

Register AVG – Laumen Expertise BV & Laumen Opleidingen BV

Binnen de organisaties Laumen Expertise BV en Laumen Opleidingen BV – hierna te noemen Laumen - hebben wij te maken met persoonsgegevens op diverse onderdelen. In het kader van de AVG wordt in dit Register vastgelegd:

- met welke persoonsgegevens wij te maken hebben
- waar deze bewaard worden
- waarom (met welk doel) deze gegevens bewaard worden
- wie toegang heeft tot de gegevens
- hoe lang de gegevens bewaard worden
- wanneer en om welke reden gegevens niet verwijderd worden

In dit document wordt verkort weergegeven welke gegevens er bewaard worden en voor welke termijn. Cliënten, relaties en opdrachtgevers kunnen op verzoek het uitgebreide Register AVG bij Laumen opvragen.

Inhoudsopgave

1	Netwerkomgeving.....	2
2	Persoonsgegevens.....	2
3	Personeelsgegevens.....	2
4	Cliënt-, relatie – en opdrachtgevergegevens.....	2
4.1	Verwerking cliënt-, relatie- en opdrachtgevergegevens.....	3
4.2	Bekendheid gegevens.....	3
4.3	Fysiek praktijkdossier.....	4
4.4	Digitaal dossier.....	4
4.5	Overige vermelding van persoonsgegevens.....	4
4.6	Vroegtijdige of uitstel van vernietiging.....	4
4.6.1	Omstandigheden niet verwijderen cliënt-, relatie- en/of opdrachtgevergegevens.....	5
4.6.2	Opt-out regeling.....	5
5	Cursistgegevens.....	5

Register AVG – Laumen Expertise BV & Laumen Opleidingen BV

1 Netwerkomgeving

Laumen heeft haar netwerkomgeving uitbesteed aan een ICT-bedrijf. Deze netwerkomgeving is alleen toegankelijk voor de medewerkers, inclusief directie, door middel van een inlognaam en wachtwoord. Het wachtwoord dient verplicht en periodiek half jaar gewijzigd te worden en is alleen bekend bij de betreffende medewerker.

Medewerkers die vanaf een andere locatie dan het kantoorpand toegang dienen te hebben op de netwerkomgeving om hun werkzaamheden te kunnen verrichten, hebben de mogelijkheid om een verbinding op te bouwen op de Laumen-server bij het ICT-bedrijf. Hiervoor geldt een twee-factor-authenticatie door middel van een token op de gekoppelde mobiele telefoon.

Laumen heeft met het ICT-bedrijf in een bewerkersovereenkomst vastgelegd wanneer het ICT-bedrijf toegang heeft tot de documenten op de server.

2 Persoonsgegevens

Laumen heeft in haar praktijk met diverse persoonsgegevens te maken die in diverse categorieën onderverdeeld (kunnen) worden:

- Personeelsgegevens
- Cliënt-, relatie- en opdrachtgevergegevens
- Cliëntgegevens
- Cursistgegevens

3 Personeelsgegevens

Actief personeel

Van de medewerkers van Laumen wordt een digitaal personeelsdossier bewaard op de server bij Xantion en de locatie is alleen toegankelijk voor de directie.

Niet actieve personeelsleden

Van het personeel dat uit dienst getreden is bij Laumen worden de onderdelen van het digitale personeelsdossier bewaard voor zover dit noodzakelijk is. In het Arbeidsvoorwaardenreglement is opgenomen welke gegevens er voor welke duur en met welk doeleinde bewaard zullen worden.

Na afloop van de bewaartermijn worden de personeelsgegevens definitief verwijderd van de server.

4 Cliënt-, relatie – en opdrachtgevergegevens

Er worden gegevens opgeslagen in verschillende systemen ten behoeve van meerdere doeleinden van cliënten (= slachtoffers, nabestaanden van slachtoffers en nazaten van slachtoffers), zakelijke relaties en opdrachtgevers in zowel digitale omgevingen als fysiek.

De e-mailadressen van de klanten van Laumen worden in het adresboek van Outlook opgeslagen ten behoeve van de volgende bedrijfsprocessen:

1. Correspondentie ten aanzien van een dossier (informatieaanvragen, voortgangsrapportages, correspondentie, e.d.),
2. Urenverantwoordingssysteem,
3. Facturatie, boekhouding
4. Contractbewaking.

Register AVG – Laumen Expertise BV & Laumen Opleidingen BV

Deze e-mailadressen blijven in de resp. adresboeken bestaan, tot wederopzegging van de klant.

4.1 Verwerking cliënt-, relatie- en opdrachtgevergegevens

Wij verstaan onder:

- Clientgegevens
 - o Een cliënt is de direct betrokkene in een dossier inclusief de personen uit huwelijkse relatie (echtgenoot/ echtgenote) en/of burgerlijke relaties (kinderen, verzorgde kinderen).
- Relatiegegevens
 - o Relaties zijn bedrijven of personen waarmee Laumen een uitsluitend zakelijke relatie heeft (zoals te noemen: personeel, verhuurder, leveranciers van gas, licht water, leverancier(s) van technische middelen, schoonmaakbedrijf, hovenier, e.d.)
- Opdrachtgevergegevens
 - o Opdrachtgevers zijn bedrijven of personen die Laumen een opdracht geven tot het verrichten van werkzaamheden

De cliënt-, relatie en/of opdrachtgevergegevens worden in de volgende systemen verwerkt:

- in de software voor de (boekhoudkundige) administratie
- in de urenregistratie
- in Outlook
- in MS Office

4.2 Bekendheid gegevens

Er zijn bij Laumen een viertal mogelijkheden hoe de persoonsgegevens aangeleverd worden, afhankelijk van de (zakelijke) opdrachtgever:

1. Cliënt geeft Laumen zelf de opdracht
Bij de opdrachtverstrekking van cliënt verstrekt cliënt zelf de benodigde gegevens en is derhalve bekend welke gegevens Laumen in het bezit heeft.
2. Belangenbehartiger van cliënt geeft Laumen de opdracht
Bij de opdrachtverstrekking van de belangenbehartiger van cliënt is het bij cliënt bekend dat de gegevens in het bezit zijn van Laumen doordat de belangenbehartiger cliënt hierover informeert.
3. Belangenbehartiger van cliënt geeft in samenspraak met de aansprakelijke verzekeraar Laumen de opdracht, een zgn. gezamenlijke opdracht
Bij een gezamenlijke opdracht is het bij cliënt bekend dat de gegevens in het bezit zijn van Laumen doordat de belangenbehartiger cliënt hierover informeert.
4. Aansprakelijke verzekeraar geeft Laumen de opdracht
Bij een opdrachtverstrekking van de aansprakelijke partij ligt de verantwoordelijkheid bij de aansprakelijke partij de cliënt (dan wel diens belangenbehartiger) te informeren over de gegevens die bij Laumen in het bezit zijn. Tevens dient deze opdrachtgever cliënt (dan wel diens belangenbehartiger) te informeren over de bewaartermijnen en mogelijkheden van vernietiging van de gegevens dan wel uitstel van vernietiging zoals in dit register is vastgelegd.

4.3 Fysiek praktijkdossier

De dossiers die wij in ons bezit hebben bevatten diverse persoonsgegevens van de cliënt. In het fysieke dossier worden alle, vrijwillig dan wel op verzoek van Laumen, aangeleverde gegevens bewaard.

De fysieke dossiers worden bewaard in een aparte ruimte: het actieve archief. Dagelijks wordt het actieve archief bij aanvang van de werkdag geopend en einde van de werkdag afgesloten. Toegang is alleen mogelijk voor personeelsleden die inhoudelijk het dossier moeten (kunnen) behandelen en de administratieve ondersteunende functionaris; zij zijn in het bezit van een sleutel.

De fysieke dossiers die afgerond zijn voor behandeling, worden bij archivering naar een (andere) afsloten ruimte verplaatst die alleen toegankelijk is voor personeelsleden die de sleutel in bezit hebben. Deze ruimte is het slapende archief.

Het fysieke dossier wordt in het slapende archief voor de periode van maximaal 5 (zegge: vijf) jaar bewaard. De periode wordt berekend vanaf de laatste correspondentie in het betreffende dossier. Uiterlijk na afloop van deze periode wordt het fysieke dossier vernietigd door een daarvoor gespecialiseerd archiefvernietigingsbedrijf.

4.4 Digitaal dossier

Laumen bewaart de digitaal aangeleverde gegevens in de digitale dossiermap op de server bij het ICT-bedrijf. Bij archivering wordt het complete fysieke dossier ingescand en in de digitale dossiermap opgeslagen.

Deze gegevens blijven voor de periode van 5 (zegge: vijf) jaar bewaard. De periode wordt berekend vanaf de laatste correspondentie in het betreffende dossier. Na afloop van deze periode wordt het digitale dossier volledig verwijderd van de server van Laumen bij het ICT-bedrijf.

Laumen is zich ervan bewust dat de gegevens in de back-up van het ICT-bedrijf nog gedurende maximaal 1 jaar blijven bestaan. Deze back-up gegevens zijn niet toegankelijk voor Laumen en worden door Xantion alleen maar geraadpleegd indien Laumen een daartoe strekkende opdracht heeft gegeven.

4.5 Overige vermelding van persoonsgegevens

Laumen maakt gebruik van een planningsdocument waarin de naam van cliënt vermeld staat in combinatie met het dossiernummer. De gegevens worden blijven in dit document bestaan tot het moment dat het digitale dossier verwijderd wordt.

In de rekensoftware die toegepast is in het betreffende dossier staan persoonsgegevens vermeld. De gegevens in deze software blijven bestaan tot het moment dat het digitale dossier verwijderd wordt.

De softwareontwikkelaars hebben voor onderhoud van de rekensoftware, na uitdrukkelijke toestemming van de directie van Laumen, tijdelijk toegang tot de rekensoftware.

4.6 Vroegtijdige of uitstel van vernietiging

Het dossier van cliënt kan, op schriftelijk aan Laumen gericht verzoek van cliënt, vroegtijdig vernietigd worden. Dit verzoekschrift alsmede de bevestiging van de vernietiging wordt, als bewijs, door Laumen bewaard gedurende de resterende bewaarperiode zoals hiervoor is omschreven. Het verzoek tot vroegtijdige vernietiging zal worden afgewezen indien één van de omstandigheden zoals omschreven artikel 4.6.1 van het Register van toepassing is.

Register AVG – Laumen Expertise BV & Laumen Opleidingen BV

Op verzoek van cliënt kan het dossier langer bewaard worden dan de hiervoor genoemde termijn. Dit verzoek dient schriftelijk bij Laumen ingediend te worden. In dit verzoek dient voorts een nieuwe expliciete datum vermeld te zijn wanneer het dossier wel vernietigd kan worden.

4.6.1 Omstandigheden niet verwijderen cliënt-, relatie- en/of opdrachtgevergegevens

Er zijn omstandigheden waarin het om bedrijfstechnische redenen niet mogelijk is gegevens te verwijderen, ondanks dat hiertoe mogelijk wel een verzoek wordt ingediend:

1. Gedurende de periode waarin een dossier is ontvangen en nog inhoudelijk wordt behandeld, dan wel in afwachting is van inhoudelijke behandeling de gegevens niet verwijderd worden.
2. Gedurende de periode waarin er nog openstaande facturen zijn met de resp. cliënt, relatie of opdrachtgever, er een lopende betalingsregeling loopt, er een buitengerechtelijke incassoprocedure loopt, partijen in een gerechtelijke procedure verwickeld zijn of anderszins zwaarwegende bedrijfstechnische redenen, zullen gegevens van deze persoon en/of bedrijf niet verwijderd worden.
3. Laumen moet te allen tijde een adequate urenregistratie kunnen voeren ter verantwoording van de gemaakte kosten in een dossier en ten behoeve van statistische bedrijfsanalyses . De gegevens in MS Access worden niet geschoond.
4. Gegevens van zakelijke klanten kunnen niet verwijderd worden zo lang er nog een contractuele relatie is of binnen vijf jaren na het beëindigen van een contract.
5. Indien er andere wettelijke gronden zijn om gegevens te moeten bewaren (bijv. fiscale bewaarplicht, fiscale aantoonbaarheid, juridische procedures) dan wegen deze wetten of regelingen zwaarder dan een verzoek van een cliënt, relatie of opdrachtgever om gegevens te verwijderen en zal op een dergelijk verzoek afwijzend gereageerd worden.

4.6.2 Opt-out regeling

Nieuwsbrief

Een ieder heeft de mogelijkheid zichzelf op de website van Laumen (www.laumenexpertise.nl) aan te melden voor de nieuwsbrief en kunnen zichzelf hier op enig gewenst moment ook weer voor afmelden. Bij elke nieuwsbrief die verzonden wordt is de mogelijkheid om af te melden.

5 Cursistgegevens

Van een cursist die zich inschrijft voor een opleiding bij of verzorgd door Laumen, worden de gegevens bewaard, zoals opgegeven bij de inschrijving.

Het inschrijfformulier wordt opgeslagen in de administratie en bewaard conform de wettelijke bewaartermijn. De cursistgegevens worden opgenomen in de boekhouding.

Het certificaat als bewijs van deelname blijft digitaal opgeslagen op de server van Laumen bij Xantion. De bewaartermijn voor document is 10 (zegge: tien) jaar.

De gegevens van de cursist kunnen op schriftelijk verzoek aan Laumen vroegtijdig vernietigd worden. Dit verzoekschrift alsmede de bevestiging van de vernietiging wordt door Laumen als bewijs van vroegtijdige vernietiging bewaard gedurende de resterende bewaarperiode zoals elders in dit register omschreven.