

## Voorwoord

Accent Taaltraining verzorgt trainingen Nederlands als Tweede Taal. Wij doen ons werk met veel zorg en aandacht voor u als cursist of opdrachtgever. Om onze taken uit te kunnen voeren, hebben we soms informatie van u nodig. We vragen *alleen* informatie die we nodig hebben bij het uitvoeren van ons werk. Bij het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens, houden we ons aan de **AVG** (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Hieronder vindt u onze privacyprincipes en wat u in ieder geval moet weten over wat we met uw gegevens doen.

### Dit moet u weten:

- We zijn open en eerlijk over de gegevens die we van u verzamelen en over waarom we die verzamelen.
- We wisselen uw gegevens alleen met derden uit wanneer dit noodzakelijk is, en wanneer wij u daarover vooraf hebben geïnformeerd én u ons toestemming heeft gegeven voor het uitwisselen van deze gegevens.
- We respecteren dat uw gegevens aan u toebehoren. U kunt ons daarom altijd laten weten dat u niet langer toestemming geeft om uw gegevens door ons te laten verwerken, gebruiken, uit te wisselen of deze te bewaren.
- De manier waarop wij met uw gegevens omgaan en deze veilig bewaren, is geheel volgens de Europese wet.

### Welke gegevens verzamelen wij van u? (cursist)

- Als u zich inschrijft bij Accent Taaltraining NT2, verzamelen we uw naam, adres en woonplaats, e-mailadres en telefoonnummer (ook wel: NAW-gegevens);
- Veder maken wij een kopie van uw ID-bewijs. De informatie op uw ID-bewijs hebben we bijvoorbeeld nodig bij het aanvragen van examens bij DUO. (naam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland);
- Ook hebben we een bewijs van uw BSN-nummer nodig. Ook het BSN-nummer is voor ons noodzakelijk om gegevens uit te kunnen wisselen met DUO. (bijvoorbeeld t.b.v.: inschrijving, facturatie, examenaanvraag);

- Tenslotte vragen wij u enige informatie te verstrekken over: uw onderwijsachtergrond, behaalde diploma's, verblijfsduur in Nederland en leefsituatie. Deze informatie gebruiken we om een zo passend mogelijk traject te bieden en om rekening te kunnen houden met uw beschikbaarheid en eventuele beperkingen hierin. U bent niet verplicht om de – onder dit punt genoemde informatie te verstrekken (m.u.v. uw leerprofiel). Wanneer u deze informatie verstrekt, gaan wij daar vanzelfsprekend zeer zorgvuldig mee om.

**Welke gegevens verzamelen wij van u? (opdrachtgever)**

- Van u als opdrachtgever hebben we voornamelijk informatie nodig die ons in staat stelt contact met u op te nemen; naam, mailadres, telefoonnummer, bezoekadres, functie. Ook wisselen we uw gegevens uit met het bureau dat het tevredenheidsonderzoek namens Blik op Werk verricht. We geven in dat geval uw naam, de naam van uw organisatie, uw geslacht, uw mailadres en telefoonnummer door. Dat doen we alleen als u daartoe vooraf toestemming heeft gegeven.

# Privacyreglement



## ARTIKEL 1: ALGEMENE EN BEGRIPSBEPALINGEN

- 1.1. **Persoonsgegevens:** Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. **Verwerking van persoonsgegevens:** Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.
- 1.3. **Verantwoordelijke:** De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.4. **Bewerker:** Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- 1.5. **Gebruiker van persoonsgegevens:** Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.
- 1.6. **Betrokkene:** Degene op wie de persoonsgegevens betrekking heeft.
- 1.7. **Opdrachtgever:** Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Accent Taaltraining NT2 een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
- 1.8. **Derden:** Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.
- 1.9. **Toestemming van de betrokkene:** Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

## ARTIKEL 2: REIKWIJDTE

- 2.1. Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Accent Taaltraining NT2.

## ARTIKEL 3: DOEL VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

Accent Taaltraining NT2 verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Communicatie met de deelnemer in het kader van de overeengekomen cursus.
- Gegevensuitwisseling met DUO inzake examens en diploma's ten behoeve van het Keurmerk Inburgeren.
- Gegevensuitwisseling met de organisatie die het tevredenheidsonderzoek uitvoert ten behoeve van het Keurmerk Inburgeren.
- Rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever.
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen
- Het voeren van een juiste, tijdige en volledige administratieve organisatie.

#### **ARTIKEL 4: VERWERKTE GEGEVENS**

Ten hoogste worden de volgende gegevens verwerkt:

- Algemene persoonsgegevens.
- Gegevens inzake nationaliteit, geboorteland en identificatiegegevens.
- Gegevens inzake uitkering, opleiding, werk en taalbeheersing.
- Gegevens inzake persoonlijke omstandigheden zoals kinderen en informatie ten behoeve van adequate registratie van en bewijsvoering voor de reden van beëindiging van het traject.

#### **ARTIKEL 5: VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens**

5.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

5.2 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegevens tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

5.3 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

5.4 De verwerking van gegevens inzake etniciteit en gezondheid genieten specifieke aandacht. Gegevens inzake etniciteit en gezondheid worden verwerkt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

#### **ARTIKEL 6: TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens**

6.1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zoals vastgelegd in de functieomschrijving.

6.2. Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.

6.3. Derden die door Accent Taaltraining NT2 zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

#### **ARTIKEL 7: VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens**

7.1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van betrokkene.

#### **ARTIKEL 8: INZAGE VAN OPGENOMEN GEGEVENS**

8.1. De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.

8.2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.

8.3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.

8.4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

## **ARTIKEL 9: AANVULLING, CORRECTIE OF VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN GEGEVENS**

9.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.

9.2. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.

9.3. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.

9.4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

9.5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

9.6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

## **ARTIKEL 10: RECHT VAN VERZET**

10.1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

10.2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

## **ARTIKEL 11: BEWAARtermijnen**

11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

11.2. Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de natuurlijke persoon terug te herleiden gegevens, data en/of twee jaar na beëindiging van de begeleiding van de cliënt verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven zeven jaar bewaard.



**ACCENT**  
TALTRAINING NIZ

## **ARTIKEL 12: KLACHTEN**

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, heeft hij de mogelijkheid een klacht in te dienen conform het geldende klachtenreglement.