.1** | **9.1.1** | **Beleid voor toegangsbeveiliging** |
| **5.2** | **9.1.2** | **Toegang tot netwerken en netwerkdiensten** |
| **5.3** | **9.2.1** | **Registratie en afmelden van gebruikers** |
| **5.4** | **9.2.2** | **Gebruikers toegang verlenen** |
| **5.5** | **9.2.3** | **Beheren van speciale toegangsrechten** |
| **5.6** | **9.2.4** | **Beheer van geheime authenticatie-informatie van gebruikers** |
| **5.7** | **9.3.1** | **Geheime authenticatie-informatie gebruiken** |
| **5.8** | **9.4.1** | **Beperking toegang tot informatie** |
| **5.9** | **9.4.2** | **Beveiligde inlogprocedures** |
| **5.18** | **9.4.3** | **NIEUW: Systeem voor wachtwoordbeheer** |
| **5.19** | **9.4.4** | **NIEUW: Speciale systeemhulpmiddelen gebruiken** |
| **5.20** | **9.4.5** | **NIEUW: Toegangsbeveiliging op programmabroncode** |
| **6.1** | **9.2.5** | **Beoordeling van toegangsrechten van gebruikers** |

Richtlijn: pas het beleid zoals beschreven in het document *Model Autorisatie- en authenticatiebeleid* (IBDOC37) toe, met betrekking tot de statements toegangsbeveiliging en wachtwoordbeleid.

**Logging**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.2** | **12.4.1** | **Gebeurtenissen registreren** |
| **6.3** | **12.4.3** | **Logbestanden van beheerders en operators** |

Richtlijn: registreer relevante gebruikersactiviteiten en gebeurtenissen en wees transparant welke applicaties en medewerkers/rollen worden gelogd en wie toegang heeft tot deze logbestanden.

# B. Richtlijnen Privacy

**Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal**

|  |  |
| --- | --- |
| **P3** | **Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens** |

Document: **Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal (toestemmingsverklaring). Zie** <https://aanpakibp.kennisnet.nl/toestemming/>

**Dataregisters**

|  |  |
| --- | --- |
| **P4** | **Register van verwerkingsactiviteiten (dataregister)** |

Document: **Dataregisters, IBPDOC20, IBPDOC20-1 t/m IBPDOC20-5**

**Procedure voor verwijderen van gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| **P5** | **Bewaartermijnen** |

Document: **Procedure voor verwijderen van gegevens (bijv. op basis van Documentair Structuur Plan MBO Raad).**

**Verwerkersovereenkomsten**

|  |  |
| --- | --- |
| **P10** | **Verwerkersovereenkomsten** |

**Document: Generiek model verwerkersovereenkomst (IBPDOC18) of het Privacyconvenant Onderwijs, Modelovereenkomst 3.0**

**Privacyreglementen**

|  |  |
| --- | --- |
| **P11** | **Transparantie privacy beleid** |
| **P12** | **Informatieplicht verwerkingen** |

**Document: Model Privacyreglement Studenten (IBPDOC35) en het Model Privacyreglement Medewerkers (IBPDOC36), Model Privacystatement >> nog te maken <<**

**Communicatie rechten betrokkenen**

|  |  |
| --- | --- |
| **P13** | **Rechten van betrokkenen** |

**Document: Privacy voor studenten in het mbo, rechten betrokkenen (IBPDOC33)**

**Procedure melden datalekken**

|  |  |
| --- | --- |
| **P18** | **Datalekken en beveiligingsincidenten** |

**Document: Handreiking informatiebeveiligingsincidenten en datalekken (IBPDOC39) >> nog te maken <<**

**Procedure Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **P21** | **Data Protection Impact Assessment (DPIA)** |

**Document: Handreiking DPIA (IBPDOC38) >> nog te maken <<**

Bijlage 2: Verklarende woordenlijst

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Beleid: Beleid met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens door [mbo-instelling].

Betrokkene: Een individueel en natuurlijk persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Broneigenaar: Aangewezen directeur die verantwoordelijk is voor persoonsgegevens van één of meerdere categorieën van Betrokkenen. De Broneigenaar voert de persoonsgegevens in en zorgt voor de vernietiging. In de tussentijd leent hij ze uit aan de organisatorische eenheden binnen [mbo-instelling]. De organisatorische eenheden mogen dan de persoonsgegevens verrijken.

Datalek: Een inbreuk in verband met persoonsgegevens, die leidt tot enige ongeoorloofde verwerking daarvan. Hier vallen zowel opzettelijke als onopzettelijke inbreuken onder.

Dataportabiliteit: Het recht om persoonsgegevens en informatie over te dragen aan een nieuwe verwerker zonder technische problemen.

Dataregister: De AVG spreekt van het Register van Verwerkingsactiviteiten, dit is een overzicht van de persoonsgegevens die verwerkt worden, met informatie over het doel daarvan, de grondslag daarvoor, de bewaartermijnen van de gegevens en bron of ontvanger van de gegevens. [mbo-instelling] heeft drie centrale registers: dat voor studentgegevens, voor medewerker gegevens en voor relatiegegevens. Het dataregister is het Register van Verwerkingsactiviteiten aangevuld met de BIV-classificatie en de autorisatie matrix op hoofdlijnen.

DPIA: Data Protection Impact Assessment (Gegevensbeschermingseffectbeoordeling): een beoordeling die helpt bij het identificeren van privacy risico’s en de handvaten levert om deze risico’s te verkleinen tot een acceptabel niveau. Soms ook wordt de term PIA gebruikt, Privacy Impact Assessment.

Functionaris voor Gegevensbescherming:

Interne toezichthouder en privacy adviseur aangesteld door het College van Bestuur, op grond van artikel 37 van de AVG, ook wel aangeduid als FG

Minderjarige: Voor de AVG geldt iedere persoon die de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt. Buiten de AVG geldt uiteraard jonger als 18 jaar.

Niet-geautomatiseerde verwerking:

 Voorbeelden: aangetekende stukken, pasjes die zichtbaar gedragen worden, klassenlijsten met foto’s (smoelenboek), etc.

Persoonsgegeven: Elk gegeven betreffende een geïdentificeerd of identificeerbaar natuurlijk persoon.

Privacy by Default: Een gegevensverwerking waarbij de standaardinstellingen van producten en diensten zo zijn ingesteld dat de privacy van betrokkenen maximaal wordt gewaarborgd. Dit betekent onder meer dat er zo min mogelijk gegevens worden gevraagd en verwerkt.

Privacy by Design: Al tijdens de ontwikkeling van producten en diensten (zoals informatiesystemen) wordt ten eerste aandacht besteed aan privacy verhogende maatregelen. Ten tweede wordt rekening gehouden met dataminimalisatie: er worden zo min mogelijk persoonsgegevens verwerkt, alleen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking.

Verwerker: een door [mbo-instelling] ingeschakelde (derde) partij die ten behoeve van [mbo-instelling], en op basis van haar schriftelijke instructies, persoonsgegevens verwerkt, e.e.a. vastgelegd in een verwerkersovereenkomst.

Verwerking: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, bijwerken, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke:

College van Bestuur van [mbo-instelling] dat het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

1. Groene woorden worden in bijlage 3 (Verklarende woordenlijst) toegelicht [↑](#footnote-ref-2)
2. Bewerkt artikel 2, lid 2 van de AVG. [↑](#footnote-ref-3)
3. Deze uitgangspunten zijn deels operationeel verder uitgewerkt en toegelicht in bijlage 1. [↑](#footnote-ref-4)
4. Met management worden directeuren en teamleiders bedoeld. [↑](#footnote-ref-5)