# **Adviesaanvraag of vraag tot informatie voor de functionaris voor gegevensbescherming (DPO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Naam organisatie |  |
| 2 | Naam vraagsteller en functie |  |
| 3 | Contactgegevens vraagsteller (wanneer de DPO deze nog niet heeft) |  |
| 4 | Adviesaanvraag of vraag tot informatie ? Schrap wat niet past.   * Indien vraag tot informatie : ga naar 5 * Indien adviesaanvraag : ga naar 6 | Adviesaanvraag – Vraag tot informatie |
| 5 | Wat is de vraag? Probeer ze zo concreet en duidelijk mogelijk te stellen. | |
| 6 | Probeer onderstaande vragen zo goed mogelijk te beantwoorden. | |
| 6.1. | Schets de bredere context van de vraag (vb. gaat het over een nieuwe applicatie, wettelijke bepaling, uitwisseling of doorgifte van persoonsgegevens[[1]](#footnote-1), …) |  |
| 6.1. | Over welke doeleinde gaat het of waarom is de verwerking nodig? (vb. klachtbehandeling, inspectie, …) |  |
| 6.2. | Op welke manier gebeurt de verwerking (vb. doorsturen, ontvangen, toegang, …)? |  |
| 6.3. | Hoe vaak gebeurt de verwerking (vb. dagelijks, wekelijks, maandelijks, jaarlijks, …)? |  |
| 6.4. | Over welk type persoonsgegevens gaat het? Omcirkel wat past en geef meer duiding. | Reguliere persoonsgegevens[[2]](#footnote-2)  Bijzondere categorieën van persoonsgegevens (artikel 9)[[3]](#footnote-3)  Bijzondere categorieën van persoonsgegevens (artikel 10)[[4]](#footnote-4) |
| 6.5. | Over welke categorie van betrokkenen gaat het (vb. klagers, medewerkers eigen organisatie, medewerkers andere organisatie, kinderen, …)? |  |
| 6.6. | Over hoeveel betrokkenen gaat het (ongeveer)? |  |
| 6.7. | Worden de persoonsgegevens gedeeld met andere organisaties? Schrap wat niet past.  Zo ja, welke? | Ja - Nee  Indien ‘ja’, de andere organisatie(s) is/zijn de volgende : |
| 6.8. | Is er een bewaartermijn gedefinieerd of zijn er criteria voor deze bewaartermijn voorhanden? Schrap wat niet past.  Zo ja, welke is/zijn deze? | Ja - Nee  Indien ‘ja’, de bewaartermijn of criteria voor bewaartermijn zijn de volgende: |
| 6.9. | Welke maatregelen worden genomen op technisch en organisatorisch vlak (vb. enkel toegang voor bepaalde dienst, inloggen op applicatie via uniek login en paswoord, encryptie, …)? |  |
| 6.10. | Welke maatregelen worden genomen om de betrokkene te informeren en zijn rechten te laten uitoefenen (vb. uitnodiging gesprek, informatieparagraaf, …)? |  |

1. Uitwisseling van persoonsgegevens is wanneer de persoonsgegevens worden uitgewisseld met een andere organisatie binnen Europa en een doorgifte van persoonsgegevens is wanneer persoonsgegevens worden doorgegeven naar een organisatie buiten Europa. [↑](#footnote-ref-1)
2. Voorbeelden: identificatiegegevens (zoals naam, voornaam, geboortedatum, Rijksregisternummer, …) , contactgegevens (zoals e-mailadres, postadres, telefoonnummer, …), gegevens betreffende beroep en betrekking (zoals functie, promotie, …), videobeelden, stemopnames, persoonlijke kenmerken (zoals haarkleur, gestalte, …), gegevens betreffende vrienden en familie, …. [↑](#footnote-ref-2)
3. Medische gegevens, gegevens betreffende levensbeschouwelijke of religieuze overtuigingen, gegevens waaruit ras of etnische afkomst blijkt, gegevens waaruit politieke opvattingen blijken, gegevens over iemands seksueel gedrag of geaardheid, gegevens waaruit lidmaatschap bij vakbond blijkt, genetische gegevens (vb. DNA) en biometrische gegevens (vb. vingerafdruk, irisscan, stem, …) met het oog op de unieke identificatie van de persoon. [↑](#footnote-ref-3)
4. Gegevens betreffende stafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten. [↑](#footnote-ref-4)