



HANDREIKING REGISTER VAN VERWERKINGEN VOOR GEMEENTEN



Deze handreiking is mede tot stand gekomen door een samenwerking van onder andere VNG, KING, IBD, Kenniscentrum Europa Decentraal en een gemeentelijke expertgroep.

Voor meer informatie en vragen verwijzen we u naar de websites www.vng.nl en www.kinggemeenten.nl waar we u op de hoogte houden van alle nieuwe privacy ontwikkelingen. Indien u naar aanleiding van deze handreiking nog vragen hebt of advies wilt over de Wbp, AVG of privacy in het algemeen dan kunt u uw vragen stellen via het e-mailadres: privacy@kinggemeenten.nl

Gemeentelijk Register van Verwerkingen

Met de komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) per 25 mei 2018, moet elke verwerkingsverantwoordelijke een register bijhouden van verwerkingen van persoonsgegevens die onder zijn verantwoordelijkheid vallen (art. 30 AVG). Dit zijn in elk geval de verwerkingen die de gemeente uitvoert op basis van een wettelijke taak (bijvoorbeeld de gemeentewet of de jeugdwet), maar dit kunnen ook verwerkingen zijn waarbij de grondslag bestaat uit de toestemming van de betrokkene. De verplichte melding conform de Wbp van de verwerkingen aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) komt met de AVG te vervallen. Verwerkingen binnen de gemeente moeten zelf bijgehouden worden in een register. Ook wanneer er een nieuwe verwerking plaatsvindt moet deze aan het register worden toegevoegd.

Gemeenten voeren allemaal merendeels dezelfde (wettelijke) taken uit. Dit betekent dat een groot deel van de verwerkingen in het register voor elke gemeente voorkomen. Om te voorkomen dat iedere gemeente zelf op zoek moet gaan naar een structuur en invulling van het register heeft KING een standaardregister ontwikkeld. Let op: het is geen compleet ingevuld register. Dit betekent dat gemeenten er zelf mee aan de slag moeten. Zowel de kolommen als de rijen zullen ingevuld moeten worden naar de gemeentelijke situatie.

Het register kan bij de gemeente vervolgens ook fungeren als centrale bron van informatie voor inzicht in de mate van AVG-compliance. Een gemeente kan het ook gebruiken om de informatie aan burgers te verschaffen over de wijze waarop de gemeente de privacybescherming (globaal) vormgeeft. In de handreiking privacyverklaring is al een verwijzing naar het register opgenomen. Op deze manier hebt u niet alleen zelf inzicht in welke persoonsgegevens de gemeente verwerkt, maar hebben uw burgers dat ook. Dit is een van de maatregelen die u kunt nemen om invulling te geven aan de vereisten om betrokkenen actief te informeren zodra u persoonsgegevens gaat verwerken. In het voorbeeld-register staat aangegeven welke kolommen meegenomen kunnen worden in de publieke versie.

Op de website van KING vindt u een PDF-bestand met daarin de structuur van het register van verwerkingen. Via de IBD-community kunnen gemeenten een deels ingevulde EXCEL-versie van het voorbeeld-register vinden. Gemeenten kunnen deze deels ingevulde versie ook opvragen via privacy@kinggemeenten.nl

In deze handreiking vindt u de totstandkoming van de structuur, hoe u binnen de gemeente aan de slag kan met het register, en op welke manier het register ingevuld kan worden.

1. Wat moet er in het register worden opgenomen: kolommen

De AVG geeft minimale eisen mee aan het register van verwerkingen (Art 30). Naast de registereisen van artikel 30 van de AVG, zijn er ook andere AVG-verplichtingen in het register opgenomen. Eén van de functies van het register is die van een centrale registratie van de AVG-verplichtingen. Daarom is er een aantal kolommen extra opgenomen om deze informatie vast te leggen. Op deze manier kan het register gebruikt worden om de AVG-compliance van de gemeente te toetsen.

AVG-verplichtingen artikel 30

In de AVG wordt in artikel 30, aangegeven welke informatie verplicht in het register van verwerkingen moet worden opgenomen:

- a. De eindverantwoordelijke (*kolom E, F*)
- b. De verwerkingsdoeleinden (*kolom G*)
- c. De categorieën van betrokkenen (*kolom J*) en van de categorieën van te verwerken persoonsgegevens (*kolom K, L*).
- d. De categorieën van ontvangers (*kolom M*)
- e. Doorgifte van aan derden (*kolom N*)
- f. De bewaartermijnen (*kolom O*)
- g. De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen (*kolom P*)

Overige AVG-verplichtingen

Verschillende disciplines kijken op een andere manier naar de verwerkingen. De één vanuit een juridisch perspectief, de ander vanuit de functionaliteit van de applicaties. Met het oog op deze verschillende perspectieven heeft KING ervoor gekozen om een aantal (informatie)verplichtingen van de AVG direct beschikbaar te hebben in het register. Op deze manier is het register toegankelijk en begrijpelijk voor alle disciplines binnen de gemeente. Het betreft de volgende verplichtingen:

Grondslag voor de verwerking en de daarbij horende toelichting (kolom H)

Een herkenningspunt voor de juristen van een gemeente is de grondslag van de verwerking. Op deze manier komt er één overzicht waarin alle grondslagen van de verwerkingen opgenomen zijn.

Verwerker, verwerkersovereenkomst, en contactgegevens van de verwerkers (kolom Q, R)

Dit geeft in een oogopslag inzicht in voor welke verwerkingen een verwerkersovereenkomst nodig is, en zo ja, of deze al is afgesloten. Dit is voor zowel de interne verantwoordelijke als de FG belangrijke informatie.

Soort verwerking (kolom S)

De soort verwerking is toegevoegd om onderscheid te kunnen maken op welke manier de beslissing van de verwerking wordt gemaakt; geautomatiseerd of handmatig. Dit geeft inzicht in mogelijke extra maatregelen die nodig zijn voor de verwerking.

Applicatie die de verwerking ondersteunt (kolom T)

Een herkenningspunt voor de interne verantwoordelijke van de verwerking of de invuller van het register, is de applicatie waarmee de gegevens verwerkt worden. Daarnaast wordt er in het register duidelijk voor welke applicatie er wel of niet een verwerkersovereenkomst afgesloten is.

Herkomst van persoonsgegevens (kolom U)

De herkomst van de persoonsgegevens in de verwerking geeft aan op welke manier de betrokkene geïnformeerd dient te worden. Artikel 13 en 14 van de AVG lichten toe op welke manier de gemeente transparant moet zijn indien de gegevens van de betrokkene zelf of van derden zijn verkregen.

PIA (kolom V)

Dit geeft inzicht op welke verwerkingen er een PIA gedaan is en op welke verwerkingen er een nodig is. Dit is voor zowel voor de eindverantwoordelijke als de FG belangrijke informatie.

2. Gestandaardiseerd met behulp van GEMMA: rijen

Het is van belang dat de inhoud van het register van verwerkingen herkenbaar is voor alle gemeenten. Daarom is het register van verwerkingen gekoppeld aan de door gemeenten breed gedragen Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA). Door gebruik te maken van GEMMA kunnen we via de gedefinieerde Referentiecomponenten en Applicatiefuncties op een gestandaardiseerde manier naar de gemeentelijke verwerkingen kijken. De koppeling aan GEMMA wordt per taakdomein telkens via de eerste drie kolommen (A – C) gerealiseerd. Deze kolommen betreffen van links naar rechts: de Referentiecomponent; een beschrijving van de Referentiecomponent; en de bijbehorende Applicatiefuncties.

Door de koppeling met de Referentiecomponenten uit GEMMA wordt er tevens verbinding gemaakt met andere relevante informatie. Zo kunt u via de Referentiecomponent zien wat de [BIV-classificatie](#) van de verwerking is. Dit helpt u ook bij het vaststellen van de juiste technische en organisatorische maatregelen.

Het register bevat, voor zover sprake is van de verwerking van persoonsgegevens, op het gebied van de Referentiecomponenten de actuele stand van zaken met betrekking tot GEMMA. Dit betekent dat:

1. Niet alle GEMMA Referentiecomponenten en Applicatiefuncties persoonsgegevens verwerken. Dergelijke Referentiecomponenten en Applicatiefuncties komen wel terug in het register, maar er zullen – als er inderdaad geen verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt – geen verdere gegevens in het register behoeven te worden ingevuld;
2. Op een aantal plekken ontbreekt nu nog detailniveau, omdat nog niet alle Referentiecomponenten op dat detailniveau zijn uitgewerkt in GEMMA.

3. Aan de slag met het register. En nu?

Vanuit de AVG is bekend dat er een register ingevuld moet worden. Voor u ligt het register van KING dat inzicht geeft in de structuur van het register. Gezien de honderden verwerkingen binnen de gemeente is de vraag die rijst: Hoe begin ik?

1. Gebruik de structuur van het register

De link met GEMMA in het register geeft de eerste aanknopingspunten. Aan de hand van de Referentiecomponenten en de daarbij horende Applicatiefuncties is te zien welke mogelijke verwerkingen er in de gemeente zijn en in welke verwerkingen persoonsgegevens aanwezig zijn. Daarnaast zijn de voor-ingevulde rijen een goed beginpunt om de verdere details binnen de eigen gemeente uit te zoeken.

2. Ga intern het gesprek aan

In het register zijn de verwerkingen onderverdeeld in de domeinen binnen de gemeenten. Elk tabblad geeft daarmee aan waar de verantwoordelijken van de verwerkingen zich bevinden binnen de gemeente. FG's kunnen dit gebruiken om met de verantwoordelijke van de verwerkingen in gesprek te gaan. Dit kan bijvoorbeeld de directeur, het afdelingshoofd of de teamleider zijn van, of binnen, een domein.

Binnen gemeenten is ook steeds meer aandacht voor (de rol van) gegevensmanagement. Een groot gedeelte van het register gaat om het inzichtelijk maken van de gegevensstromen van persoonsgegevens binnen de gemeente. Ook een samenwerking met de gegevensmanager binnen de gemeente ligt dus voor de hand.

3. Wettelijke verplichtingen

Door in gesprek met de verantwoordelijke te gaan kan er gemeentespecifieke informatie aan het register toegevoegd worden. De kolommen kunnen gebruikt worden als rode draad van het gesprek. Wie is bij ons de interne- en de eindverantwoordelijke? Hebben wij een verwerker voor deze verwerking? Hebben wij daar een overeenkomst mee, en zo ja, vanaf welke datum loopt deze overeenkomst? Is er een PIA uitgevoerd voor deze verwerking? Etc.

4. Overige grondslagen

Bespreek per interne verantwoordelijke welke andere verwerkingen onder zijn verantwoordelijkheid aanwezig zijn. Deze verwerkingen zijn vaak niet gebaseerd op de grondslag 'wettelijke verplichting', maar op een van de overige zoals toestemming of algemeen belang. Dit geeft de mogelijkheid om het gesprek te voeren over nut en noodzaak van privacy. Het gesprek gaat daarmee verder dan de AVG eisen aan het register en richt zich op de noodzakelijkheid, proportionaliteit en subsidiariteit van de verwerking. Zijn voor deze verwerking alle persoonsgegevens nodig? Zijn er mogelijk andere manieren om hetzelfde doel te bereiken? Weeg bij elke verwerking af of de verwerking op manier kan worden gedaan die minder ingrijpend is voor de privacy.

5. De volledigheid van het register

Behalve de structuur van het register (de kolommen) zal verdere invulling (de rijen) van het register voor veel gemeenten vergelijkbaar zijn. Ze voeren immers allemaal dezelfde wettelijke taken uit. Het voor gemeenten beschikbaar gestelde register is nog niet volledig. Verwerkingen die nog geen plek hebben in het register kunnen zelf toegevoegd worden. Indien u 'rijen' aan het register hebt toegevoegd, deel deze dan met ons via privacy@kinggemeenten.nl zodat wij deze – als het een verwerking bij alle gemeenten betreft – in een volgende versie van het register kunnen publiceren.

4. Het invullen van het register

U bent het gesprek aangegaan met de verwerkersverantwoordelijke en bent zover om het register in te vullen. Hieronder wordt uitgelegd hoe u het register op een overzichtelijke manier kunt invullen, zodat het voor de gehele gemeenten begrijpelijk en onderhoudsvriendelijk is.

Juiste detailniveau

Het is verleidelijk om in het register alle informatie die relevant kan zijn bij de verwerkingen op te nemen. Het register is echter bedoeld om een duidelijk overzicht te hebben van alle gemeentelijke verwerkingen. Veel informatie die in het register zal worden opgenomen is ook op andere plekken binnen de gemeente voorhanden. Kopiëren van die informatie maakt het register erg bewerkelijk. We raden dan ook aan te verwijzen naar deze informatie, zoals het Informatiebeveiligingsplan, of de bewaartermijnen uit de Archiefwet. Ook hele specifieke informatie maakt het register bewerkelijk. Om dit te voorkomen raden wij aan om zo veel mogelijk categorieën te gebruiken.

Bijvoorbeeld: Het is niet aan te raden om onder het kopje *interne verantwoordelijke* 'Jan Klaassen' in te vullen. Wanneer u de naam vervangt door de functie, bijvoorbeeld 'afdelingshoofd publiekszaken', wordt het register minder bewerkelijk.

In een aantal kolommen wordt gesproken van 'categorieën van'. Gebruik ook hier algemene benamingen zoals bijvoorbeeld "NAW-Gegevens" en "Aanvrager".

Detailuitleg per veld

In het register zijn er twee verschillende type kolommen te vinden; **in het blauw** de door de AVG Artikel 30, lid1, verplichte informatie en, **in het oranje**, de informatie die voortkomt uit de standaardisatie en de overige AVG-verplichtingen. Hieronder worden de kolommen een voor een uitgelegd. Vul voor u met de kolommen aan de slag gaat eerst de contactgegevens van de gemeentelijke FG in. Deze kunt u vinden op tabblad *Generiek* - rij 1.

Referentiecomponent

Dit is een bouwblok van de gemeentelijke informatievoorziening, en daarmee zowel zelfstandig inzetbaar als een vervangbaar deel van de softwaresystemen. Door gemeenten worden veel verschillende softwareproducten ingezet bij de uitvoering van de primaire en secundaire taken. Referentiecomponenten zijn in GEMMA beschreven voor zowel generieke als specifieke functionaliteiten.

Beschrijving

Deze kolom legt uit wat er bedoeld wordt met de referentiecomponent en welke processen binnen de gemeenten eronder vallen.

Functies

De applicatiefuncties geven weer welke functies er gerealiseerd worden voor de specifieke referentiecomponent. Deze applicatiefuncties zijn verwerkingen, en bevatten mogelijk persoonsgegevens. Bijvoorbeeld: bij het referentiecomponent *Belastingcomponent* horen de functies (en dus verwerkingen); *ondersteunen van belasting subject- en objectregistratie*, *ondersteuning van belastingheffing*, *ondersteuning van kwijtschelding*.

Naam verwerking

De naam van de verwerking zoals bekend binnen de gemeente. Dit vergemakkelijkt de interne communicatie.

Eindverantwoordelijke

De AVG verplicht het uitlichten van de verwerkingsverantwoordelijke. Kies uit de lijst het eindverantwoordelijke bestuursorgaan van de verwerking. De keuze bestaat het College van B&W, de Raad, de Burgemeester of de Gemeenschappelijke Regeling (GR).

Interne verantwoordelijke

Deze kolom laat zien wie er intern verantwoordelijk is voor de gemeente. Dit kan bijvoorbeeld het afdelingshoofd of de proceseigenaar zijn. Gebruik hier bij voorkeur geen namen, maar functies/rollen.

Verwerkingsdoeleinden (Artikel 30, 1b)

De AVG verplicht om de doeleinden van elke verwerking toe te lichten. Voor elke verwerking is het van belang dat de betrokkene op de hoogte wordt gesteld wat de doeleinden van de verwerking zijn.

(Rechtmatige) Grondslag

Artikel 6 van de AVG stelt de voorwaarden aan de rechtmatigheid van het verwerken van persoonsgegevens. Kies uit de lijst de grondslag die hoort bij de verwerking. De keuze bestaat uit toestemming, uitvoering overeenkomst, wettelijke verplichting, bescherming vitale belangen, algemeen belang/ openbaar gezag, en gerechtvaardigd belang.

Uitleg

Voor de volledigheid van de rechtmatige grondslag is het van belang dat er aangegeven wordt waarom er gekozen is voor deze rechtmatige grondslag. Welke wetten hangen er samen met de wettelijke verplichting? Welke overeenkomst is er afgesloten als de verwerking plaatsvindt voor de uitvoering van een overeenkomst?

Categorieën van Betrokkenen (Artikel 30, 1c)

De AVG verplicht om inzichtelijk te maken van wie de persoonsgegevens worden verwerkt in het register. Vul hier op abstractieniveau in wie de betrokkenen zijn. Bijvoorbeeld: de aanvrager, medewerker, leerplichtigen of gemachtigde etc. Kinderen hebben met betrekking tot hun persoonsgegevens recht op specifieke bescherming. Geef dus expliciet aan als de verwerking persoonsgegevens van kinderen bevat.

Categorieën van Persoonsgegevens (Artikel 30, 1c)

De AVG verplicht ook om inzichtelijk te maken welke categorieën persoonsgegevens er verwerkt worden. Kies hiervoor de [categorieën](#) uit de BRP, zodat alle gemeenten een uniform abstractieniveau in het register aannemen.

Bijzondere persoonsgegevens (Artikel 30, 1c)

Persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens komen apart terug in het register. Dit maakt in één oogopslag inzichtelijk welke verwerkingen bijzondere persoonsgegevens bevatten. Ook de bijzondere persoonsgegevens worden in categorieën ingevuld.

Kies hiervoor conform AVG Artikel 9 uit een of meer categorieën: BSN, medische gegevens, ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze overtuigingen, lidmaatschap vakbond, biometrische gegevens voor identificatie en seksuele gegevens.

Alhoewel een BSN volgens de AVG geen bijzonder persoonsgegeven is, meldt het AP dat er mogelijk speciale regels voor de verwerking van een BSN komen. Om deze reden hebben we het BSN wel in deze lijst meegenomen.

Categorieën van Ontvangers (Artikel 30, 1d)

De AVG verplicht om inzichtelijk te maken aan wie de persoonsgegevens beschikbaar worden gesteld. Vul op abstractieniveau in wie de ontvangers zijn. Bijvoorbeeld: Dienstverleners, opdrachtgevers, (externe) hulpverleners, financiën etc.

Doorgifte aan derden (Artikel 30, 1d/e)

Naast het inzichtelijk maken van de categorieën van ontvangers, verplicht de AVG ook dat het inzichtelijk is of de persoonsgegevens worden gedeeld met andere landen of internationale organisaties. Vul hier de landen of internationale organisaties in waar de persoonsgegevens mee worden gedeeld.

Bewaartermijn (Artikel 30, 1f)

De AVG verplicht het inzichtelijk maken van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens. Vul hier bijvoorbeeld in: Conform div-lijst of conform archiefwet. Licht bij uitzonderingen de specifieke bewaartermijnen toe.

Technische en organisatorische maatregelen (Artikel 30, 1g)

De AVG verplicht het inzichtelijk maken van de genomen maatregelen ter bescherming van de persoonsgegevens in de verwerking. De Informatiebeveiligingsdienst voor Gemeenten (IBD) heeft op alle Referentiecomponenten in GEMMA een BIV (Beschikbaarheid-Integriteit-Vertrouwelijkheid) classificering uitgevoerd. Dat betekent dat er bij het invullen van de kolom verwezen kan worden naar de BIG.

Vul hier bijvoorbeeld in: Conform BIG/Informatiebeveiligingsplan/maatregelen. Licht bij uitzonderingen de specifieke maatregelen toe.

Verwerker + overeenkomst

Wanneer de gemeente zelf niet de verwerker is, is het aan te raden om inzichtelijk te maken of er een verwerker is, of er een verwerkersovereenkomst is afgesloten en vanaf welke datum.

De volgende opties voor de invulling van de kolom kan er dan als volgt uitzien:

- Nee
- In onderhandeling
- 01.01.2016

Contactgegevens (FG) verwerker

Naast het overzichtelijk maken van de externe verwerkers is het aan te raden om hier de contactgegevens van de (FG van de) verwerker aan toe te voegen. Indien nodig kan er door de gemeentelijke FG snel contact opgenomen worden.

Soort

De AVG geeft voor een aantal soorten verwerkingen extra eisen/voorwaarden. Door in deze kolom een keuze te maken uit onderstaande mogelijkheden hebt u een helder overzicht, waar extra maatregelen nodig kunnen zijn:

- *Handmatig*: relevante, wel omschreven gegevens met betrekking tot de betrokkene worden in de applicatie vastgelegd. De daaruit voortvloeiende conclusie, vervolgactie of beslissing wordt handmatig ingegeven.
- *Geautomatiseerde beslissing*: relevante, wel omschreven gegevens met betrekking tot de betrokkene worden in de applicatie vastgelegd. Op basis van een algoritme wordt een conclusie, vervolgactie of beslissing gegenereerd.
- *Profiling*: een beeld van het gedrag of de kenmerken van de betrokkene wordt op geautomatiseerde wijze opgebouwd vanuit diverse gegevensbronnen. Op basis van dit beeld worden eventueel eveneens geautomatiseerde conclusies, vervolgacties of beslissingen gegenereerd.

Applicatie

Deze kolom maakt duidelijk waar de gegevens verwerkt worden. Wanneer er duidelijk is gemaakt dat de verwerking geautomatiseerd plaatsvindt, is het overzichtelijk om de bijbehorende applicatie toe te voegen. Handmatige verwerkingen van lijstjes kunnen hierin ook aangegeven worden.

Herkomst gegevens

Deze kolom laat zien waar de gegevens verzameld zijn; bij de betrokkene zelf of bij derden. Wanneer de gegevens bij derden verzameld worden, noteer de betrokken partijen in deze kolom. Artikel 13 en 14 van de AVG stellen dat de betrokkene in beide gevallen geïnformeerd moet worden wanneer er gegevens verzameld worden. Door het onderscheid in het register te maken weet de FG hoe/wanneer de betrokkene geïnformeerd moet worden.

PIA (Privacy Impact Assessment)

De AVG verplicht een PIA op nieuwe of gewijzigde verwerkingen wanneer dit een geautomatiseerde verwerking of een grootschalige verwerking betreft, of wanneer er een grootschalige monitoring van openbare ruimten plaatsvindt. Dit geldt in het bijzonder bij verwerkingen waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt.

Wij raden aan om in het register op te nemen of, en zo ja wanneer, er een PIA op de verwerking is gedaan.



**KWALITEITS
INSTITUUT
NEDERLANDSE
GEMEENTEN**

**KWALITEITSINSTITUUT
NEDERLANDSE GEMEENTEN**

**NASSAULAAN 12
2514 JS DEN HAAG**

**POSTBUS 30435
2500 GK DEN HAAG**

**T 070 373 80 08
F 070 363 56 82**

**PRIVACY@KINGGEMEENTEN.NL
WWW.KINGGEMEENTEN.NL**