

## Procedure inzage persoonsgegevens

Iedere betrokkene kan de organisatie vragen om inzage in de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. Zij mogen vragen of een organisatie gegevens heeft vastgelegd en zo ja, welke.

### Hoe behandel je een verzoek?

#### **Stap 1 - Administratief**

- Administreer het verzoek en de datum waarop het verzoek is ingediend.
- Controleer of het verzoek voldoende is gespecificeerd. Zo nee, geef aan welke gegevens nodig zijn voor de behandeling van het verzoek. Let op: betrokkene is niet verplicht een reden voor het verzoek op te geven.
- Controleer de identiteit van de verzoeker. Vraag hier om het tonen van een legitimatiebewijs en administreer voor jezelf dat de identiteit is gecontroleerd, middels welk document en of het klopt. Het opslaan van een kopie van het identiteitsbewijs is niet de bedoeling.
- Controleer of betrokkene een beroep op andere rechten heeft gedaan. Zo ja, welke rechten en bekijk of deze samenloop hebben.
- Controleer of een tijdelijke staking van de (verwerking) van de persoonsgegevens noodzakelijk is. Zo ja, staak de verwerking van de persoonsgegevens. Geef ook aan eventuele derden aan wie je de gegevens hebt verstrekt door dat er een verzoek is binnengekomen en dat jij de verwerking tijdelijk staakt. Verzoek hen dit ook te doen.
- Reactie aan betrokkene: stuur een ontvangstbevestiging van het verzoek en geef aan dat binnen 4 weken een inhoudelijke reactie op het verzoek wordt gegeven. Vraag indien nodig ontbrekende informatie op. Geef indien van toepassing aan dat je de verwerking van persoonsgegevens tijdelijk hebt gestaakt en of je een derde hebt verzocht dit ook te doen. Indien betrokkene meerdere verzoeken heeft ingediend, geef dan aan dat deze verzoeken apart behandeld zullen worden.
- Administreer jouw reacties op het verzoek met de data van de reacties.
- Houdt de maximale doorlooptijd van 4 weken bij.
- Is de verwachting dat het onderzoek langer dan 4 weken gaat duren? Of loopt het uit? Informeer dan (tussentijds) de betrokkene daarover.

#### **Stap 2 - Inhoudelijk**

- Beoordeel of er sprake is van persoonsgegevens of geanonimiseerde gegevens.
- Beoordeel of de AVG van toepassing is op de persoonsgegevens.
- Wordt gevraagd om inzage of ook om een databestand of dataportabiliteit?
- Kunnen derden bezwaar maken tegen het geven van inzage?
- Kan de organisatie een beroep doen op een weigeringsgrond? (gegevens betreffende intern beraad, bedrijfsgeheimen, misbruik van recht, te frequente verzoeken, reeds gewiste gegevens)
- Is er een wettelijk verbod tot verstrekking?
- Indien inzage wordt verleend: verstrek je dit op papier of mag betrokkene ter plaatse zijn of haar persoonsgegevens inzien?
- Verstrek je een kopie? Controleer of ook de herkomst van de gegevens erbij moet en of er gegevens zwart (anoniem) gemaakt dienen te worden.
- Bepaal of het redelijk is kosten voor het inzien in rekening te brengen en zo ja hoeveel. Worden deze kosten gerestitueerd indien na inzage blijkt dat gegevens gecorrigeerd moeten worden? Geef dit vooraf door aan de betrokkene.
- Wees je ervan bewust dat na weigering tot inzage betrokkene de Autoriteit Persoonsgegevens kan verzoeken te bemiddelen of een verzoekschriftprocedure bij de rechtbank kan opstarten.

***Stap 3 - Welke informatie geef je bij recht op inzage?***

- Welke persoonsgegevens je van betrokkene hebt.
- Of en wanneer je de persoonsgegevens gebruikt.
- Met welk doel je de persoonsgegevens gebruikt.
- Of en zo ja aan welke derde je de persoonsgegevens hebt verstrekt.
- De periode waarin de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen of in elk geval de criteria om die termijn te bepalen.
- Het wel of niet bestaan van geautomatiseerde besluitvorming inclusief profilering met vermelding van de onderliggende logica en het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor betrokkene.
- Indien bekend: wat de herkomst is van de gegevens.
- Welke rechten betrokkene verder heeft (rectificeren, wissen, beperken van de verwerking, bezwaar maken tegen de verwerking e.d.).