

Handleiding – GDPR Dashboard

Webapplicatie voor het beheer van registers en de verwerking van persoonsgegevens

Auteur(s): Godefroid Drugman, Coline Krug, Olivier Degrève

Jaar van aanmaak: 2023

Laatste wijziging: 09/10/2023

Elke reproductie en elke verspreiding, zelfs gedeeltelijk en in eender welke vorm, zijn strikt verboden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de auteur en van de FOD BOSA.

FOD Beleid & Ondersteuning

WTC III

Simon Bolivarlaan 30, bus 1

1000 Brussel

02/740 74 74

info@bosa.fgov.be

www.foifa.belgium.be

www.bosa.belgium.be



Inhoud

Inhoud	3
Inleiding	4
Deel 1 - Algemene werkingslogica van de tool	5
Doel van de tool: publiceren en beheren	5
Het register en de verwerkingen in de tool beheren	6
Korte presentatie van de tool via het hoofdmenu.....	6
Verplichte en aanbevolen velden in de applicatie	8
Samenwerken in de tool	10
De rollen in GDPR Dashboard.....	10
In de praktijk: De samenwerking in de tool	14
Verwerkingen vanuit de tool publiceren	17
De website en de gepubliceerde velden	17
De publicatie beheren.....	18
Vertaling en aanpassing van de taal aan de burger	19
Deel 2 - Werkingslogica en gebruik per tab	20
Algemene aspecten	20
Aanmelden in de tool	20
In de tool en het register navigeren – de logica van de tool begrijpen.....	21
Import en export van gegevens.....	21
Uitleg over de tool per tab	23
De sectie Boomstructuur van het register	23
De sectie Transversale informatie.....	30
Formulier "Verwerking"	39
De sectie "Beheer van het register"	49

Inleiding

Dit document is bedoeld voor de gebruikers van GDPR Dashboard, ongeacht hun aanvankelijke kennis van de AVG. Bij het opstellen van dit document hebben wij er rekening mee gehouden dat niet alle actoren even vertrouwd zijn met de AVG.¹ Deze handleiding is een praktisch hulpmiddel dat u alle antwoorden wil geven over het gebruik van GDPR Dashboard, met praktische aanbevelingen en voorbeelden om uw register correct bij te houden.

GDPR Dashboard is een hulpmiddel voor de invoer en het beheer van het gegevensverwerkingsregister. De AVG (artikel 30) verplicht het bijhouden van dit register. Het brengt onder meer alle verwerkingsactiviteiten van persoonsgegevens in een organisatie in kaart en beschrijft en beveiligt ze.

Om aan de transparantie-eisen te voldoen, bevat de tool ook functies voor de publicatie van de gegevensverwerking.

De tool is bedoeld voor personen die zich bezighouden met informatiebeveiliging, bescherming van persoonsgegevens, informatiebeheer enz. Hij is door een openbare organisatie ontwikkeld met het oog op een gemeenschappelijk gebruik door alle openbare en federale organisaties.

Opmerking: Deze handleiding is nauw gebonden aan de tool en ontwikkeling van nieuwe functies. **Ze evolueert naarmate de applicatie wordt verbeterd.** Let dus op de laatste wijzigingsdatum. Er kunnen immers nieuwe functies toegevoegd zijn die hieronder worden toegelicht.

¹ U vindt bij dit document een reeks verklarende fiches met meer informatie geven over de AVG, de Operatie Transparantie, enz. Dit is slechts informatie en context over de AVG in het kader van het gebruik van GDPR Dashboard. Het is geen echte opleiding over de AVG en haar beginselen. Naast de verklarende fiches zult u in de tool "helper texts", vinden die de inhoud of de verwachte vorm van de verschillende velden verduidelijken. Er zijn ook tooltips als hulp voor de naleving van de AVG. U bent niet verplicht ze te gebruiken.

Deel 1 - Algemene werkingslogica van de tool

Doel van de tool: publiceren en beheren

GDPR Dashboard heeft een specifiek doel: een federale organisatie in staat stellen haar gegevensverwerkingsregister zo efficiënt mogelijk te beheren en tegelijkertijd de door de ministerraad en de AVG-wetgeving vereiste transparantiebeginselen na te leven.

Met dat doel omvat de tool twee nauw onderling verbonden entiteiten:

- De applicatie GDPR Dashboard ("backoffice") voor het beheer van het gegevensverwerkingsregister.
- [De website voor de burgers](#) ("frontoffice") waar de gepubliceerde verwerkingen kunnen worden bekeken.

De combinatie van deze twee entiteiten komt tegemoet aan een ambitie van de federale organisatie: de burger meer transparantie bieden over het gebruik van zijn gegevens, door een globaal, gecentraliseerd en gemakkelijk toegankelijk overzicht aan te bieden. Op de website My Data vindt de burger geen persoonsgegevens als zodanig, maar wel informatie over de persoonsgegevens en de verwerking ervan: soorten gegevens, doel van de gegevensverzameling, wat met de gegevens wordt gedaan, wie verantwoordelijk is voor de verwerking, enz.

Er is een verschil tussen de hoeveelheid informatie die wordt opgeslagen in de backoffice tool, de tool GDPR Dashboard, en de hoeveelheid informatie die wordt gepresenteerd op de website. Deze laatste is bedoeld om de burgers te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens, terwijl de tool alle verwerkingen omvat (bv. verwerkingen in verband met het personeel van de organisatie). Op de website is de informatie gestructureerd in de vorm van vijf vragen: Wie? Waarom? Wat? Aan wie? Wat? Meer informatie hierover vindt u in de rubriek "[verwerkingen publiceren](#)" van deze handleiding.

De functies voor het beheer van het gegevensverwerkingsregister zijn even belangrijk als de publicatie aan de burgers. Zij stellen de DPO en zijn team in staat informatie te verzamelen in een register en dat register en de ingevoerde informatie te gebruiken.

Deze functies zijn bijvoorbeeld:

- Een spoor bijhouden van de contacten en organisaties waarmee de organisaties samenwerken (tabs Organisaties en Contacten).
- De teams in staat stellen verantwoordelijkheid te nemen en het werk van de DPO te verlichten, door de invoer en de navigatie in de tool te vergemakkelijken en interne contactpersonen aan te wijzen.
- De effectiviteit van de veiligheidsmaatregelen testen.
- De verwerkingen gemakkelijk bijwerken tijdens de jaarlijkse update van de gegevensverwerking.
- Informatie delen die tussen de verwerkingen wordt herhaald.
- Enz.

Het register en de verwerkingen in de tool beheren

Korte presentatie van de tool via het hoofdmenu

Wanneer u aanmeldt, zult u zien dat het scherm van GDPR Dashboard in verschillende delen verdeeld is.

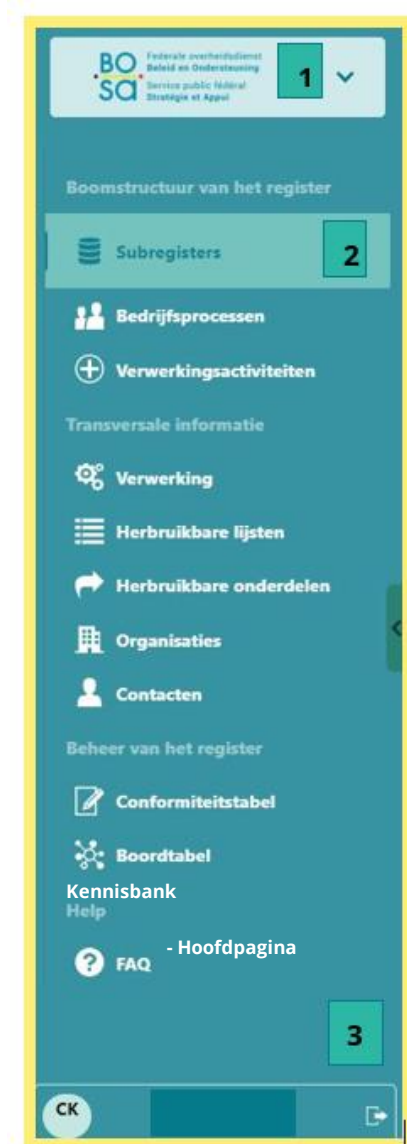
GDPR Dashboard heeft verscheidene vensters. Ze zijn op hun beurt onderverdeeld. We zullen ze samen doornemen. Elk scherm ziet eruit als volgt:

The screenshot displays the GDPR Dashboard interface. On the left is a vertical sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'Register' and shows a 'Bosa register' with a '+ Een subregister toevoegen' button. Below this is a table titled 'Lijst van subregisters' with the following data:

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Aantal bedrijfsproce...	Aantal verwerkingsa...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	Bedrijfsproces	15	16	[Edit] [Delete]
2	TEST ONBOARDING	Bedrijfsproces	21	21	[Edit] [Delete]
3	BB-BEP	Bedrijfsproces	1	4	[Edit] [Delete]
4	Digital Transformation	Bedrijfsproces	41	178	[Edit] [Delete]
5	Empreva	Bedrijfsproces	14	15	[Edit] [Delete]

Het **linkerdeel** van het scherm is vast en toont de tabs voor de aanmelding, de weergave van de rol en de naam van de organisatie, de navigatiefuncties en de tabs voor de verwerkingen die u in de tool kunt

uitvoeren. U kunt in het menu naar beneden scrollen met de schuifbalk (scroll bar). Het **rechterdeel** van het scherm toont de inhoud van de tabs en de ruimte waar u de gevraagde informatie kunt invoeren.



Laten we de twee delen van het scherm nader bekijken. Het linkerdeel of schuifbalk is uw **menu**. Het menu is in drie hoofdsecties verdeeld.

1. De identificatie van de verantwoordelijke organisatie en haar ruimte in het register, en de aan de gebruiker toegewezen rollen
2. De tabs voor het werken in het register (verdeeld in 4 secties).
3. De zone voor het afmelden.

We bekijken nu de tabs voor de verwerkingen. Hier ziet u vier secties:

Met de sectie **Boomstructuur van het register** kunt u gemakkelijker door uw register navigeren. Ze geeft u ook een totaalbeeld van uw werkruimte. Ze is zelf onderverdeeld in verschillende subniveaus, zodat u gemakkelijker kunt navigeren volgens de [subregisters en bedrijfsprocessen](#)² die u in uw register hebt ingesteld.

Met de sectie **Transversale informatie**³ kunt u de verwerkingen beheren met het oog op de invoer: informatie over de verwerkingen invoeren, lijsten aanpassen als voorbereiding van de invoer, organisaties, contacten, gegevens die [herbruikbaar](#) zijn tussen verschillende verwerkingen.

De sectie **Beheer van het register** verzamelt de functies voor het beheer van het register door de DPO en de informatieveiligheidsadviseur: u vindt er de tab "[Boordtabel](#)"⁴ en de "[Conformiteitstabel](#)"⁵

In een laatste sectie, **Kennisbank**, vindt u de handleiding, documenten om uw werk te vergemakkelijken en verklarende fiches over de GDPR. U kunt via deze sectie ook contact met ons opnemen als u problemen ondervindt.

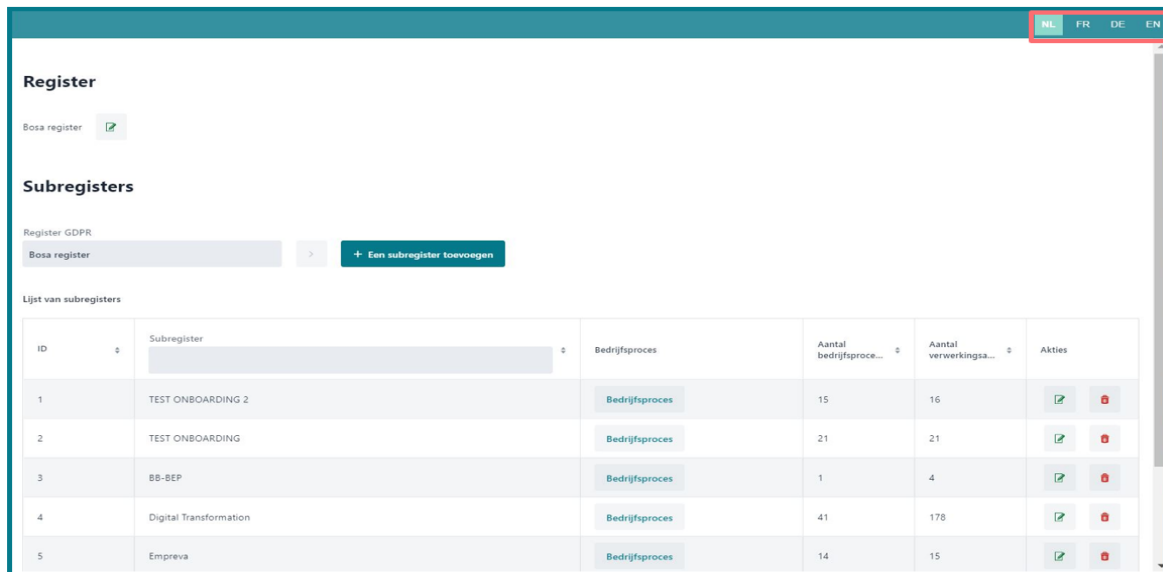
² Deze begrippen worden besproken in deel 2 over de boomstructuur van het register.

³ Dit deel wordt verder toegelicht in deel 2, dat de tool tab per tab uitlegt.

⁴ Dit begrip zal worden besproken in deel 2 over de sectie Beheer

⁵ Dit begrip zal worden besproken in deel 2 over de sectie Beheer

Het **rechterdeel** van uw scherm is gewijd aan de invoer. Rechtsboven kunt u uw taalvoorkeur selecteren: **NL FR DE of EN**. Dit deel van het scherm past zich aan naargelang de tabs aan de linkerkant van het scherm die u selecteert.



Verplichte en aanbevolen velden in de applicatie

FOD BOSA bepaalt niet hoe en in welke mate de organisatie GDPR Dashboard gebruikt. Bovendien is de institutionele realiteit dat het invullen van het register op verschillende manieren gebeurt (groter of kleiner DPO-team, omvang van de organisatie, enz.).

Verschiedende velden in de tool zijn echter om verschillende redenen "verplicht". Wij zullen deze keuzes snel bespreken.

Juridische redenen

Verscheidene artikelen van de AVG verwijzen naar het gegevensverwerkingsregister. Zij beschrijven wat *in* een verwerkingsregister *moet* staan en wat *gerechtvaardigd* moet kunnen worden in het geval van een verzoek van een burger of een controle door de gegevensbeschermingsautoriteit. Daarom zijn deze velden aanwezig in de tool en worden ze minimaal aanbevolen. De tool maakt ze echter niet als dusdanig verplicht.

Technische redenen

Sommige velden in de tool zijn om technische redenen verplicht. Ze zorgen er namelijk voor dat de tool goed werkt en dat koppelingen tussen de verwerkingen tot stand komen. Zij maken ook de vertaling van niet-tekstuele velden mogelijk.

Zo maakt het veld *identificatiecode* van de verwerking het mogelijk de verschillende taalversies van de verwerking aan elkaar te koppelen. Daardoor worden de velden waar u informatie kunt selecteren automatisch vertaald.

De plaats van de verwerking in uw register is eveneens een verplicht onderdeel bij de invoer van een verwerking. Met dit veld kunt u maximaal gebruik maken van de functie "Boomstructuur van het register", krijgt u een beter beeld van de elementen van uw register en kunt u precies zien waar de verwerking zich bevindt.

Het systeem heeft ten minste informatie in de vier volgende velden nodig om de verwerking op te slaan: *de naam van het subregister, de naam van het bedrijfsproces, de identificatiecode en de naam van de verwerking.*

Redenen voor de publicatie

In het kader van Operatie Transparantie en volgens het transparantiebeginsel van de AVG zijn op de door de FOD BOSA ontwikkelde website een aantal velden zichtbaar. De weergave op de website gebeurt in de vorm van kaarten. Elke verwerking toont eerst: *de naam van de verwerking, de beschrijving van de verwerking en de verwerkingsverantwoordelijke.*

Als u een verwerking gedetailleerder wilt bekijken, kunt u op de kaart klikken en wordt die vergroot. Raadpleeg "[deel 1: Publiceren](#)" voor een overzicht van de verschillende op de website gepubliceerde velden.

Samenwerken in de tool

De rollen⁶ in GDPR Dashboard

De verschillende rollen

De bestaande rollen in de wetgeving:

- De verwerkingsverantwoordelijke voor persoonsgegevens.
- De functionaris voor gegevensbescherming of DPO (Data Protectie Office).
- De verwerker⁷.
- De betrokkene⁸.
- De gegevensbeschermingsautoriteit.
- De ontvanger⁹.
- De vertegenwoordiger van de verwerkingsverantwoordelijke¹⁰.

De "rollen" voor GDPR Dashboard gemaakte "rollen":

- Verwerkingsverantwoordelijke¹¹.
- Data Protectie Office (DPO)¹².
- DPO assistant¹³.
- Business proces owner of eigenaar van het bedrijfsproces¹⁴.
- Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)¹⁵.

In de tool zijn er 3 categorieën van rollen:

- De rollen met de mogelijkheid **om handelingen te verrichten in de tool**: DPO, verwerkingsverantwoordelijke, DPO assistant en auditor (gegevensbeschermingsautoriteit).
- De rollen die **verband houden met de juridische aard van de verwerking, maar die geen handelingen kunnen verrichten** in de tool: betrokkene, ontvanger, verwerker.
- De rollen **die de verwerkingsverantwoordelijke of de DPO informatie verstrekken** over de aard van de verwerking en de betrokkenen: de eigenaar van het bedrijfsproces.
- Volgens de wetgeving is aan de rol van verwerkingsverantwoordelijke een verantwoordelijkheid verbonden. Met CSAM kan men op het niveau van de rechten en functies in de tool afstappen

⁶ Voor meer informatie over de rollen kunt u de verklarende fiches en het hoofdstuk over de rollen raadplegen. Er is een verklarende fiche voor elke rol, ongeacht of hij specifiek voor de tool gecreëerd is of reeds bestaat in de AVG-wetgeving.

⁷ Een verklarende fiche licht deze rol verder toe.

⁸ Een verklarende fiche licht deze rol verder toe.

⁹ Een verklarende fiche licht deze rol verder toe.

¹⁰ Een verklarende fiche licht deze rol verder toe.

¹¹ In de wet is de verwerkingsverantwoordelijke de enige die de verwerking kan valideren. Hij moet verplicht in het register worden vermeld contactpersoon/entiteit. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de verwerkingen die zijn organisatie uitvoert. In de tool kan de DPO echter eveneens verwerkingen valideren, aangezien hij operationeel belast is met het register. Een verklarende fiche legt meer uit over de rol en de acties die hij kan uitvoeren en hun implicaties.

¹² Een verklarende fiche legt meer uit over de rol en de acties die hij kan uitvoeren en hun implicaties.

¹³ Een verklarende fiche legt meer uit over de rol en de acties die hij kan uitvoeren en hun implicaties.

¹⁴ Een verklarende fiche legt meer uit over de rol en de acties die hij kan uitvoeren en hun implicaties.

¹⁵ Een verklarende fiche legt meer uit over de rol en de acties die hij kan uitvoeren en hun implicaties.

van deze definitie. De feitelijke verwerkingsverantwoordelijke blijft de voorzitter of de persoon met een formele verantwoordelijkheid.

Aanbeveling - Hoe bepaalt u de juiste rol?

Het bepalen van de rol van een persoon in de tool is belangrijk, want de rol zal bepalen welke handelingen hij kan verrichten en zal/kan de verantwoordelijkheid van de organisatie in het geding brengen. De keuze van de rol is dus essentieel.

Voor de rol van DPO:

- 1) Als er een DPO aangesteld is:
 - Geef hem de rol van DPO.
 - Als hij in een kleine organisatie werkt, kan het ook interessant zijn hem de rol van DPO assistent te geven.
- 2) Als er geen DPO aangesteld is:
 - Kies iemand die juridische kennis heeft of wil verwerven. De DPO moet erop toezien en ervoor zorgen dat de organisatie de AVG naleeft.
 - Kies iemand die de organisatie en haar werking kent. Dit zal hem helpen de boomstructuur van het register op te bouwen en contact op te nemen met de diensten.

Kies iemand die vertrouwd is met procesbeheer. In ieder geval zal de gekozen persoon een groot deel van zijn werktijd moeten besteden aan de correcte uitvoering van deze taken.

Voor de rol van DPO assistent:

- 1) Neem iemand met kennis van de AVG en van de structuur van de organisatie.
- 2) Kies ook mensen met kennis van informatiebeveiliging, archivering, informatiebeheer en -bewaring, gegevensbescherming, enz. Zij kunnen u helpen bij het invullen van de verwerkingen.
- 3) Kies personen die goed met mensen kunnen omgaan, bijvoorbeeld om gesprekken met de contactpersonen te voeren. Dit gebeurt bijvoorbeeld in grotere organisaties, waar een DPO moeilijk zonder hulp de volledige organisatie kan bestrijken.

Voor de rol van verwerkingsverantwoordelijke:

- 1) Indien de DPO intern is:
 - Kies iemand die een formele rol in uw organisatie bekleedt. De verwerkingsverantwoordelijke op het niveau van de AVG is immers de persoon die de verantwoordelijkheid draagt voor de door zijn organisatie verrichte verwerkingen.
 - Kies bijvoorbeeld de directeur van een afdeling, de voorzitter, enz. Bij voorkeur moet iemand met hiërarchische of leidinggevende verantwoordelijkheid worden gekozen.

- 2) Als de DPO iemand van buiten uw organisatie is:
 - De verwerkingsverantwoordelijke zal dezelfde handelingen kunnen verrichten in het register. Door een interne verwerkingsverantwoordelijke aan te stellen terwijl de DPO extern is, behoudt u de controle over uw ingevoerde gegevens.
 - Kies iemand die een formele rol in uw organisatie bekleedt. De verwerkingsverantwoordelijke op het niveau van de AVG is immers de persoon die de verantwoordelijkheid draagt voor de door zijn organisatie verrichte verwerkingen.
 - Kies bijvoorbeeld de directeur van een afdeling, de voorzitter, enz. Bij voorkeur moet iemand met hiërarchische of leidinggevende verantwoordelijkheid worden gekozen.

Voor de rol van beschermingsautoriteit:

- 1) Deze rol zal u worden gevraagd wanneer de gegevensbeschermingsautoriteit een controle uitvoert. U zult ze deze rol dus moeten geven.
- 2) Deze rol kan uw verwerkingen alleen lezen en ze niet aanpassen/bewerken/publiceren. Deze rol ziet alleen verwerkingen die **door de DPO of de verwerkingsverantwoordelijke gevalideerd zijn**.

Voor een eigenaar van het bedrijfsproces:

- 1) Neem contact op met de *teamleiders* of de managers van de teams en/of de directeuren van DG's en diensten om na te gaan wie de DPO kan helpen bij het identificeren van de verwerkingen.
- 2) Het is belangrijk iemand te hebben die het werk operationeel maar ook strategisch kent. U kunt de naam van deze persoon of zijn functie aangeven in het formulier voor de toevoeging van een bedrijfsproces. Het verdient de voorkeur de functie aan te geven, omdat deze zelden verandert, in tegenstelling tot de personen die ze bekleden.

Aanbeveling - Hoe en toe wie richt u zich om een rol voor de toegang tot de tool toe te wijzen of toegewezen te krijgen?

Stap 1: Ga na of uw organisatie een hoofdtoegangsbeheerder heeft.

Om CSAM-toegang te kunnen verlenen, moet de organisatie een in CSAM geregistreerde hoofdtoegangsbeheerder hebben. De hoofdtoegangsbeheerder is een persoon die:

- De hoofdverantwoordelijke is voor het toegangsbeheer van de organisatie.
- Het recht heeft om het toegangsbeheer te allen tijde te delegeren door per groep van toolen of per domein toegangsbeheerders aan te wijzen.
- Het recht (en de plicht) heeft om een co- hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen om afwezigheden te overbruggen.
- Rechten toewijzen aan personen zodat ze via CSAM toegang hebben tot de gevraagde applicaties.

Als uw organisatie geen hoofdtoegangsbeheerder heeft, kan haar wettelijke vertegenwoordiger er een aanwijzen via *een eenmalige* procedure. De volgende vereisten moeten voldaan zijn:

- Uw organisatie en haar/een wettelijke vertegenwoordiger moeten ingeschreven zijn in de Kruispuntbank Ondernemingen.
- Uw wettelijke vertegenwoordiger (directeur-generaal, voorzitter enz.) moet zijn identiteitskaart of CSAM-identificatie gebruiken om de hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen.

Daarna kan de hoofdtoegangsbeheerder andere toegangsbeheerders aanstellen, een co-hoofdtoegangsbeheerder toevoegen of de toegangsrechten van een benoemde co-hoofdtoegangsbeheerder intrekken.

- NB: het is niet uitzonderlijk dat de toegangsbeheerder niet langer in functie is (pensionering of anderszins) zonder dat rol overgedragen is. **In dit geval moet u de procedure herbeginnen!**

U vindt de volledige procedure in via deze [link](#).

Stap 2: Neem contact op met de toegangsbeheerder van uw organisatie.

Om verbinding te kunnen maken met de tool moet u altijd eerst **FAS-toegang** hebben gekregen. Neem hiervoor contact op met uw toegangsbeheerder. Er zijn twee mogelijkheden: ofwel is er slechts één toegangsbeheerder (de hoofdtoegangsbeheerder), ofwel heeft de hoofdtoegangsbeheerder de mogelijkheid om toegang te verlenen tot een of andere tool gedelegeerd aan een specifieke beheerder¹⁶ (het is perfect mogelijk om een toegangsbeheerder aan te wijzen voor één enkele tool). Door de juiste procedure te volgen, zal deze persoon u de vereiste toegang verlenen.

De FAS-procedure verloopt altijd via de volgende link: "[Mijn eGov-rollenbeheer \(belgium.be\)](#)".

Als u niet weet of u in uw organisatie een benoemde toegangsbeheerder hebt, moet u contact opnemen met de interne HR-afdeling om deze informatie te krijgen. In laatste instantie kunt u ook contact opnemen met de FOD BOSA om na te gaan of een toegangsbeheerder "benoemd" is.

¹⁶ De hoofdtoegangsbeheerder kan andere beheerders toevoegen door de **GGA-procedures** te volgen die beschikbaar zijn via de volgende link: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html>

In de praktijk: De samenwerking in de tool

Het gegevensverwerkingsregister wordt gecontroleerd door de functionaris voor gegevensbescherming (DPO). Om de informatie te verzamelen die nodig is om het register te vervolledigen, doet de DPO echter een beroep op een aantal medewerkers: DPO assistant, contactpersonen, juristen, vertalers enz. Afhankelijk van de omvang van de organisatie zal de DPO de verwerkingen zelf invullen of een beroep doen op een van de medewerkers die hem kunnen helpen.

De tool maakt samenwerking mogelijk via een rollensysteem en specifieke functies. Verscheidene functies maken dit mogelijk. Wij zullen eerst het aspect van de rollen behandelen.

Er bestaan verschillende rollen in de tool en voor sommige daarvan is samenwerking vereist. Om deze rollen en taken zo goed mogelijk te beschrijven, hebben wij een verantwoordelijkheidsmatrix ontwikkeld volgens het **RACI-model** (responsible, accountable, consulted and informed)¹⁷. Deze matrix maakt het, op vereenvoudigde wijze, mogelijk om voor een bepaalde taak de uitvoerders van de handeling en het vereiste soort activiteit vast te stellen. In dit geval identificeren we wie de handeling zal uitvoeren, wie verantwoordelijk zal zijn voor de validatie ervan, wie zal worden geraadpleegd en wie zal worden geïnformeerd.

- Zowel de verwerkingsverantwoordelijke als de DPO kunnen verwerkingen invoeren, valideren en publiceren. Het begrip aansprakelijkheid (*Accountable*) moet worden gedefinieerd op het niveau van de organisatie en wordt in de tool niet opgelegd.
- De DPO assistant kan een verwerking niet valideren of publiceren. Hij kan een verwerking alleen invoeren en de handeling verrichten. (*Responsible*).
- De eigenaar van het bedrijfsproces voert geen acties uit in de tool, maar kan expertise leveren over een bepaald proces en kan worden geraadpleegd. Hij is de "consultant of expert" (*Consulted*).

De bovenstaande opmerkingen zijn slechts overwegingen over de verantwoordelijkheden voor de handelingen die in de tool kunnen worden uitgevoerd. Elke organisatie bepaalt de rollen en functies van haar personeel en de verantwoordelijkheden die ermee samenhangen. De verantwoordelijkheid wordt aan de organisatie overgelaten.

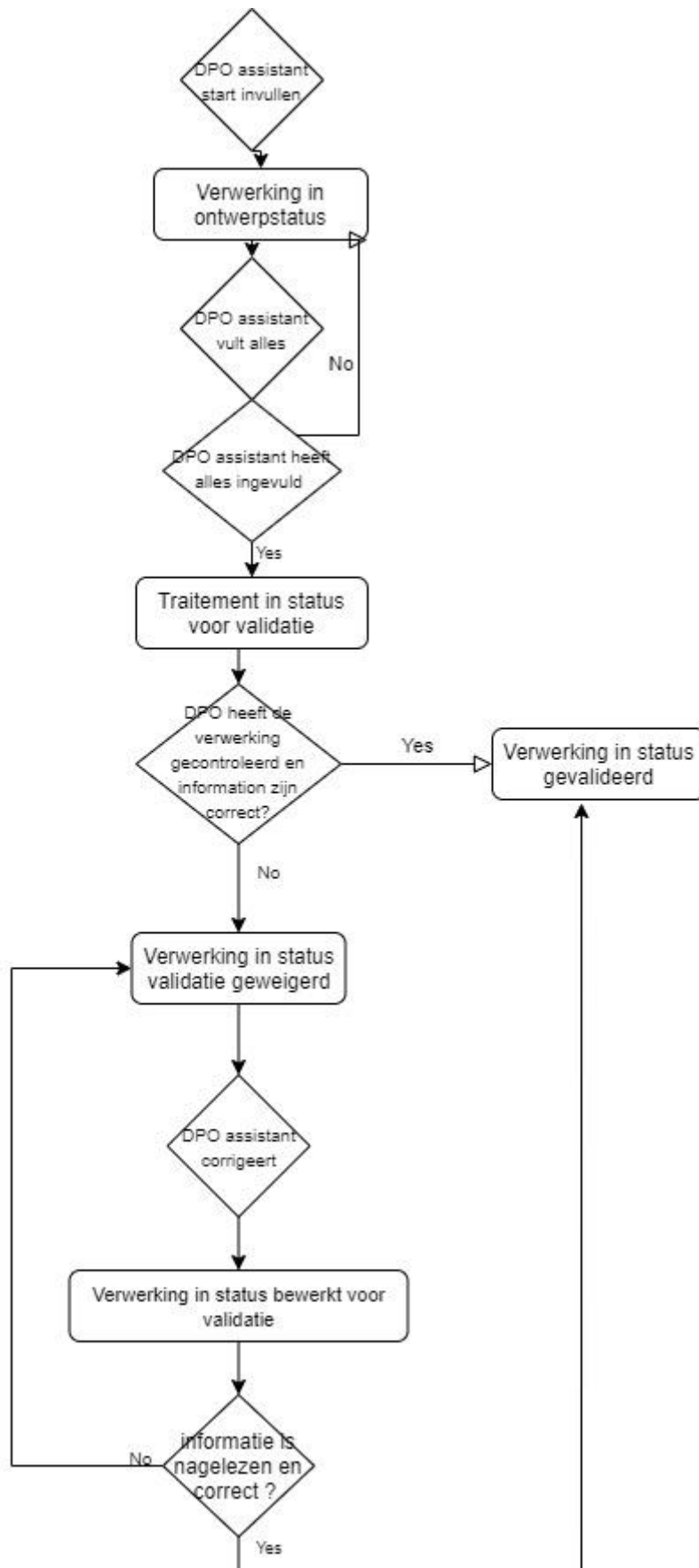
- Elke rol kan een aantal handelingen uitvoeren in de tool, naargelang van de toegewezen verantwoordelijkheid. Het valideren, weigeren en goedkeuren van een nieuwe versie van een *eerder geweigerde* verwerking kan alleen door de DPO of de verwerkingsverantwoordelijke worden gedaan.
- Alleen de DPO en de verwerkingsverantwoordelijke kunnen een verwerking verwijderen.
- Alleen de DPO en de verwerkingsverantwoordelijke kunnen een verwerking of een bedrijfsproces naar een ander subregister verplaatsen.
- Alleen de DPO assistant kan een verwerking invoeren en corrigeren om ze te laten valideren.

Het is duidelijk dat de DPO assistant, zoals de naam al aangeeft, de DPO moet **helpen**. De **verwerkingsstatussen** vergemakkelijken de samenwerking tussen de DPO en een eventuele DPO assistant, aangezien de statussen een validatieproces van de informatie volgen: Invoer -> Invoer aanvaard – Invoer geweigerd. De DPO kan de statussen ook gebruiken om de voortgang van zijn invoer te volgen als hij alleen werkt.

Ten tweede kan men aan de hand van de verwerkingsstatussen het opstellen van de verwerkingen volgen, wat de samenwerking vergemakkelijkt. (**zie het schema op de volgende pagina**).

Naast deze workflow dient vermeld dat elk *verwerkingsformulier* een zone "**Opmerking**" heeft. Ze kan worden gebruikt om bijzonderheden aan te geven over de invoer van de huidige verwerking, de uitvoering van een DPIA of een vraag van een DPO assistant om een eventuele herlezing of om hulp over een specifiek punt van de verwerking. Deze zone kan ook worden gebruikt om een wijziging van de status van een verwerking te motiveren.

Tenslotte vindt u in de tab "Verwerkingsactiviteiten" een lijst van alle verwerkingen. Voor elke verwerking wordt de **datum van de laatste wijziging** weergegeven. Als twee DPO assistants samen aan dezelfde verwerking werken, kunnen zij zo zien wanneer de laatste wijziging in de verwerking is aangebracht. Bovendien kan de ook DPO zien of er recent wijzigingen zijn aangebracht in de verwerkingen.



Verwerkingen vanuit de tool publiceren

De transparantie over de door organisaties verwerkte persoonsgegevens is een van de doelstellingen van GDPR Dashboard. Daartoe is een proces ontwikkeld voor de publicatie van de verwerkingen in uw register.

De website en de gepubliceerde velden

De op de website MyData gepubliceerde verwerkingen worden als volgt weergegeven: elke verwerking wordt gepresenteerd in de vorm van een kaart. De kaart toont de volgende informatie:

- De naam van de verwerking.
- De beschrijving van de verwerking.
- De voor de verwerking verantwoordelijke organisatie.
- De categorieën van persoonsgegevens.
- De categorieën van betrokkenen.
- De doeleinden.

Twee manieren om een verwerking op te zoeken:

- De organisatie opzoeken waar de verwerking plaatsvindt. De verwerking A gebeurt bijvoorbeeld door de FOD BOSA. De gebruiker zoekt op de website van de FOD BOSA en vindt daar alle door deze organisatie verrichte verwerkingen, waaronder de verwerking A.
- Op de gegevenscategorie zoeken, om alle gegevensbewerkingen te vinden die betrekking hebben op de geselecteerde categorie. U wilt bijvoorbeeld alle verwerkingen kennen die de gegevenscategorie "identificatiegegevens" gebruiken. U vindt alle verwerkingen, waaronder de verwerking A.

Link naar de website: [My Data Belgium](#).

De publicatie beheren

Privaat

Beheer pu...

Elke verwerking heeft een publicatiegedeelte in haar verwerkingsformulier. Hiermee kunt u een voorbeeld bekijken van wat op de website zal worden gepubliceerd, eventuele onvertaalde velden vertalen en ten slotte de verwerking publiceren. Zo kunt u er bijvoorbeeld voor kiezen een vertaaldienst in te schakelen om de noodzakelijke en ontbrekende vertalingen uit te voeren nadat de verwerking volledig ingevoerd is.

Het formulier voor het publicatiebeheer volgt dezelfde structuur als een op de website gepubliceerde verwerking:

Algemeen: naam en beschrijving van de verwerking

Wat? Gegevenscategorie(ën)

Van wie? Betrokkene(n)

Waarom? Doeleinde(n)

Wie? Verantwoordelijke organisatie(s)

Wat zijn de statussen van de publicatie?

Standaard is een verwerking **privaat**, dus niet gepubliceerd. Een verwerking kan "privaat", "openbaar" of "wachtend op publicatie" zijn.

- "Privaat": een verwerking die niet op de website wordt gepubliceerd.
- "Openbaar": een gevalideerde, vertaalde en op de website zichtbare verwerking.
- "Wachtend op publicatie": een verwerking die op de website gepubliceerd was maar achteraf door de DPO of DPO assistent is gewijzigd. De verwerking is dus opgeschort tot ze opnieuw wordt gepubliceerd.

Wie is gerechtigd om wat te doen?

Zowel de DPO als de DPO assistent hebben toegang tot het formulier voor de publicatie van een verwerking. Afhankelijk van de rol zullen de handelingen echter verschillend zijn.

- De DPO kan de verwerking opslaan en publiceren.
- De DPO assistent kan alle ontbrekende elementen vertalen.

Merk op dat als de DPO assistent een wijziging aanbrengt in een verwerking, **deze door de DPO opnieuw moet worden gevalideerd omdat inhoud is toegevoegd en/of gewijzigd.**

Hoe wordt het formulier ingevuld?

Er moet onderscheid worden gemaakt tussen het invullen van het beheerformulier (hoofdformulier) en het publicatieformulier:

- Als een veld nog niet is ingevuld in het hoofdformulier, kunt u het niet invullen in het publicatieformulier. U moet terugkeren naar het hoofdformulier.
- Wanneer u in het publicatieformulier een *vertaling* maakt voor een veld dat later eventueel hergebruikt zal worden, wordt de vertaling opgeslagen en hoeft u ze niet te herhalen op het beheerformulier.
- Wanneer u een zogenaamde standaard of vooraf bepaalde "waarde" selecteert, kunt u de vertaling niet wijzigen.

Een verwerking die op de website [My Data](#) Belgium wordt gepubliceerd, moet verplicht in het Nederlands en het Frans worden vertaald.

Vertaling en aanpassing van de taal aan de burger

De taalkundige diversiteit van België en de wens om transparant te zijn voor alle Belgische burgers betekent dat de verwerkingen verplicht moeten worden gepubliceerd in de verschillende officiële landstalen: Nederlands, Frans en Duits. Voor het Duits bestaat er momenteel geen verplichting om te vertalen, maar wel een mogelijkheid. Het is ook interessant om de verwerkingen in het Engels te vertalen, om ze beter begrijpelijk te maken voor mensen die de officiële talen van België niet beheersen.

De vertaling in alle talen is in de tool **niet verplicht** als een verwerking niet gevalideerd is **en niet bestemd is voor publicatie op de website**.

Om het vertaalwerk te vergemakkelijken, worden alle keuzevelden automatisch vertaald in de 4 talen. Alleen de vrije tekstvelden en de waarden die u handmatig toevoegt, moeten door uw teams worden vertaald. Bijzondere aandacht moet worden besteed aan de velden die op de website voor de burgers zullen worden gepubliceerd.

Met het oog op de transparantie en de communicatie is het belangrijk om voor de benaming en beschrijving van de verwerking een woordenschat te gebruiken die *toegankelijk en begrijpelijk* is voor de burger. Vermijd daarom het gebruik van te formele termen, intern jargon, afkortingen, enz. Houd het zo eenvoudig mogelijk.

Deel 2 - Werkingslogica en gebruik per tab

Algemene aspecten

Aanmelden in de tool

CSAM-oplossing

CSAM is een de globale oplossing voor alle aspecten van het identiteits- en toegangsbeheer voor online overheidsdiensten.¹⁸ De volgende diensten zijn ermee verbonden:

- **FAS:** "Federal Authentication Service", voor het beheer van de identificatie en de authenticatie van de gebruikers.
- **BTB:** "Beheer van de toegangsbeheerders", voor het beheer van de toegangsbeheerders binnen een onderneming of organisatie.
- **SSM:** "Self-Service Mandaten", voor het beheer van de mandaten die een gebruiker aan een ander entiteit verleent zodat zij in zijn naam kan optreden.

CSAM richt zich zowel tot de burgers als tot de ondernemingen/organisaties. In dit geval bekijken we de te volgen stappen om het toegangsbeheer van de medewerkers van een organisatie te organiseren en te structureren.

Aanmelden in GDPR Dashboard

Stap 1: Ga na of u ten minste één hoofdtoegangsbeheerder hebt.

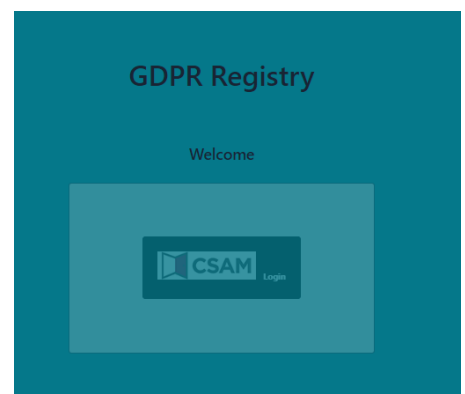
Stap 2: Neem contact op met de toegangsbeheerder van uw organisatie.

Stap 3: Vraag toegang tot GDPR Dashboard. De toegangsbeheerder moet de bovengenoemde stappen volgen.

- Preciseer welke rol u moet hebben in de tool (DPO, DPO assistent, verwerkingsverantwoordelijke).
- Geef aan of u deel uitmaakt van de organisatie als een externe medewerker bent.
- Als u extern bent, moet u ook uw rijksregisternummer en uw e-mailadres opgeven.

Stap 4: De beheerder volgt de bovengenoemde procedure.

Stap 5: u ontvangt een bevestigingsmail. U moet verbinding maken met uw CSAM-ruimte om de rol te bevestigen.



¹⁸ Er is een speciale handleiding geschreven over de aanmelding en de toewijzing van rollen in CSAM. Zo kunnen u en uw rolbeheerder een nieuwe hoofdbeheerder aanstellen, de nodige rollen toewijzen, enz. De handleiding is getiteld: Hoe aanmelden en een rol toewijzen.

Stap 6: zodra de rol in CSAM is bevestigd, kunt u aanmelden in de tool. Kies uw aanmeldingsmethode (Itsme, identiteitskaart enz.).

In de tool en het register navigeren – de logica van de tool begrijpen

De website en de tool GDPR Dashboard: hoe werken ze samen?

[Zoals we al hebben gezien](#) is de [publicatiefunctie](#) de link tussen de twee tools (de tool en de website). Elke verwerking die in GDPR Dashboard als "openbaar" wordt aangemerkt, zal op de website voor de burgers te vinden zijn.

Gemeenschappelijke functies in de tool

- U kunt in alle tabellen gekruist filteren op de verschillende kolommen van de tabel.
- U kunt een verwerking via verschillende tabs terugvinden. Met de bewerkingsknoppen kunt u namelijk rechtstreeks naar een verwerking gaan die u wilt bewerken, zowel uit de Conformiteitstabel als uit de boomstructuur "Verwerking".

Hoe vindt u verwerkingen terug?

Er zijn verschillende manieren om een verwerking in het register te vinden. Ofwel :

- U kent de naam van de verwerking. In dat geval gaat u naar de tab Verwerking en zoekt u via het veld Naam van de verwerking.
- U kent de naam van de verwerking niet. U moet dan bepalen in welk subregister en welk bedrijfsproces de verwerking zich moet bevinden. U kunt de verwerking dan vinden via de [boomstructuur](#).
- Als u noch naam van de verwerking noch de subregisters kent, kunt u ook de tab [Conformiteitstabel](#) gebruiken om de verwerking te vinden. In deze tabel kunt u gekruiste opzoeken uitvoeren in uw register en invoer, volgens specifieke kolommen en filters.

Import en export van gegevens

De API van GDPR Dashboard

GDPR Dashboard heeft momenteel geen import- of exportfunctie voor de gebruikers.

Ze heeft echter een technische architectuur die import- en exportdiensten aanbiedt, de zogenaamde "API" of "webservice". De API is toegankelijk voor medewerker of onderaannemer van een federale organisatie voor wie vooraf een gebruiksverzoek gevalideerd is door de FOD Strategie en Ondersteuning. Het gebruik van de API is gratis.

Een API of *Application Programming Interface* is een communicatiemiddel waarmee computersystemen (bv. applicaties van derden) op geformaliseerde wijze gegevens en functies van GDPR kunnen uitwisselen en/of openen.¹⁹

Voor welke applicaties?

Concreet is de API een oplossing om te overwegen als uw organisatie wenst:

- Gegevens binnen GDPR Dashboard te verzenden.
 - Het is bijvoorbeeld mogelijk dat uw organisatie een andere oplossing voor registerbeheer gebruikt dan GDPR Dashboard. In dat geval kunt u de API gebruiken om de gewenste gegevens van uw oplossing naar GDPR Dashboard over te brengen en zo dubbel werk te vermijden. De informatie zal tussen de twee systemen gesynchroniseerd worden.
- Alle of een deel van de in GDPR Dashboard opgeslagen gegevens voor andere use cases te gebruiken.
 - U kunt bijvoorbeeld gegevens uit GDPR Dashboard naar een tool voor risicobeheer verzenden.

Onze API maakt een "*machine tot machine*" communicatie mogelijk, zodat u volledig autonoom kunt kiezen welke toolen/diensten van derden u wel of niet gebruikt om uw AVG-register goed te beheren. Dit betekent dat uw gegevens niet "*vendor-locked*"²⁰ zijn maar elders kunnen worden hergebruikt.

Aanbeveling - Toegang krijgen tot de API van GDPR Dashboard

Om gedetailleerde technische informatie over deze API te verkrijgen, nodigen wij u uit om de volgende link (zie S557) te raadplegen: <https://dtservices.bosa.be/nl/services/service-integrator-fsb/catalogue-service-integrator/daicervices-s405/documentatie>

Om toegang te krijgen tot de API, volgt u het verbindingsverzoekproces zoals hier beschreven: <https://dtservices.bosa.be/nl/services/service-integrator-fsb/ik-wil-aansluiten>

Indien u hulp of ondersteuning nodig heeft met betrekking tot de API, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen op het volgende adres: GDPRSupport@bosa.fgov.be

¹⁹ Een API heeft geen toegang tot de gegevens als zodanig, maar kan twee entiteiten met elkaar verbinden en gegevens van de ene naar de andere overbrengen. Een API is vergelijkbaar met een kelner. Die komt naar uw tafel, neemt uw bestelling op en geeft ze door aan de keuken. Daarna geeft de keuken uw maaltijd aan de kelner, die ze naar uw tafel brengt. Een API brengt een computerverbinding tot stand om de overdrachten te vereenvoudigen.

²⁰ Vendor lock-in ontstaat wanneer een klant zo nauw verbonden is met een leverancier dat hij in de praktijk niet van leverancier kan veranderen. Dit resulteert in een afhankelijkheid van de klant ten opzichte van de leverancier. Deze afhankelijkheid hangt meestal samen met een kostenfactor, maar kan ook het gevolg zijn van het onvermogen om gegevens/werk uit concurrerende software over te dragen. Met de API van GDPR Dashboard kunt u deze afhankelijkheid van de gegevens vermijden. U blijft de eigenaar van uw gegevens. (bron: <https://www.ionos.fr/digitalguide/hebergement/aspects-techniques/vendor-lock-in/>).

Uitleg over de tool per tab

De sectie Boomstructuur van het register

De kernbegrippen en de doelstellingen van het onderdeel "Boomstructuur van het register"



- Vergemakkelijkt de navigatie in uw register
- Geeft een "globaal" beeld van uw register
- De Boomstructuur van uw register definiëren

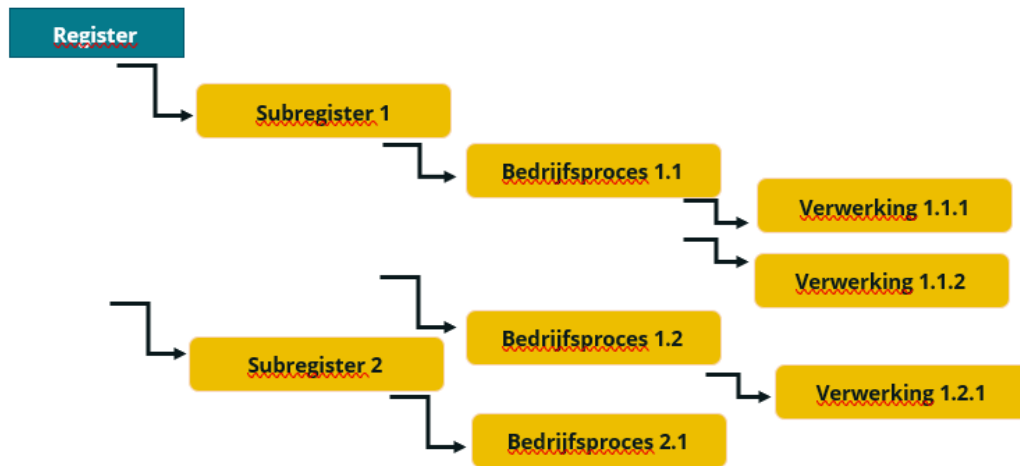
De boomstructuur van een register heeft verschillende subniveaus. Het is de bedoeling dat u gemakkelijk uw weg vindt. Om beter te begrijpen wat een register is, kunt u de verklarende fiche "Register" raadplegen, en ook de fiches over het subregister, het bedrijfsproces en de verwerking.

Laten we een voorbeeld uit het dagelijks leven nemen om beter te begrijpen hoe dit werkt (als u het wenst, kunt u dit voorbeeld overslaan). Het register kan worden gevisualiseerd als een ladekast waarin u uw kleren opbergt. Het register komt overeen met de hele kast. Het meubel heeft laden. Elke lade is onderverdeeld en bevat kleren. Er is een lade voor broeken en shorts, een lade voor T-shirts, een lade voor truien, enz. Elke lade is onderverdeeld in vakken: de lade met broeken en shorts heeft een vak voor broeken en een voor shorts. Elk item is specifiek en heeft zijn plaats. Hetzelfde beginsel geldt voor het gegevensverwerkingsregister.

In GDPR Dashboard is het register georganiseerd volgens 3 hiërarchische niveaus:

- Het eerste niveau, het **subregister**, is een entiteit die verschillende bedrijfsprocessen met een gemeenschappelijk thema samenbrengt. De afdeling communicatie is bijvoorbeeld een subregister voor alle activiteiten die verband houden met de communicatie.
- Het tweede niveau, de **bedrijfsprocessen** (business processes) vertegenwoordigt de **activiteiten**. De communicatieafdeling zal bijvoorbeeld een bedrijfsproces hebben voor het organiseren van evenementen, de communicatie met het grote publiek, enz. Elke activiteit of elk bedrijfsproces bestaat vervolgens uit **verschillende taken**.
- Het derde en laatste niveau is dat van de **verwerkingen**. Om bijvoorbeeld een evenement te organiseren, hebt u een lijst van gasten en hun e-mailadressen nodig, een lijst van leveranciers, enz. Tijdens de uitvoering van de taken verwerkt u informatie en gegevens.

Hoewel de structuur in de tool "vlakker" kan lijken, moet u de structuur van het register als een boom met een aantal vertakkingen zien.




Laten we de verschillende vensters van de verschillende niveaus van het gegevensverwerkingsregister nader bekijken.

De tabs Register, Subregister, Bedrijfsproces en Verwerking

Subregister

Register

Bosa register 

Subregisters








Register GDPR

Bosa register



+ Een subregister toevoegen

Lijst van subregisters

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Aantal bedrijfsproce...	Aantal verwerkingsa...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	Bedrijfsproces	15	16	 
2	TEST ONBOARDING	Bedrijfsproces	21	21	 
3	BB-BEP	Bedrijfsproces	1	5	 
4	Digital Transformation	Bedrijfsproces	41	178	 

In dit venster kunt u een subregister toevoegen aan het register van uw organisatie, en de beschrijving en de naam van uw register wijzigen.

De tabel "Lijst van subregisters" toont u alle subregisters die in uw register zijn ingevoerd. Voor elk subregister ziet u *de naam, het aantal bedrijfsprocessen en het aantal verwerkingen*. U kunt het subregister ook *bewerken of verwijderen*.

Met de knop "Bedrijfsproces" kunt u rechtstreeks naar de bedrijfsprocessen van het subregister gaan.







Bedrijfsproces

Bedrijfsprocessen

Register GDPR

Bosa register > Subregister Kies een subregister > + Bedrijfsproces toevoegen

Lijst van bedrijfsprocessen met betrekking tot de of alle geselecteerde subregisters

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Eigenaar(en) van her Business pr...	Verwerkingsactiviteiten	Aantal verwerkingsactiv...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	VISANET (FR)		Verwerkingsactiviteit	1	 
2	TEST ONBOARDING 2	FACTURATION (FR)		Verwerkingsactiviteit	1	 
3	TEST ONBOARDING 2	Statistiques - C1.1 (FR)		Verwerkingsactiviteit	2	 

- Specifieke informatie over bedrijfsprocessen bekijken: het subregister waarin zij zich bevinden, het aantal processen dat verband houdt met het bedrijfsproces en de contactpersoon, die de eigenaar wordt genoemd
- Via de knop "Verwerkingsactiviteiten" rechtstreeks naar de verwerkingen van het bedrijfsproces gaan
- De eigenaar van het bedrijfsproces of de contactpersoon van het bedrijfsproces bekijken
- Een bedrijfsproces van een subregister naar een ander overdragen
- Een nieuw bedrijfsproces toevoegen

In het scherm kunt u de weergave filteren op het subregister waarin u een bedrijfsproces wilt toevoegen of kunt u de locatie van een ingevoerd bedrijfsproces zien. U kunt op een subregister filteren of alle subregisters selecteren. Als u geen filter wilt toepassen, klikt u gewoon op de tab Bedrijfsproces in de menubalk of op het kruisje naast deze naam. Dit wist de voorselectie, zodat u alle ingevoerde bedrijfsprocessen ziet.

In het scherm kunt u ook bepaalde informatie bekijken die specifiek is voor het bedrijfsproces en een aantal acties uitvoeren.

Opmerkingen over de functies en de specifieke logica van de tab "Bedrijfsproces"

Opmerking over de verplichting van een bedrijfsproces

In deze versie van de tool is de **vermelding van een subregister en van een bedrijfsproces verplicht**. Als u geen bedrijfsproces had/hebt, moet u een **generiek bedrijfsproces** aanmaken, bijvoorbeeld: "Generiek bedrijfsproces" voor elk subregister in uw register. Ze mogen dezelfde naam hebben als ze zich niet in hetzelfde subregister bevinden.

Opmerking over de overdracht

Als u een DPO of verwerkingsverantwoordelijke bent, kunt u een bedrijfsproces en de verwerkingen die het bevat tussen subregisters overdragen.

Opmerking over de verwijdering

Als u een DPO of verwerkingsverantwoordelijke bent, kunt u **een bedrijfsproces verwijderen** in de tab "Bedrijfsproces". Wees voorzichtig, de verwijdering van een bedrijfsproces verwijdert ook al zijn onderliggende verwerkingen. Als u een **bedrijfsproces met verwerkingen** verwijdert, worden deze **eveneens verwijderd**.

Verwerking

Verwerkingsactiviteiten

Register GDPR: FederaleOverheidsdienstBeleidenOndersteuning > Subregister: Kies een subregister > Bedrijfsproces: Kies een bedrijfsproces > **+ Nieuwe verwerking**

We konden geen resultaten vinden

- Specifieke informatie over de verwerkingen bekijken: het subregister en het bedrijfsproces waarin ze zich bevinden, de identificatiecode die aan de verwerking is toegekend, de naam of titel van de verwerking
- Zien wanneer de verwerkingen het laatst werden gewijzigd
- Een verwerking bewerken of verwijderen
- Een bedrijfsproces van een subregister naar een ander overdragen
- Een nieuwe verwerking toevoegen in een specifiek subregister en bedrijfsproces

Dit scherm is het laagste niveau in de boomstructuur van uw register. Als u een verwerking wilt bekijken, kunt u op een specifiek subregister of een specifiek bedrijfsproces filteren. U ziet dan alleen de verwerkingen in het geselecteerde subregister en bedrijfsproces. U kunt het subregister en het bedrijfsproces echter ook ongefilterd laten. U krijgt dan alle verwerkingen in uw register (alle subregisters en bedrijfsprocessen).

Opmerkingen over de functies en de bijzondere logica van de tab "Verwerkingsactiviteiten"

Opmerking over de toevoeging van een verwerking na het filteren van het subregister en van het bedrijfsproces

Wanneer u op een subregister en een bedrijfsproces filtert en u besluit een verwerking toe te voegen door te klikken op "Verwerking toevoegen", krijgt u in het verwerkingsformulier als locatie de naam van het gefilterde subregister en het bedrijfsproces in de tab Verwerkingsactiviteiten. Wanneer u de verwerking opslaat, verschijnt deze in de tab Verwerkingsactiviteiten met het subregister en het bedrijfsproces dat u hebt gefilterd. Dit is niet het geval als u vooraf niet hebt gefilterd op de tab Verwerkingsactiviteiten.

Opmerking over de overdracht van een verwerking tussen bedrijfsprocessen

U kunt een verwerking van een bedrijfsproces naar een ander overbrengen. Zo kunt u eventuele fouten corrigeren of uw register bijwerken.

Opmerking over de verwijdering van een verwerking

U kunt **een verwerking verwijderen** in de tab "Verwerkingen". Als u een **verwerking** verwijdert, is dat definitief. Als u zich vergist hebt, moet u de verwerking handmatig opnieuw invoeren.

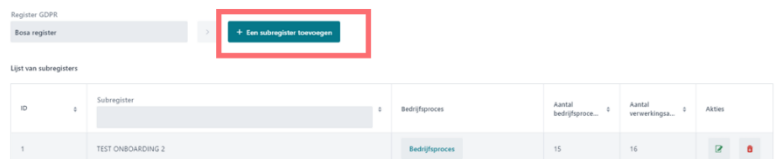
Aanbevelingen - Uw boomstructuur aanmaken en aanpassen

Om een structuur aan uw register toe te voegen hebt u twee mogelijkheden: ofwel vertrekt u van de menubalk en voegt u de verschillende niveaus toe (subregister, bedrijfsprocessen en verwerkingen) ofwel gebruikt u het verwerkingsformulier.

De structuur van het gegevensverwerkingsregister via de menubalk aanmaken

Een subregister toevoegen



Stap 1: Klik op de tab Subregister.



Register GDPR
Basis register

+ Een subregister toevoegen

Lijst van subregisters

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Aantal bedrijfsproce...	Aantal verwerkinga...	Acties
1	TEST ONBOARDING 2	Bedrijfsproces	15	16	 

Stap 2: Klik op de knop "Een subregister toevoegen". Dit opent een formulier.

Stap 3: Voer de naam van het subregister ten minste één van de talen in. Om van de ene naar de andere taal te gaan, klikt u op het bolletje naast de taalafkorting (NL, FR, DE, EN).

Toevoegen van een subregister X

Naam van het subregister *

NL

NL FR DE EN

Annuleren **Toevoegen**

Stap 4: Controleer de toevoeging van het subregister in de lijst van subregisters.

Een bedrijfsproces toevoegen:

U hebt twee mogelijkheden:

- Ga naar het venster Bedrijfsproces (de tab Bedrijfsprocessen) als u de subregisters niet wilt filteren.
- Ga rechtstreeks naar het gefilterde venster Bedrijfsproces voor het subregister waarin u een bedrijfsproces wilt toevoegen: klik op Bedrijfsproces in de regel van het subregister in de tabel met de lijst van subregisters.

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Aantal bedrijfsproce...	Aantal verwerkingsa...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	Bedrijfsproces	15	16	
2	TEST ONBOARDING	Bedrijfsproces	21	21	

Stap 1: Filter op het subregister waarin u een bedrijfsproces wilt toevoegen. Om het subregister te selecteren, klikt u op het pijltje in het veld Subregister.

Register GDPR

Bosa register > Kies een subregister > + Bedrijfsproces to...

Lijst van bedrijfsprocessen met betrekking tot de of alle geselecteerde subregisters

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Eigenaar(en) van h...	Verwe...	Aa... ver...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	VISANET (FR)		Verwerk	1	

Opmerking: als u rechtstreeks naar de knop **Bedrijfsproces** in het scherm Subregisters bent gegaan, hoeft u deze stap niet uit te voeren.

Stap 2: Als u een bedrijfsproces wilt toevoegen aan het gefilterde subregister, klikt u op "Bedrijfsproces toevoegen". Dit opent een formulier.

Stap 3: Vul het formulier in. De naam van het bedrijfsproces is het enige verplichte element.

In het formulier is de eigenaar van het bedrijfsproces geen verplicht veld, maar het is wel een goede praktijk, omdat u zo een contactpersoon kunt aangeven.

Bedrijfsproces toevoegen X

Naam van het subregister •
Kies een subregister

Naam van het business process •
NL

NL FR DE EN

Eigenaar(en) van her Business process
Kies een of meer eigenaren

Opmerking: Om een eigenaar van een bedrijfsproces toe te voegen, kunt u hem selecteren door op het plusje te klikken, als u nog geen eigenaar hebt ingevoerd; als al wel een eigenaar ingevoerd is, kunt u hem met het pijltje selecteren.

Stap 4: Vergeet niet de actie toevoegen te voltooien *door op "Toevoegen" te klikken*, zodat het bedrijfsproces wordt toegevoegd aan de lijst van ingevoerde bedrijfsprocessen.

Een verwerking toevoegen

Om een verwerking toe te voegen hebt u drie mogelijkheden:

- Klik op de tab "Bedrijfsprocessen" en filter op het subregister en het bedrijfsproces waarin de verwerking moet worden toegevoegd.
- Klik op de tab "Verwerkingen" in de menusectie "Boomstructuur van het register" en klik op "Een nieuwe verwerking toevoegen", *nadat u eerst de filters hebt toegepast* (het principe is hetzelfde als dat van het filteren in het scherm Bedrijfsprocessen).
- Klik op de knop "Verwerking" in het hoofdmenu. U kunt rechtstreeks een verwerking toevoegen en vervolgens de locatie van de verwerking in de boomstructuur van het register selecteren. Deze knop opent het invulformulier voor elke **nieuwe verwerking**.

Bedrijfsprocessen

Register GDPR

Bosa register > Kies een subregister > + Bedrijfsproces to...

Lijst van bedrijfsprocessen met betrekking tot de of alle geselecteerde subregisters

ID	Subregister	Bedrijfsproces	Eigenaar(en) van h...	Verwe...	Aa... ver...	Akties
1	TEST ONBOARDING 2	VISANET (FR)		Verwerk	1	

Door op de pijltjes naast de kolomnamen te klikken, kunt u de overeenkomstige rijen van de tabel op specifieke informatie filteren.

De sectie Transversale informatie

De doelstellingen van de sectie "Transversale informatie"



- Informatie die op verschillende plaatsen kan voorkomen met één bewerking aanpassen
- Gegevens die aanvankelijk in andere verwerkingen zijn ingevoerd hergebruiken
- De invoer versnellen door al ingevoerde informatie te hergebruiken
- Een overzicht krijgen van de herbruikbare informatie in het register
- De herbruikbare informatie in het register beheren

Sleutelbegrippen die u voor dit deel van de menu moet kennen

Het is belangrijk de begrippen "handmatig", "reeds ingevoerd" en "herbruikbaar" te onderscheiden. Ze helpen u om tijd te winnen, vergemakkelijken de invoer en verminderen het aantal repetitieve handelingen.

Deze begrippen hebben betrekking op de manier waarop u informatie aan uw formulier hebt toegevoegd.

- Gegevens of informatie die "**handmatig**" worden ingevoerd, zijn informatie die de gebruiker in een verwerking invoert en die niet vooraf was opgeslagen. Dit is een informatie of een geheel van informatie die of dat als "nieuw" kan worden beschouwd. U kunt deze informatie bewaren als u denkt dat ze hergebruikt zou kunnen worden. Wanneer informatie wordt opgeslagen en/of ingevoerd met het oog op hergebruik, spreken we van herbruikbare gegevens of informatie.
 - Als deze informatie niet bedoeld is om opnieuw te worden gebruikt in andere verwerkingen.
- **Standaardgegevens** of **-informatie** is informatie die specifiek is voor de tool en die vooraf om technische of juridische redenen in de tool is ingevoerd. Ze is "standaard" aanwezig.
- **Reeds ingevoerde** gegevens of informatie noemen we **herbruikbaar**. Het zijn uiteindelijk gegevens die u hebt ingevoerd en als herbruikbaar hebt opgeslagen op een bepaald moment in een verwerking of in het vooruitzicht van de invoer van een verwerking. U beschouwt deze informatie als "herbruikbaar" in verschillende verwerkingen. Dat kan bijvoorbeeld de verwerkingsverantwoordelijke zijn, een categorie van betrokkenen, een verwerker met wie u regelmatig samenwerkt, een zeer specifiek type gegevenscategorie, of veiligheidsmaatregelen die u in uw organisatie toepast.

Opmerking: Naast de waarden in de keuzelijst ([zie hieronder](#)) en de herbruikbare veiligheidsmaatregelen ([tab Transversale informatie](#)), kunt u beslissen dat een informatie of een geheel van informatie herbruikbaar is en vooraf wordt ingevoerd in het verwerkingsformulier of in de tabs van de sectie Transversale informatie.

Opmerkingen over de specifieke kenmerken van de sectie Transversale informatie

Opmerking over de verwijdering en aanpassing van voor hergebruik opgeslagen informatie

U moet voorzichtig zijn wanneer u gegevens of informatie gebruikt die voor hergebruik zijn opgeslagen. Wanneer u een wijziging aanbrengt in de opgeslagen gegevens en u deze in een verwerking hebt gebruikt, wordt de informatie **automatisch gewijzigd** in de betreffende verwerking(en).

U moet dus oplettend zijn en u afvragen:

- Waarom brengt u wijzigingen aan? Ze kunnen gevolgen hebben voor uw verwerkingen: is het omdat iemand uw organisatie heeft verlaten, is het vanwege een tikfout in uw formulier, enz.
- Welke verwerkingen worden door de wijzigingen beïnvloed? Alle? Een enkele? Alle verwerkingen waarin u vooraf geregistreerde informatie hebt gebruikt en een wijziging hebt aangebracht, zullen worden gewijzigd.

Opmerking over de verwijdering

Wanneer u informatie verwijdert uit de tabs in de sectie Herbruikbare onderdelen heeft dat ook gevolgen voor de informatie die in de verwerkingen ingevoerd is. Stel uzelf dezelfde vragen als bij de wijziging van reeds ingevoerde informatie: welke verwerkingen zullen worden beïnvloed door de verwijdering van de reeds ingevoerde informatie? Waarom verwijder ik deze informatie?

Opmerking over de sectie "Transversale informatie": U zult merken dat de tab Verwerking voorkomt in de sectie "Transversale informatie". Met het oog op meer duidelijkheid en omdat de tab Verwerking op termijn los zal komen te staan van de sectie Transversale informatie, wordt de tab Verwerking behandeld in een apart onderdeel van de handleiding, getiteld "Verwerkingsformulier".

De tab Organisaties



- De organisaties (betrokken partijen) in uw register bekijken
- De contactgegevens vinden van een organisatie waarmee de organisatie die het register houdt samenwerkt
- De contacten van een ingevoerde organisatie bekijken
- De ingevoerde organisaties beheren
- Snel opzoekingen uitvoeren en informatie vinden via de tabel of de zoekfunctie
- De informatie over een organisatie bewerken

Weergave van het scherm en verklaring van de logica:

Organisaties

Zoeken + Organisatie toevoegen

ID	Naam van de organisatie	E-mail van de organisatie	Organisatienummer	Contacten	Akties
1	Bosa register		0671.516.647		
2	Actiris	info@actiris.be	0239.843.188		

Dit is het scherm van de tab "Organisaties". In het hoofdscherm kunt u:

- Alle organisaties zien waarmee de organisatie/organisatie die het register bijhoudt samenwerkt of waarop zij een beroep doet in het kader van de gegevensverwerking.
- De naam zien van de organisatie, een mogelijk contact-e-mailadres, het KBO-ondernemingsnummer en de reeds ingevoerde en aan de organisatie gekoppelde contactpersonen.
- Een organisatie toevoegen, wijzigen en/of verwijderen.

Opmerkingen over de specifieke functies en logica van de tab "Organisaties"

Opmerking over de invoer van de contactgegevens van een organisatie

De vermelding van contactgegevens is *niet* verplicht. Wij raden aan dat u ze toch vermeldt. Uw medewerkers kunnen ze dan zo nodig gebruiken.

Opmerking over de toevoeging van een organisatie

U hebt twee mogelijkheden om een organisatie toe te voegen:

- Ofwel doet u een **opzoeking in de KBO** op het ondernemingsnummer (als u het kent) of op de naam. Het formulier wordt dan ingevuld op basis van de informatie in de Kruispuntbank Ondernemingen.
- Ofwel **voert u** een organisatie **handmatig in** . Dit kan gebeuren als u de organisatie niet kunt vinden in het zoekformulier van de KBO of als de organisatie geen ondernemingsnummer heeft.

Aanbeveling: begin met de KBO-opzoeking en voeg de organisatie handmatig toe als de opzoeking niets oplevert.

Opmerking over verificatie en aanpassing van informatie voor u een organisatie toevoegt

Verifieer na een opzoeking in de KBO de getoonde informatie. Er kan namelijk een fout zijn geslopen in de informatie van de KBO. Als u een fout vindt, corrigeert u ze. De correctie wordt *alleen* in de tool in aanmerking genomen. Daarom raden wij u aan contact op te nemen met de FOD Economie om de fout in zijn database "Kruispuntbank Ondernemingen" te corrigeren.

Opmerking over het bewerken van een organisatie

Wanneer een organisatie die in verschillende verwerkingen wordt gebruikt, moet worden bijgewerkt, moet u voorzichtig zijn. Het bewerken van een organisatie leidt tot een wijziging.

Opmerkingen over het onderscheid tussen de tab "Organisaties" en de tab "Herbruikbare onderdelen"

De tab Organisaties toont alle organisaties die in de tool zijn ingevoerd. Dit is de "ruwe" informatie over de organisaties. Aan de organisaties is geen rol (verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of ontvanger) toegekend.

In de tab Herbruikbare onderdelen worden mogelijk dezelfde organisaties gebruikt als in de tab Organisaties. Het verschil is dat in deze tab de organisaties gekoppeld zijn aan verwerkingen. De organisaties die in de tab Herbruikbare onderdelen worden vermeld, hebben een rol die zijn bij een of meer verwerkingen betrokken is.

De tab Contacten



- De contacten van organisaties (betrokken partijen) of interne contacten met wie u samenwerkt bekijken
- De contactgegevens en de rol van een contact opzoeken met wie de organisatie die het register houdt samenwerkt
- De relatie tussen de contacten en de organisatie waartoe zij behoren zien
- De ingevoerde contacten beheren
- Snel opzoekingen uitvoeren en informatie vinden via de tabel of de zoekfunctie
- De informatie over een organisatie bewerken

Contacten

Zoeken + Contact toevoegen

ID	Contactnaam	Organisaties	E-mail adres	Treedt op als	Akties
1	Emmanuelle Vandamme	Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer		Verantwoordelijke voor verwerkingsactiviteiten	
2	Daniel Letecheur	Bosa register		Functionaris voor gegevensbescherming (DPO)	
3	Bob Goossens	Federale Overheidsdienst Justitie Federale Overheidsdienst Justitie		Verantwoordelijke voor verwerkingsactiviteiten Functionaris voor gegevensbescherming (DPO)	

Dit is het scherm van de tab "Contacten". In het hoofdscherm kunt u:

- Alle contactpersonen bekijken die namens uw organisatie optreden of met wie u samenwerkt.
- Voor alle contacten de verschillende rollen zien die het contact in zijn organisatie(s) kan hebben (als het voor meer dan één organisatie optreedt).
- Een contact toevoegen, wijzigen en/of verwijderen.

Opmerkingen over de functies en de bijzondere logica van de tab "Contacten"

Opmerkingen over de toevoeging van een contact

De DPO kan een contact toevoegen om zich te hebben op de personen die bij het verwerkingsregister betrokken zijn, zowel binnen als buiten de voor de verwerking verantwoordelijke organisatie. Een toegevoegd contact zal ofwel aan een organisatie worden gekoppeld, ofwel worden ingevoerd om als interne contactpersoon en eigenaar van een in uw register vermeld bedrijfsproces.

Opmerking over de namen van de contacten

Volgens de AVG is het verplicht om ten minste de verwerkingsverantwoordelijke als contact te vermelden. U bent in de tool echter niet verplicht om de naam van de persoon te vermelden of een natuurlijke persoon aan te geven. De velden "Namen" in het contactformulier zijn vrije tekstvelden waarin u bijvoorbeeld een

afdeling kunt aangeven die verantwoordelijk is voor de verwerking. *Gebruik altijd functies in plaats van namen van personen.* Personen veranderen immers van afdeling, dienst of organisatie. De functies evolueren minder snel. Als u functies gebruikt, moet u het register en de informatie niet aanpassen telkens als een in het register vermelde persoon van functie verandert.

Opmerkingen over het bewerken van een contact

Wanneer een contact, dat in verschillende verwerkingen wordt gebruikt, moet worden bijgewerkt, moet u voorzichtig zijn. Het bewerken van een organisatie leidt tot een wijziging in alle onderdelen van één of meer verwerkingen waarin de organisatie wordt gebruikt.

De tab Herbruikbare onderdelen

Deze tab is nauw verbonden met de tab "Verwerking". Het verwerkingsformulier bestaat namelijk uit verschillende delen. Deze delen worden onderdelen genoemd. In de tab "Herbruikbare onderdelen" kunt u alle informatie beheren die kan worden hergebruikt in verschillende onderdelen van de verwerkingen in uw register.



- Specifieke informatie over een verwerking met betrekking tot de verantwoordelijke organisatie, de verwerkende organisaties, de veiligheidsmaatregelen en de ontvangers van de gegevens bijhouden en controleren
- Een overzicht hebben van de aangemaakte "herbruikbare/hergebruikte" informatie, per onderdeel
- Hergebruikte informatie opzoeken
- Herbruikbare informatie toevoegen
- Herbruikbare/hergebruikte informatie wijzigen
- Herbruikbare/hergebruikte informatie verwijderen

Ter herinnering: Wat is het onderscheid tussen herbruikbare informatie en een hergebruikt onderdeel?

- Een herbruikbare informatie is informatie waarnaar *nog niet* wordt verwezen in ten minste één verwerking.
- Een *hergebruikte* informatie of hergebruikt onderdeel is een informatie waarnaar in ten minste één verwerking en in een bepaalde context wordt verwezen. Elke wijziging en/of verwijdering van deze informatie heeft rechtstreekse gevolgen voor de betrokken verwerking(en).


Verantwoordelijke organisatie(s)

Zoeken + Een herbruikbare verantwoordelijke organisatie toevoegen

ID	Verantwoordelijke organisatie	Verantwoordelijke	DPO	Gemachtigde vertegenwoord...	Akties
1	Actiris	Grégoire Chapelle	Alain Brisly		 

Veiligheidsmaatregelen

Zoeken + Voeg een herbruikbare veiligheidsmaatregel toe

ID	Type beveiligingsmaatregel	Technische beschrijving	Technische risico's	Akties
1	Asset Management			 

Dit is het scherm van de tab Herbruikbare onderdelen. Wij hebben twee schermvoorbeelden genomen omdat de tab Herbruikbare onderdelen verdeeld is volgens de verschillende onderdelen²¹ van het verwerkingsformulier.

In de tab Herbruikbare onderdelen kunt u

- Een herbruikbaar onderdeel toevoegen zodat dezelfde informatie in meerdere verwerkingen kan worden hergebruikt.
- Een globale zoekopdracht uitvoeren door de informatie in de kolommen en de verschillende herbruikbare onderdelen te filteren.
- Een herbruikbaar onderdeel en zijn informatie toevoegen, wijzigen en/of verwijderen.

Opmerkingen over de specifieke functies en logica van de tab "Herbruikbare onderdelen"

In tegenstelling tot de andere tabs is de informatie herbruikbaar en wordt ze hergebruikt omdat ze in een specifieke context of rol wordt gebruikt. De organisatie die het register bijhoudt kan bijvoorbeeld worden hergebruikt, aangezien het (altijd) dezelfde organisatie zal zijn die verantwoordelijk is voor de verwerkingen van het register.

Opmerking over het bewerken van informatie in de tab Herbruikbare onderdelen

In de tab Herbruikbare onderdelen kunt u de informatie bewerken die in verschillende verwerkingen wordt gebruikt. Houd er echter rekening mee dat wanneer u informatie bewerkt in de tab Herbruikbare onderdelen, die informatie ook wordt bewerkt in *alle verwerkingen waarnaar wordt verwezen*. Daarom moet u oplettend zijn en u afvragen of deze wijziging gevolgen heeft voor alle verwerkingen met de betrokken informatie, of slechts gevolgen heeft voor *bepaalde verwerkingen*. In het laatste geval is het beter om **twee onderdelen** met de verschillende informatie te maken om fouten te voorkomen. Deze opmerking geldt ook voor de verwijdering van een onderdeel of van informatie die wordt hergebruikt.

Opmerking over het gebruik van herbruikbare onderdelen in het verwerkingsformulier

Het voordeel van het gebruik van herbruikbare onderdelen is dat het tijd bespaart bij de invoer en dat u het kunt zien wanneer veel verwerkingen door eenzelfde verwerker worden behandeld of dezelfde soorten gegevens gebruiken. Daarom is het belangrijk dat u zich bij de invoer van een onderdeel

²¹ Het verwerkingsformulier is in verscheidene onderdelen verdeeld. Een onderdeel geeft dus de ondervindingen aan in het formulier: identiteitskaart, plaatsbepaling, ontvanger, verantwoordelijke organisatie, verwerker

(verantwoordelijke organisatie, verwerkende organisatie, ontvanger of veiligheidsmaatregel) afvraagt: kan de ingevoerde informatie worden hergebruikt in andere verwerkingen? U kunt tijdens het invullen op het formulier een vakje aanvinken om eventuele herbruikbare informatie te registreren. Ze wordt dan opgeslagen en u kunt ze later hergebruiken.

De tab Herbruikbare lijsten



- De lijsten met waarden bekijken die in het verwerkingsformulier voor verschillende velden worden voorgesteld
- De lijsten met waarden aanpassen aan de realiteit van de organisatie
- De lijsten van bepaalde velden vereenvoudigen
- Een globaal overzicht krijgen van de waarden die per lijst aangemaakt zijn
- Een waarde in een lijst zoeken
- De gebruiker waarschuwen voor elke verwijzing naar een informatieonderdeel in een of meer verwerkingen en de impact van een actie daarop

Sleutelbegrippen die u voor deze tab moet kennen

Wat is het verschil tussen een "standaard" waarde en een "handmatige" waarde?

- Een "**standaard**" waarde is een door de FOD BOSA voorgestelde waarde die voor alle registers in de tool gemeenschappelijk is. Deze waarde kan niet worden gewijzigd.
- Een "**handmatige**" waarde is een waarde die een gebruiker van uw register heeft aangemaakt en alleen beschikbaar in uw register is. Dit geeft u de mogelijkheid om uw register te personaliseren. U kunt bijvoorbeeld een onderscheid maken tussen soorten patiënten voor de velden van de categorieën van betrokkenen.



Doeleindes

+ Voeg een doeleinde toe

ID	Doeleinde	Toevoegingsmethode	Akties
1	Administratie van de werkzaamheden van het gerecht	Standaard	
2	Administratie van het personeel en de tussenpersonen	Standaard	
3	Administratie van rechthebbenden	Standaard	
4	Administratieve overheid	Standaard	
5	Algemene doeleinden	Standaard	

Dit is het scherm van de tab "Herbruikbare lijsten". Dit scherm is verdeeld in verschillende reeksen waarden. Elke reeks is onderverdeeld in velden met keuzelijsten in het formulier voor de invoer van de verwerking.

U kunt de volgende lijsten aanpassen:

- Doeleinden.
- Soorten gegevensverwerking.
- Categorieën van betrokkenen.
- Categorieën van ontvangers.
- Categorieën van gegevens.
- Soorten veiligheidsmaatregelen.

In de tab "Herbruikbare lijsten" kunt u:

- Een waarde die in andere verwerkingen herbruikbaar is, toevoegen aan een lijst.
- Een waarde die niet in meerdere verwerkingen wordt gebruikt uit een lijst verwijderen.

Opmerkingen over de functies van de tab "Herbruikbare lijst"

Opmerkingen over de vertaling van een waarde in een lijst

- Een "standaard" waarde van een lijst wordt vertaald in de vier talen.
- Wanneer u een waarde invoert om een lijst te personaliseren, kunt u ze rechtstreeks in de vier talen vertalen. Dit is aanbevolen maar niet verplicht. Als de waarde nooit in een gepubliceerde verwerking zal voorkomen, hoeft u ze niet te vertalen. Als u later een verwerking wilt publiceren die een lijst bevat met waarden die niet in de vier talen zijn vertaald, kunt u ze vertalen in het formulier voor de publicatie van de verwerking. De vertaling zal daarna worden opgeslagen.

Opmerkingen over de verwijdering van waarden naargelang de manier waarop ze toegevoegd zijn

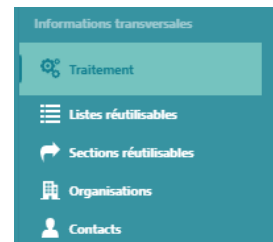
- Een door de FOD BOSA voorgestelde "standaard" waarde kan niet worden verwijderd.
- Een "handmatig" ingevoerde waarde, die dus nog niet in de tool bestond, kan worden verwijderd indien geen enkele verwerking of geen enkel herbruikbaar onderdeel ernaar verwijst.

Opmerkingen over het bewerken van een waarde in een lijst

Het bewerken van een waarde in een lijst is momenteel niet mogelijk. Wanneer een waarde handmatig is toegevoegd of reeds in de tool voorkomt, kunt u ze na het opslaan niet meer bewerken.

Formulier "Verwerking"

Voorstelling van de algemene doelstellingen van het formulier



- Informatie over een verwerking invoeren
- Alle informatie over een verwerking zien
- De status van een verwerking wijzigen volgens de toegewezen rol
- De verwerking publiceren
- Vertalingen in één enkel formulier gelijktijdig uitvoeren

Sleutelbegrippen van de tab "Verwerking"

- Het formulier "Verwerking" is in verscheidene delen onderverdeeld. Deze delen worden "onderdelen" genoemd. Ze verschijnen in het grijze lint boven de verwerking.
- De tab Verwerking opent standaard een nieuw blanco formulier voor de invoer van een verwerking. De gebruiker kan dit formulier ook openen via de tab "Verwerkingen", door te klikken op "Toevoegen nieuwe verwerking". U hebt twee mogelijkheden.

In de tab "Verwerking" kunt u:

- Een verwerking aanmaken.
- De informatie over de verwerking onderdeel per onderdeel invoeren.
- De status van de verwerking aangeven.
- De plaats van de verwerking in de boomstructuur van het register bepalen.
- De lijsten met waarden gebruiken die standaard door het systeem worden voorgesteld en/of die u hebt aangepast en voorbereid in de tab "Herbruikbare lijsten".
- Herbruikbare onderdelen toevoegen en/of hergebruiken.

- Alle nieuwe transversale informatie van het formulier invoeren.
- De rechtsgronden en/of verwijzingen naar de juridische documenten preciseren die de rechtmatigheid van de verwerking en/of de doorgifte(s) van gegevens staven.
- De informatie over de verwerking in meerdere talen tegelijk vertalen.
- Een verwerking opslaan.
- De openbaarheid van de verwerking bepalen.
- De informatie over een verwerking bewerken.

Ontleding van het formulier

De **roze zone** komt overeen met de "**breadcrumb**" of het **navigatiepad**. In dit gebied vindt u een verwerking in de boomstructuur van het register en de actie die op de verwerking uitgevoerd is, namelijk een nieuwe verwerking toevoegen of een verwerking bewerken.

De **beige zone** komt overeen met de **verschillende onderdelen van het verwerkingsformulier**. Via dit lint kunt u gemakkelijk te navigeren naar de een onderdeel van de verwerking. De verschillende onderdelen: Plaatsbepaling, Identiteitskaart, Verantwoordelijke organisatie(s), Verwerker(s), Betrokkenen, Ontvangers van gegevens, Gegevenscategorieën en Opmerkingen.

De **lichtblauwe zone** komt overeen met **de knop voor de wijziging van de status van de verwerking**. Of u al dan niet een status kunt selecteren, hangt af van uw rol in de tool.

De **gele zone** komt overeen met **de knoppen voor het opslaan van uw verwerking** met de status die in de lichtblauwe zone bepaald is (zie boven). Deze zone komt ook overeen met **de knop voor het sluiten van het verwerkingsformulier**. Als u op "Sluiten" klikt, keert u terug naar de tab Verwerking.

De **oranje zone** komt overeen met de knop waarmee u **de zichtbaarheid** van uw verwerking kunt zien (privaat, wachtend op publicatie of openbaar). Via deze knop kunt u naar het **publicatieformulier** gaan en/of de publicatie van de verwerking op de website MyData **ongedaan maken**.

De **donkerblauw zone** is het **eigenlijke formulier**.

Ontleding van het formulier per onderdeel

Plaatsbepaling

In dit onderdeel kunt u aangeven in welk subregister en welk bedrijfsproces uw verwerking zich bevindt. Het navigatiepad zal op basis van dit onderdeel worden aangepast.

- Ofwel hergebruikt u een reeds ingevoerd subregister en/of bedrijfsproces
- Ofwel voegt u een nieuw subregister en/of bedrijfsproces toe via de knop "+"

Opmerking: als u geen subregister of bedrijfsproces hebt, moet u een generiek subregister of bedrijfsproces aanmaken. Deze twee velden zijn namelijk twee van de vier verplichte velden van de tool om uw verwerking als "ontwerp" op te slaan.



Identiteitskaart

Het onderdeel "identiteitskaart" verzamelt algemene informatie over uw verwerking.

Dit onderdeel bevat verschillende velden:

- Identificatiecode: dit veld is verplicht en identificeert uw verwerking op unieke wijze in uw register.
- Naam van de verwerkingsactiviteit: de titel van uw verwerking
- Hoofdverwerkingsdoel en Aanvullend doeleinde van de verwerking
- Juridische verwerkingsgrond: Afhankelijk van de geselecteerde juridische verwerkingsgrond wordt een bijkomend veld geopend waarin u verwijzingen kunt toevoegen naar de documenten die de geselecteerde juridische verwerkingsgrond staven.
- Begin- en einddatum van de verwerking:
 - De begindatum geeft aan sinds wanneer u de verwerking in uw organisatie uitvoert. Als uw begindatum vóór de tenuitvoerlegging van de AVG ligt en u hem kent, vult u hem in. Voer anders de datum 25/05/2018 in.
 - De einddatum geeft aan sinds wanneer u de verwerking meer uitvoert en de periode waarin u de verwerking ze hebt uitgevoerd.
- Type gegevensverwerking
- Bijzondere categorie van persoonsgegevens: in dit veld kunt u aangeven of u gegevens verwerkt die worden genoemd in artikel 9 en 10 van de AVG.
- Bewaartermijn van de verwerkingsgegevens: in dit veld kunt u de bewaartermijn van de gegevens en van de verwerking aangeven, evenals de criteria voor de bepaling van die termijn.

Verantwoordelijke organisaties

ID	Toevoegingsmechanisme	Verantwoordelijke orga...	Verantwoordelijke	DPO	Gemachtigde vertegen...	Akties
1	Handmatig	Bosa register	SPF Bosa	Daniel Letecheur		 
		Totaal: 1				

Het doel van het onderdeel Verantwoordelijke organisaties en Verwerker is hetzelfde: de verantwoordelijke organisatie(s) en/of verwerkers van de verwerking aangeven en preciseren²².

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de organisaties en, in voorkomend geval, de voor elke organisatie opgegeven contactpersoon of -personen.

De kolom Toevoegingsmechanisme preciseert het mechanisme dat de gebruiker gebruikt om de organisatie toe te voegen.

Er zijn twee mogelijkheden: handmatige toevoeging of reeds ingevoerde toevoeging. In tegenstelling tot de handmatige toevoeging, zal de reeds ingevoerde toevoeging u voorstellen om de in de tab "Transversale informatie" vermelde verantwoordelijke organisatie(s)/verwerker(s) toe te voegen.

Wanneer u [een organisatie toevoegt](#) die nog niet ingevoerd of opgeslagen is, wordt ze geacht "handmatig" toegevoegd te zijn.²³ Om een organisatie als reeds ingevoerde organisatie op te slaan, kunt u in het formulier voor de handmatige toevoeging het vakje Opslaan als een reeds ingevoerde verantwoordelijke organisatie aanvinken en op de knop Toevoegen klikken.

²² Indien u meer informatie wenst over de begrippen verantwoordelijke organisatie, verwerker, DPO, verwerkingsverantwoordelijke, of vertegenwoordiger van de DPO, kunt u het document "Verklarende fiches" raadplegen. De fiches in dit document geven uitleg over deze begrippen.

²³ Zie voor meer informatie de opmerkingen over de functies van het verwerkingsformulier (opmerking Een organisatie toevoegen en verwijderen).

Als vervolgens een verwerking wordt uitgevoerd onder de verantwoordelijkheid van de organisatie die u vooraf hebt ingevoerd en u dat in de tabel van de verantwoordelijke organisaties wenst aan te geven, vindt u de invoer terug door te klikken op de knop "Een reeds ingevoerde organisatie toevoegen".

Voeg een verantwoordelijke organisatie toe

Naam van de organisatie *

Kies een organisatie

Nog niet ingevoerd? Voeg het toe door te klikken op het "+" teken" rechts van dit veld.

Naam van de verantwoordeli... Naam van de DPO

Kies verantwoordelijke vo... Kies een DPO

Naam van gemachtigde vertegenwoordiger

Kies een gemachtigde vertegenwoordiger

Opslaan als een reeds ingevoerde verantwoordelijke organisatie

Verwerkers

Zie de vorige sectie "Verantwoordelijke organisaties".

Betrokkenen

Categorie van betrokkenen

Kies een categorie

Kwetsbare betrokken partij

Ja Nee

Rechten van de betrokkenen partij

Recht van inzage

Recht op rectificatie

Recht op gegevenswissing

Recht op beperking van de verwerking

Recht van bezwaar

Recht op overdraagbaarheid van gegevens

Recht om toestemming in te trekken

Recht op geautomatiseerde individuele besluitvorming

Het onderdeel "Betrokkenen" heeft tot doel de betrokkenen van de genoemde verwerking te identificeren en de rechten die zij kunnen uitoefenen te specificeren.

De velden en functies van deze sectie zijn:

- **Categorie van de betrokkene:** in dit veld kunt u aangeven van welke categorie(ën) van betrokkenen u gegevens verwerkt. U hebt verschillende mogelijkheden om een categorie van betrokkenen te selecteren:
 - Ofwel selecteert u een standaard categorie van betrokkenen in de vervolgkeuzelijst.
 - Ofwel past u de keuzelijst aan *voordat* u de verwerkingen invoert, in de menusectie [Herbruikbare lijsten](#) en selecteert u vervolgens de categorie die u reeds in de keuzelijst hebt ingevoerd.
 - Ofwel voegt u met de knop "+", rechts van het veld, een nieuwe categorie van betrokkenen toe.

- Onderdeel Kwetsbare betrokken partij: in dit veld kunt u aangeven of de categorie van betrokkenen "kwetsbaar" is.²⁴ Een [aanklikbaar](#) symbooltje "I" naast dit veld helpt u om te bepalen of de categorieën van betrokkenen in uw verwerking als kwetsbaar kunnen worden beschouwd.
- Rechten van de betrokkenen: in dit veld kunt u aangeven welke rechten de betrokkenen in het kader van de genoemde verwerking kunnen uitoefenen. Op die manier kunt u een persoon gemakkelijk informeren wanneer hij contact met u opneemt met een vraag over de verwerking.

Ontvangers

ID	Naam van de organisatie	E-mail van de organisatie	Organisatienummer	Contacten	Akties
1	Bosa register		0671.516.647		
2	Actiris	info@actiris.be	0239.843.188		

Voeg een categorie van ontvangers toe

Rechtspersonen en/of natuurlijke personen aan wie de gegevens geheel of gedeeltelijk worden toegezonden

Categorieën van ontvangers
 Kies een categorie +

Nog niet ingevoerd? Voeg het toe door te klikken op het "+" teken" rechts van dit veld.

Naam van de begunstigde rechtsperso(o)n(en)
 Kies een of meer rechtspersonen met betrekking tot de hierboven geselecteerde ontvangercategorie +

Naam van de ontvanger(s)
 Kies een of meer natuurlijke personen met betrekking tot de hierboven geselecteerde categorie van ontvangers +

Land van gegevensdoorgifte

Doorgifte naar derde landen of internationale organisaties Land van bestemming van de gegevens

Ja Nee België x

Rechtmatigheid van de doorgifte

Opslaan als een reeds ingevoerde categorie van ontvangers

In de sectie "Ontvangers" kunt u de ontvangers²⁵ van de verwerking vermelden. U krijgt een tabel met de belangrijkste informatie over de ontvanger. U kunt ook de ontvanger van de gegevens bewerken en verwijderen.

Het formulier voor de invoer van een ontvanger bestaat uit twee delen: in het eerste deel kunt u de ontvanger identificeren door de categorie van ontvangers te preciseren. Dit is verplicht. Met betrekking tot deze categorie kunt u specifieker zijn door een natuurlijke of rechtspersoon aan te geven voor wie de gegevens bestemd zijn. In het tweede deel van het formulier wordt u gevraagd of de gegevens wel of niet in België blijven. Als ze België verlaten, vermeldt u het land van bestemming. U zult zien dat de velden met betrekking tot de rechtmatigheid van de doorgifte verschillen naargelang van het land en de mogelijkheid van een gegevensdoorgifte.

U kunt de ontvanger invoeren en opslaan als een reeds ingevoerde ontvanger, om hem later in andere verwerkingen te gebruiken.

²⁴ Om meer te weten over het begrip betrokkene, raadpleegt u de gelijknamige verklarende fiche.

²⁵ Om meer te weten over het begrip ontvanger, raadpleegt u de gelijknamige verklarende fiche.

Opmerking: u kunt de ontvanger voor een gegevenscategorie preciseren. U moet dus eerst de ontvanger en vervolgens de gegevenscategorie invoeren. Zo kunt u een onderscheid maken wanneer u verschillende ontvangers hebt, maar zij niet dezelfde gegevens ontvangen.

Categorieën van gegevens

ID	Gegevenscategorieën	Lijst van verwerkte gegevens	Lijst van betrokkenen van all...	Lijst van ontvangers van alle ...	Akties
1	Aanwezigheid en discipline				 
Totaal: 1					

Een gegevenscategorie toevoegen

In dit onderdeel kunt u aangeven welke categorieën van gegevens²⁶ over een betrokkene in een bepaalde verwerking worden verwerkt. Standaard ziet u een tabel met de verschillende categorieën van gegevens en informatie over die categorie van gegevens.

Elke categorie van gegevens komt overeen met een formulier voor de categorie van de verwerking. Zo kunt u aangeven of er verschillen zijn tussen de ontvangers van de gegevens en de ontvangers van de categorieën van gegevens.

Het formulier voor de toevoeging van een gegevenscategorie bestaat uit 4 delen:

- **Welke gegevens** worden verwerkt? Hier kunt u de gegevenscategorie en de lijst van de daadwerkelijk verwerkte gegevens specificeren.
- Wie zijn de **betrokkenen**? De categorie van betrokkenen die u hebt ingevoerd. Zo kunt u een onderscheid maken tussen verschillende betrokkenen als sommige gegevens niet van dezelfde betrokkene afkomstig zijn.
- **Aan wie zendt u** deze gegevens? In die dit deel kunt u de ontvanger aangeven van een of meer categorieën gegevens die verwerking worden verwerkt.
- Waar **bevinden deze gegevens zich**? Dit deel is optioneel, maar stelt u in staat om specifieker te zijn over de gegevensverwerking en -opslag. U kunt ook aangeven of u een authentieke bron gebruikt.²⁷

²⁶ Om meer te weten over het begrip categorieën van persoonsgegevens, raadpleegt u de gelijknamige verklarende fiche.

²⁷ Zie de opmerkingen over de functies van het verwerkingsformulier. Hieronder vindt u een opmerking over de bijkomende velden.

Voeg een gegevenscategorie toe X

Welke gegevens worden verwerkt

Gegevenscategoriën

Aanwerving x +

Nog niet ingevoerd? Voeg het toe door te klikken op het "+" teken" rechts van dit veld.

Lijst van verwerkte gegevens

NL

NL
 FR
 DE
 EN

Wie zijn de betrokkenen ?

Lijst van betrokkenen van alle of een deel van de gegevens

Kies de persoon of personen die getroffen zijn door de geselecteerde gegevenscategorie v

Aan wie zendt u deze gegevens ?

Lijst van ontvangers van alle of een deel van de gegevens (binnen de grenzen van hun respectieve behoeften)

Kies ontvanger(s) getroffen door de geselecteerde gegevenscategorie v

Annuleren
Toevoegen

Veiligheidsmaatregelen

Vul het formulier vooraf in met een reeds ingevoerd veiligheidsmaatregel

Annuleren

Type beveiligingsmaatregel

Kies een of meerdere de beveiligingsmaatregel(en) v +

Technische beschrijving

NL

NL
 FR
 DE
 EN

Technische risico's

NL

NL
 FR
 DE
 EN

In dit onderdeel kunt u aangeven welke veiligheidsmaatregelen u voor de verwerking of een reeks verwerkingen met dezelfde maatregelen hebt getroffen: *Impact Assessment*, DPIA, technische risico's, types veiligheidsmaatregelen enz.

Om gemeenschappelijke veiligheidsmaatregelen voor verschillende verwerkingen te hergebruiken, kunt u ze vooraf invoeren. Zo hoeft u ze niet opnieuw in te voeren. Zo kunt u desgewenst vollediger zijn door informatie te verstrekken over de verschillende veiligheidsmaatregelen, de rangorde, enz. U kunt maatregelen opslaan en invoeren voor meerdere verwerkingen als ze van tool zijn op meerdere verwerkingen. Let op, u moet waakzaam zijn.

Vul het formulier vooraf in met een reeds ingevoerd veiligheidsmaatregel X

Selecteer de rij van de tabel die u wilt toevoegen

Type beveiligingsmaatregel	Technische beschrijving	Technische risico's
Asset Management		
Totaal: 1		

Opmerkingen

Opmerkingen

NL

NL
 FR
 DE
 EN

Het onderdeel Opmerkingen geeft u de mogelijkheid om:

- Een opmerking over de verwerking toe te voegen.
- Mee te werken aan de verwerking als u de informatie samen met andere mensen invoert, door een opmerking, een vraag, een voortgangsverslag toe te voegen.

Opmerkingen over de functies van het formulier "Verwerking"

Opmerkingen over de vertaling

Met de knoppen NL, FR, DE en EN kunt u het veld rechtstreeks in de verschillende talen vertalen. Als u niet alle velden in de verschillende talen vertaalt, kunt u dat alsnog doen in het publicatieformulier (zie Opmerking over de publicatie). Let op, om dit formulier te kunnen gebruiken, moeten de velden vooraf ingevuld zijn.

Opmerkingen over de tooltips en de hulpzones voor de invoer

U zult zien dat voor sommige velden in het verwerkingsformulier symbooltjes "I" verschijnen. Ze helpen u bij de invoer van het veld waarbij ze staan. Dit kunnen links zijn naar de verklarende fiches om een specifiek punt van de AVG of de website van de GBA uit te leggen, hulp in de vorm van vragen om u te helpen bij het invullen, of een aanbeveling. Om de inhoud van deze "I"s te zien, moet u erop klikken. De tekst wordt dan weergegeven.

U ziet ook een korte tekst onder sommige velden. Hij zal u helpen met het invullen van het veld uit een "technisch" oogpunt. Er zijn links naar verklarende fiches of voorbeelden van wat in het veld wordt verwacht. Bijvoorbeeld: Hoe maak ik een identificatiecode aan? DGXX_Service_001.

Opmerking over de toevoeging van een organisatie in het verwerkingsformulier

U kunt de organisatie rechtstreeks via deze pagina invoeren (ongeacht of het een verwerkingsverantwoordelijke, verwerker of ontvanger betreft). De organisatie wordt automatisch toegevoegd aan de tab "Organisaties" en u hoeft het verwerkingsformulier niet te verlaten. Via een knop in het formulier voor de toevoeging van een verantwoordelijke organisatie kunt u de organisatie opslaan als herbruikbaar met dit specifieke attribuut. Wanneer u de organisatie hebt opgeslagen en ze wilt hergebruiken, moet u op de knop "Een reeds ingevoerde organisatie toevoegen" klikken. U ziet altijd het verschil tussen een organisatie die reeds is ingevoerd en een organisatie die "handmatig" is toegevoegd.

Opmerking over de verwijdering van een organisatie in het onderdeel Verantwoordelijke organisatie of Verwerker

Wees voorzichtig bij het verwijderen van een organisatie in het onderdeel Verantwoordelijke organisatie of Verwerker van het verwerkingsformulier. Het verwijderen van een organisatie uit de tabel heeft een ander effect als de organisatie "handmatig" is toegevoegd dan wanneer ze reeds ingevoerd is en wordt hergebruikt.

De verwijdering van een organisatie die handmatig is toegevoegd aan de overzichtstabel van de organisaties is definitief. Als ze per ongeluk gebeurt, moet u de informatie volledig opnieuw invoeren in het toevoegingsformulier via de knop Organisatie toevoegen. Als contacten zijn aangemaakt en opgeslagen, kunt u ze opnieuw selecteren om ze aan de organisatie te koppelen. In het andere geval zult u ze opnieuw moeten invoeren. Als u per ongeluk een organisatie verwijdert die reeds in de overzichtstabel van uw verwerkingsformulier was ingevoerd, geen paniek. U kunt ze toevoegen via de knop "Een reeds ingevoerde organisatie toevoegen".

Opmerkingen over de verplichte velden

Het aantal verplichte velden in de tool is drastisch beperkt. De enige verplichte velden voor het opslaan van een verwerking zijn: de plaatsbepaling, de identificatiecode van de verwerking en de naam van de verwerking.

Opmerking over het opslaan als ontwerp

De enige verplichte velden voor het opslaan van een verwerking als ontwerp zijn: het onderdeel plaatsbepaling, de identificatiecode van de verwerking en de naam van de verwerking.

Opmerking over de verplichte velden voor de publicatie van een verwerking

Wanneer u een verwerking op de website voor de burgers wilt publiceren, *worden sommige velden verplicht*.

Opmerking over het aantal velden

GDPR Dashboard omvat meer dan de eenvoudige velden die u moet invullen. Het team van GDPR Dashboard geeft u immers bijkomende velden, zodat u desgewenst preciezer kunt werken en meer informatie over uw verwerkingen en uw register kunt krijgen. Zo kunt u uw verwerkingen beter beheren.

U kunt bijvoorbeeld de gegevenstypes invoeren die in de categorieën van gegevens opgenomen zijn. Zo kunt u bijvoorbeeld aangeven dat de gegevenscategorie "Persoonlijke identificatie" alleen de voor- en achternaam van een persoon bevat.

U kunt ook preciseren waar de gegevens vandaan komen en hoe u ze verzamelt. Zo kunt u nagaan hoe ze door uw organisatie zijn verkregen, waar ze zijn opgeslagen en of ze uit een andere authentieke bron afkomstig zijn.

De sectie “Beheer van het register”

Gemeenschappelijke logica

In de sectie Beheer van het register kunt u uw register in zijn geheel beheren en begrijpen.

De tab Boordtabel



- Verwerkingen bekijken door de kolommen van de tabel aan te passen
- Gekruiste opzoekingen op de verwerkingen uitvoeren op basis van specifieke informatie
- De ingevoerde verwerkingen controleren
- Verscheidene verwerkingen tegelijk valideren
- Verscheidene verwerkingen tegelijk publiceren

ID	Sous-registre	Business process	Dénomination du traitement	Statut du traitement
1	Reg 02	BP2	hEY	Brouillon
2	REG1	BP1	DT1	Brouillon

Dit is het scherm van de tab "Conformiteitstabel". In dit scherm kunt u:

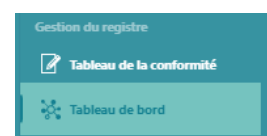
- Aangepaste weergaven maken door per verwerking de weer te geven informatie te selecteren.
- Gekruiste opzoekingen uitvoeren op basis van verschillende kolommen, zoals in een Excel-bestand.
- Een snelle opzoeking uitvoeren wanneer een betrokkene een vraag stelt.
- De status van een of meer verwerkingen wijzigen.
- De zichtbaarheid van een of meer verwerkingen wijzigen.
- De naam van een verwerking bewerken.

De conformiteitstabel bevat alle verwerkingen van uw register. Een kolom in de tabel kan overeenkomen met een veld van het verwerkingsformulier of met een logische groepering van verschillende velden.

Opmerkingen over de functies van de tab "Conformiteitstabel"

U kunt verschillende "weergaven" aanmaken volgens uw behoeften door de kolommen van de tabel aan te passen. Als u bijvoorbeeld wilt weten welke verwerkingen de toestemming als rechtsgrond hebben, kunt u de kolom "Juridische verwerkingsgrond" kiezen en op de waarde "toestemming" filteren. De tabel toont u alle verwerkingen die met deze zoekopdracht overeenkomen.

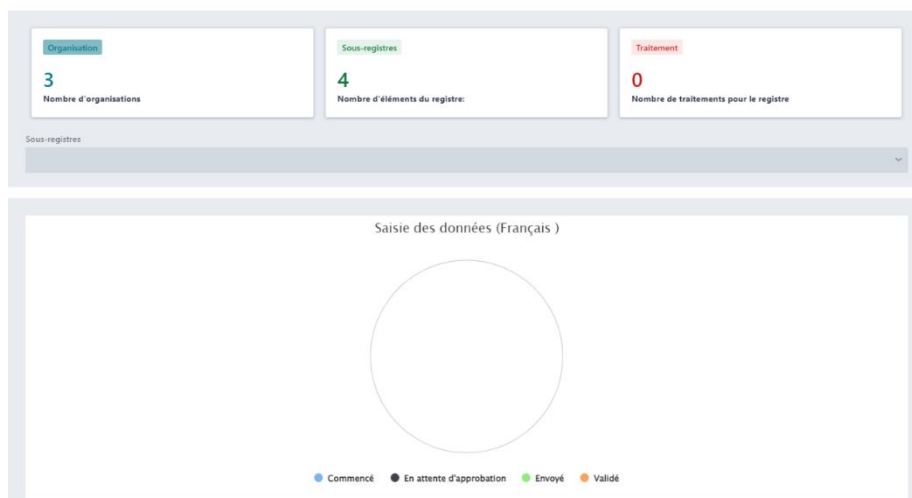
De tab Boordtabel



- Statistieken produceren op basis van specifieke informatie over de verwerkingen
- Statistieken produceren op basis van een subregister of het register als geheel
- De globale status van de verschillende verwerkingen kennen

Dit is het scherm van de tab "Boordtabel". In dit scherm kunt u:

- De statistieken van uw verwerkingen vanuit verschillende invalshoeken weergeven
- Rechtstreeks naar de verwerkingen gaan waarop de statistieken betrekking hebben



Opmerkingen over de functies en de specifieke logica van de tab "Boordtabel"

Opmerking over de in de tab uitgevoerde analyses

De resultaten van deze tabellen zijn aanklikbaar. Als u op een van de resultaten klikt, krijgt u te zien welke verwerkingen erbij horen. We geven een voorbeeld. Een tabel analyseert de verschillende verwerkingen volgens de verschillende rechtsgronden. U kunt een specifieke rechtsgrond aanklikken, bijvoorbeeld toestemming. U ziet het cijfer 10. U kunt op dit cijfer klikken en ziet dan de 10 verwerkingen met deze rechtsgrond. Zo kunt u gerichte informatie verkrijgen.

Opmerking over de aanpassing van de tabellen

U kunt geen eigen statische tabellen opstellen.



**Funded by the
European Union**
NextGenerationEU