|  |
| --- |
| **De GDPR in 10 stappen**Stap 4- Vul uw gegevens aan in het Verwerkingsregister   |

## **De GDPR in 10 Stappen**

## **Stap 4 – Vul uw gegevens aan in het Verwerkingsregister**

### Inleiding

In de vorige 3 stappen heeft u een overzicht gemaakt van alle gegevens die u verwerkt, en van de manier waarop u die verwerkt. Die stappen waren echter niet alleen nodig om na te gaan of u persoonsgegevens op een correcte manier verwerkt, ze waren ook nodig om te kunnen voldoen aan een nieuwe verplichting die de GDPR oplegt: het bijhouden van een ‘Register van Verwerkingsactiviteiten’.

#### Wat is het Register?

Het Register is een puur intern document, dat documenteert op welke manier u persoonsgegevens verwerkt. Het moet dus niet openbaar gemaakt worden, maar bij een eventuele controle door de Gegevensbeschermingsautoriteit moet u het wel kunnen voorleggen. Daarnaast is het Register ook een handig hulpmiddel wanneer iemand vraagt welke gegevens u juist over hem verwerkt, of vraagt om geschrapt te worden uit uw bestanden.

#### Hoe moet zo’n Register er uit zien?

Het staat u volledig vrij om zelf te bepalen op welke manier u het Register opmaakt. U moet er alleen rekening mee houden dat de volgende elementen steeds in het Register moeten opgenomen worden:

**Verplichte vermeldingen**

* Uw naam en contactgegevens
* De doeleinden van de verwerking
* Eventueel: [de verwerkingsactiviteiten]
* [De juridische basis]
* Een beschrijving van de categorieën van betrokkenen
* Een beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens
* De categorieën van ontvangers ( personen aan wie gegevens worden doorgegeven)
* Eventuele doorgiften aan derde landen
* De bewaartermijn van de gegevens
* De technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen

U zal merken dat u de meeste zaken die in het Register moeten komen, al in kaart heeft gebracht in de vorige stappen:

* In Stap 1 heeft u een overzicht gemaakt van de doeleinden van de verwerking, de categorieën van betrokkenen en van de categorieën van persoonsgegevens;
* In Stap 2 heeft u een overzicht gemaakt van de categorieën van ontvangers, de juridische basis waarop u gegevens verwerkt en heeft u een bewaartermijn bepaald voor uw gegevens;
* In Stap 3 heeft u de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen in kaart gebracht, en bent u nagegaan of u gegevens doorgeeft aan derde landen.

Op zich kan u dus volstaan om de informatie die u in de vorige drie stappen heeft vergaard, in een Register in te schrijven.

De Gegegevensbeschermingsautoriteit heeft een model gemaakt dat u op de volgende link kan vinden: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/model-voor-een-register-van-de-verwerkingsactiviteiten>

 Dit model is zeer volledig doch daardoor ook niet altijd eenvoudig om in te vullen.

De Instituten hebben een eenvoudig bij te werken *template* samengesteld en hebben zich hiervoor gebaseerd op het modeldocument dat ontwikkeld werd door een externe onderneming (White Wire) en op het model van de GBA. U kan dit model op deze webpage vinden.

### Hoe vult u dit Model Register in?

#### Tabblad ‘Algemene Info’

Dit tabblad bevat drie kolommen: ‘verwerkingsverantwoordelijke / verwerker’ en ‘functionaris voor gegevensbescherming’.

U kan zoals gezegd gegevens verwerken als ‘verwerkingsverantwoordelijke’ of als ‘verwerker’. Als u optreedt als ‘verwerker’ voor iemand anders, moet u daar een afzonderlijk register voor bijhouden. U maakt dan één register voor uw activiteiten als verwerkingsverantwoordelijke, en één voor uw activiteiten als verwerker.

Treedt u niet op als verwerker voor iemand anders, dan vult u enkel de kolom ‘verwerkingsverantwoordelijke’ in, en laat u de kolom ‘verwerker’ achterwege.

De kolom ‘functionaris voor gegevensbescherming’ is enkel nodig wanneer u zo’n functionaris hebt aangesteld ( zie verder, stap 9). Voor u zal dat in beginsel niet nodig zijn; u kan deze kolom in dat geval weglaten.

#### De andere tabbladen, in functie van de doeleinden

De volgende tabladen van het Register zijn **per doeleinde** gerangschikt. In elk tabblad zijn de elementen voorzien die volgens de GDPR moeten opgenomen worden in het Register:

1. Verwerkingsactiviteit
2. Categorieën van betrokkenen, verwerkers en andere ontvangers
3. Technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen
4. Rechten van de betrokkene
5. Bewaartermijnen
6. Gegevensbronnen
7. Doorgift aan derde land
8. Opslag van gegevens

*De ‘Set up’*

In de set-up moet u de lijsten maken die u daarna in het *dropdown*-menu in elk tabblad zal kunnen gebruiken. In dit model zijn er ook lijsten die in het algemeen afgestemd zijn op de economische beroepen. **Deze lijsten zijn niet noodzakelijk volledig of aangepast aan uw kantoor en dienen dus nagelezen en aangepast te worden voordat u ze voor uw kantoor kunt gebruiken.**

### Voorbeelden

Het is helaas onmogelijk om u een vooraf een volledig ingevuld register te bezorgen, omdat het register noodzakelijk moet worden opgemaakt op basis van uw specifieke situatie.

Het register op de site van het IBR stelt u toch 3 voorbeelden van ingevulde tabbladen.

Deze tabbladen betreffen de behandeling van de persoonsgegevens in het kader van de volgende doeleinden:

* Klantenbeheer
* Personeel
* Vennootschap

**Hou er rekening mee dat dit gewoon voorbeelden zijn en niet meer dan dat: u mag dit niet gewoon copy-pasten, u moet altijd nagaan wat u in uw specifieke situatie doet!**