

Scouting en Privacy

14 Maart 2018



- Introductie tot GDPR / AVG
 - Wat is het?
 - Beginselen / Basisprincipes
 - Wanneer mag je informatie verwerken
 - Rechten
 - Lekken
- Handvaten voor invoering op groepsniveau
 - Hulp van Scouting Nederland
 - Stappenplan

Wat is AVG / GDPR



- GDPR / AVG (Algemene verordening gegevensbescherming)
 - Ingegaan per 25 mei 2016 → Voor 25 mei 2018 ingericht zijn
 - Volgt WBP op
 - Betreft beperkingen op verwerking privacy gevoelige informatie
- GDPR is Europees en heeft veel media aandacht
 - Expliciet beschreven burger rechten
 - Concreter voorgeschreven privacy maatregelen
 - Aantoningsplicht
 - Hoge boetes en handhaving
- Nieuwe wet en er zijn nog verschillende interpretaties
 - Dit is de interpretatie van Scouting NL!



Wat is privacy gevoelige informatie?



- Alle informatie betreffend een “identificeerbaar persoon”
 - Naam, adres, woonplaats
 - Geboorte datum
 - Geslacht
 - Portretfoto's
 - Medische gegevens
 - ...
- Voor sommige categorieën van informatie gelden strengere regels:
 - Geslacht, geloofsovertuiging, medische informatie, ras, afkomst, seksuele voorkeur
 - Strafrechtelijke gegevens
 - Grofweg: alles wat als basis voor discriminatie gebruikt zou kunnen worden.

Wat is informatie verwerken?



- Verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens
- Ongeacht:
 - Wijze van verwerking -> Automatisch of manueel
 - Medium -> Digitaal, papier, verbaal, postduif, rooksignaal...

Je bent al met persoonsgegevens bezig wanneer je...



- ... een **inschrijving opslaat/opschrijft** (fysiek of digitaal)
- ... een **mailtje wilt sturen naar leden van alle groepen** in de buurt.
- ... een **factuur stuurt** als penningmeester.
- ... vragenlijsten en onderzoeken verstuurt.
- ... een **ledenlijstje exporteert** om op het clubhuis neer te leggen.
- ... als speltak een **lid informeert** over de opkomsten.
- ... als gegevensbeheerder de **ledenadministratie up-to-date** houdt.
- ... een **gezondheidsformulier wilt bewaren**.
- ... **aanmeldingen** van een activiteit bij de groep of regio **verzamelt**.
- ... **e-mails en nieuwsbrieven verstuurt**.
- ...

Wat zijn de basisprincipes als het gaat om verwerking van de privacy gevoelige informatie?

- Doelbinding
- Minimalisatie
- Juistheid
- Integriteit en vertrouwelijkheid
- Verantwoordingsplicht en transparantie

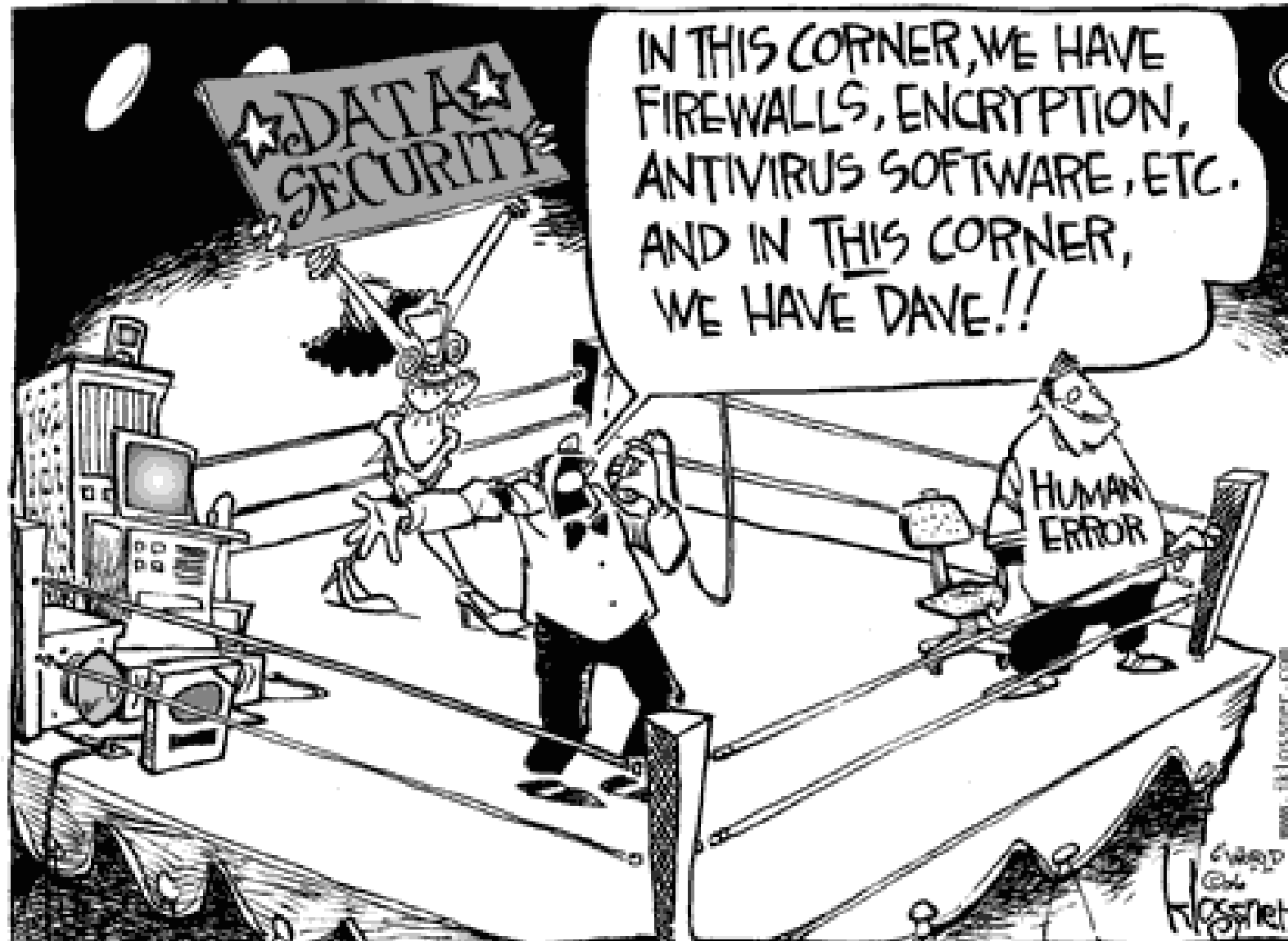
- Je mag enkel privacy gevoelige gegevens verwerken als je daar een specifiek doel voor hebt
 - Dus niet: verzamelen omdat ik het misschien in de toekomst wel eens handig zou kunnen zijn...
- Belangrijk: welke gegevens heb ik nu echt nodig?
 - Een volledige medische verklaring van iedereen, of
 - Enkel een lijst met “uitzonderingen”: dieten, medicatie, allergien?
- Heb ik alle gegevens wel altijd nodig?
 - Vergaar wanneer nodig, en gooi weg als je er klaar mee bent!
 - Waar nodig definieer bewaartermijnen
- Gegevens die je voor een doel verkregen hebt, mag je niet zomaar gebruiken voor een ander doel
 - Toestemming voor nodig!

- Naast minimalisatie (doelbinding) van de gegevens vraagt AVG ook om minimalisatie van de toegang.
 - Alleen de mensen die de informatie gegeven hun rol nodig hebben krijgen toegang
 - Mensen die de informatie niet (langer) nodig hebben moet toegang ontzegd worden
- Voorbeeld: waar sla je NAW gegevens op en wie heeft er toegang?
 - Deel je adressen met ouders?
 - Staat het op je telefoon?
 - Zijn er kopien op papier gemaakt?
 - Wat doe je als een stafid stopt of van speltak veranderd?
- Deel (liever) geen informatie met derden

- Degene die informatie verwerkt moet ervoor waken dat deze informatie correct is.
 - Regelmatig controleren
 - Personen de mogelijkheid geven foutieve informatie te verbeteren
- In de praktijk: minder informatie dan ook minder fouten!
 - Zijn die medische verklaringen van drie jaar terug nog wel accuraat?
 - Wellicht beter om ze na gebruik weg te gooien en later een “fris” exemplaar te vragen...

- Privacy gevoelige informatie dient beveiligd te worden tegen “onrechtmatige verwerking, verlies, vernietiging of beschadiging”
- Voorbeeld:
 - Laat gevoelige informatie niet slingeren
 - Deel niet zomaar een adressenlijst met derden delen
 - Zorg voor een backup van je financiële administratie
- Door toegang tot gevoelige informatie te minimaliseren voorkom je al heel veel!

Integriteit en vertrouwelijkheid



Verantwoordingsplicht en transparantie



- Alle informatieverwerkers hebben de plicht:
 - Uit te leggen welke informatie zij verwerken
 - Welke systemen (of externe partijen) gebruikt worden voor die verwerking
- Deze uitleg dient openbaar gemaakt te worden
 - E.g. Privacy beleid document op je website

Verwerken van informatie mag alleen in een beperkt aantal situaties.
Voor scouting zijn er twee relevant:

- Overeenkomst
 - Lidmaatschap
 - Activiteit deelname
- Toestemming
 - Alle informatie die niet direct noodzakelijk is voor een overeenkomst vereist expliciete toestemming
 - E.g. zichtbaarheid als stafid op de website?
 - Vrijelijk gegeven en ieder moment intrekbaar

Degenen over wie informatie verzameld is hebben een aantal rechten.

Voor scouting relevant zijn:

- Inzage: de mogelijkheid om alle verzamelde gegevens te bekijken
- Rectificatie: de mogelijkheid om gegevens te verbeteren
- Vergetelheid: de mogelijkheid om gegevens te laten verwijderen

Wat is een datalek?

- Niet alleen onbedoeld vrijkomen van gegevens, maar ook onbedoelde verwerking.
- Procedure datalekken
- Soms gaat het per ongeluk mis
- Soms gaat het bewust mis
- Gevolgen datalek?
- Verzekeren?
- Bij een (vermoeden van) een datalek dien je dit als groep/regio actief te melden bij Scouting Nederland (privacy@scouting.nl).
 - Scouting Nederland ondersteunt bij het bepalen van de ernst van de situatie en de benodigde vervolgstappen.
 - Scouting Nederland zorgt voor melding bij de autoriteit persoonsgegevens (AP) wanneer het landelijke systeem of proces betreft of ondersteund de groep bij melding als dat nodig is.



- Grote organisaties en overheidsinstellingen moeten verplicht een onafhankelijk adviseur aanstellen, een Functionaris Gegevensbescherming.
 - Ter info:
 - De FG adviseert de organisatie
 - Controleert gevraagd en ongevraagd de naleving van AVG
 - Contactpersoon met Autoriteit Persoonsgegevens
- Voor Scouting-groepen én voor Scouting Nederland is de aanstelling van een FG niet noodzakelijk.



**EN NU
IS HET TIJD VOOR
EEN ECHT PLAN**

**ZO EENTJE
WAARBIJ HET EERST
ACHT KEER FOUT
MAG GAAN**

Loesje

Postbus 1045
6801 BA Arnhem
www.loesje.nl

**ER WORDT
TEVEEL
ABSTRACT
GEDINGEST**

Postbus 1045
6801 BA Arnhem
www.loesje.nl

Loesje

~~PLAN A~~ ~~PLAN B~~
~~PLAN C~~ ~~PLAN D~~
PLAN A

Loesje

Postbus 1045
6801 BA Arnhem
www.loesje.nl

**ZO
DAT WAREN
DE REGELS
DAN GAAN WE
NU OVER NAAR
DE REALITEIT**

Loesje

Postbus 1045
6801 BA Arnhem
www.loesje.nl





- Privacy Beleid
 - Bevat al heel veel!
 - Beperk je tot de specifieke zaken in je groep en verwijst zo veel mogelijk naar dit document
- Scouts Online (SOL)
 - De opslagplek bij voorkeur
 - Implementeert al veel van de gevraagde mechanismen
 - Rol gebaseerde toegang, inzage, correctie, integriteit, etc.
- Informatie en checklists:
 - <https://www.scouting.nl/ondersteuning/kennisnetwerk/juridische-zaken/privacywetgeving>

1. Inventariseer de huidige situatie (IST)
 - Gebruik hiervoor de checklist 'privacy' van Scouting Nederland
2. Beschrijf de situatie zoals die volgens jullie moet zijn (SOLL)
3. Maak een plan om van IST naar SOLL te gaan
4. Verwijs naar SN en publiceer je aanvullend privacy-beleid

1. Inventariseer de huidige situatie (IST)



Inventariseer m.b.v. de checklist:

1. Welke gegevens verwerk ik en van wie?
2. Welke verwerkingen doe je, wat is het doel en wat is de grondslag?
3. Waar bewaar je de gegevens, hoe lang en hoe zijn ze beveiligd?
 - Wat doe je direct en alleen in SOL. EN **Wat doe je ALLEMAAL buiten SOL om?**
4. Wie verwerkt de gegevens, wie heeft er inzicht in de gegevens en welke afspraken heb je met hen gemaakt?
 - Heeft iedereen de juiste rol?
5. Hoe heeft de persoon zelf inzicht in de gegevens en hoe kunnen ze die opvragen / wijzigen?
6. Hoe informeer je personen over het gebruik van hun gegevens?
7. En eventueel: deel je gegevens met derden en welke afspraak heb je hierover gemaakt (verwerkingsovereenkomst)? (zie ook stap 3)

Tip: gebruik de [checklist](#) van Scouting nederland!

Checklist verwerkingen
Deze checklist helpt je om invulling te geven aan het privacybeleid van je groep. Let op: de checklist is bedoeld voor een eerste inventarisatie. In je privacybeleid dien je ook alle processen te beschrijven.

Welke persoonsgegevens verwerk je?

- Naam, adres, woonplaats, e-mail, telefoonnummer
- Financiële gegevens
- Opleiding
- Persoonlijke kenmerken (kan bijzonder gegeven zijn)
- Bestuursmateriaal (kan bijzonder gegeven zijn)
- Gezondheid (bijzonder gegeven)
- ...

Van welke personen verwerk je gegevens?

- Kinderen
- Vijwilligen
- Ouders en/of relaties
- Oud-leden
- ...

Welke verwerkingen doe je?

- Aanmelding
- Wijzigen gegevens
- Uitschrijven leden
- Registratie Scouts Online
- Contributieheffing
- Info over activiteiten
- Gezondheidsformulier
- Kampformulier
- Ledenlijst in clubhuis
- Nieuwsbrief
- Verjaardagelijst
- Smoelenboek
- Mail-groep
- WhatsApp-groep
- Website
- Foto-albums
- ...

Wat is het doel?

Onderen kunnen bij voorbeeld zijn:

- Bijz. gegevens
- Financiële beheer
- Informatie

Wat is de grondslag?

Grondslagen zijn:

- Toestemming
- Noodzakelijk voor lidmaatschap
- Overeenkomst
- Wettelijke bepaling
- Wettelijke verplichting

Waar bewaar je gegevens? → **Hoe lang?** → **Hoe beveiligd?**

- Scouts Online
- Ledenlijst in clubhuis
- Mappen in kast
- ...

Wie verwerkt de gegevens? → **Heb je afspraken met deze personen?**

- Bestuur
- Leiding
- Leden
- ...

Deel je gegevens met derden? → **Welke gegevens?**

Heb je met deze partijen afspraken / verwerker's overeenkomsten?

Hoe worden personen geïnformeerd over het gebruik van gegevens?

- Aanmeldformulier
- Website
- Folder
- ...

Hoe kunnen personen hun gegevens opvragen/wijzigen?

- Opvragen: ...
- Wijzigen: ...
- Verwijderen: ...
- Toestemming intrekken: ...
- Afmelden voor: ...
- ...

www.scouting.nl/privacy



2. Beschrijf de situatie zoals die moet zijn (SOLL)



- Denk aan de basisprincipes:
 - doel gebonden,
 - minimaal,
 - juist,
 - betrouwbaar
 - transparant
- Systemen en processen
 - Waar kan ik SOL nog meer voor gebruiken? Zoals inschrijfformulier, groepsactiviteiten (aankomsten), gegevens medische verklaring?
 - Waar gebruik ik Dropbox of andere oplossingen nog voor?
 - Welke documenten moet ik echt lokaal (papier of digitaal) bewaren?
 - Wat stuur ik wel en niet over de email?

3. Maak en een plan om van IST naar SOLL te komen



- Communicatie naar staf, leden en ouders
 - Bewustwording over werkwijze, rechten en plichten
 - Vraag eventueel expliciet toestemming voor gebruiken en opslaan van gegevens én foto's/beeldmateriaal.
- Informatie migratie
 - Vb. Medische verklaringen van papier naar SOL
 - Nieuwe praktische lijsten met minimale informatie
- Vernietigen van (oude) informatie
 - Denk ook aan mails, dropboxen en netwerkschijven met informatie!

4. Schrijf een privacy beleid (publiceren op je website)



- Documenteer wat je doet in een privacy beleid
 - Welke informatie, verwerkingen, toegang, bewaartermijnen, systemen, etc.
 - Verwijs zoveel mogelijk naar SOL/Scouting NL
 - Aanvullen met specifieke eigen procedures en systemen

- Publiceer je beleid op de website

