

Bijlage privacyverklaring

Overzicht activiteiten waarbij het openbaar bestuur
persoonsgegevens gebruikt

Versie 15 oktober 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	9
Wat bedoelen we met de gebruikte gegevens?	9
Doel.....	10
Grondslag.....	10
Categorieën betrokkenen	10
Doorgifte derde land	11
Categorieën ontvangers	11
Bewaartermijn	11
Gegevensbron	11
Bestuur	12
Collegezittingen	12
Zittingen van de raad	12
Vergaderingen MAT (managementteam)	12
Oprichting, beheer en controle bestuursinstanties door gemeenten opgericht	12
Bevorderen vrijetijdsbesteding	13
Organiseren van promotie van de vrije tijd	13
Organiseren van evenementen	13
Inrichten van openbare wedstrijden	13
Verwerken van inschrijvingen voor evenementen.....	14
Programmeren van activiteiten en bijhouden/publiceren van een activiteitenkalender	14
Verkopen en promoten UiTpas.....	14
Ter beschikking stellen van goederen aan het verenigingsleven en (eventueel private) initiatieven	15
Verlenen van administratieve en logistieke steun aan door derden georganiseerde activiteiten	15
Beheer leden	15
Inwinnen en advies verlenen van inspraak aan de hand van adviesraden	16
Collectiebeheer	16
Organiseren van interbibliothecair leenverkeer (IBL)	16
Deelname aan samenwerkingsverbanden	16
Beheer van de beeldbank	17
Beheer van de kunstobjecten	17
Archiefbeheer: inventarisatie en ontsluiting van de archieven	17
Leeszaalwerking (archief) organiseren.....	17
Inventarisatie van bouwkundig/onroerend erfgoed	18
Organiseren tentoonstelling	18
Erfgoedwerking	18
Personeel en preventie	18
Behandelen van spontane sollicitaties	18
Behandelen van sollicitaties op een vacature	19
Examineren en evalueren van kandidaten voor vacatures	19
Aanleggen van wervingsreserve.....	19
Inhuren van tijdelijk personeel.....	19
Organiseren van opleiding en ontwikkeling van werknemers.....	20
Aanvragen en aanmaken van accounts/toegang tot interne systemen en mappen	20
Loonadministratie	20
Aanbieden voordelen: maaltijdcheques	21
Aanbieden voordelen: hospitalisatieverzekering	21
Medisch en risicomangement	21
Registreren van de werktijden	21
Werkplanning van dienst organiseren.....	21
Regelen verlof/afwezigheid/vakantie	22
Evalueren van prestaties	22

Organiseren van sancties en tuchtmaatregelen	22
Bijhouden van een fotoboek van personeelsleden	22
Publicatie lijst van aanwezige werknemers op intranet	23
Bijhouden van personeelsgegevens voor het uitreiken van attenties en voordelen	23
Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen.....	23
Medewerking aan gerechtelijke maatregelen die de remuneratie raken	24
Organiseren van activiteiten voor het personeel.....	24
Meewerken aan de inning van de personenbelasting op het inkomen van het eigen personeel	24
Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid van het personeel	25
Regelen/sturen hostessen	25
Organiseren van preventie- en beschermingsprojecten (algemene coördinatie)	25
Opmaken van periodieke verslagen, preventieplannen, noodplannen en actieplannen.....	25
Behandelen van arbeidsongevallen	26
Toezicht houden op gezondheid (gezondheidstoezicht)	26
Voeren van risicoanalyses m.b.t. preventie	26
Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties	27
Ondersteunende activiteiten voor diensten bestuur	27
Uitnodigen van mensen voor activiteiten	27
ICT	27
Aankopen en medewerking aan ontwikkeling en implementatie van ICT-systemen en applicaties en onderhouden ervan	27
Toezicht en controle op telecomactiviteiten	28
Bijhouden en up-to-date houden van overzichten met hardware, software, koppelingen.....	28
Verzorgen helpdesk ICT.....	28
Archief	29
Centraal registreren van de briefwisseling	29
Beheer van de briefwisseling.....	29
Behandelen interne overdrachten en opvragingen	29
Behandelen aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten.....	30
Intellectueel beheer van archiefstukken	30
Opzoeken van informatie	30
Beheer mappenstructuur.....	30
Informatieveiligheid	31
Verwerken en geven adviezen.....	31
Geven specifieke adviezen over het bezorgen van persoonsgegevens	31
Sturen informatieveiligheidscel	31
Beoordelen en beheren van toegangsrechten.....	32
Beheren vertrouwelijkheidsverklaringen en machtigingen.....	32
Beheren van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens.....	32
Beheren van leveranciersrelaties: opmaken/beoordelen van verwerkersovereenkomsten	33
Voeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen en specifieke risico-analyses.....	33
Behandelen aanvragen uitoefeningen rechten m.b.t. privacy	33
Voeren van overheidsopdrachten en aansluiten bij raamcontracten.....	33
Behandelen schadegevallen.....	34
Opvolgen van zaken met betrekking tot de verzekeringspolissen	34
Bestellen en aankopen van roerende goederen en diensten.....	34
Inwinnen van juridisch advies (van externen)	34

Opvolgen dossiers met betrekking tot aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen	35
Organiseren en samenstellen van de gemeenteraadscommissies	35
Samenstelling en organiseren interne orde raad	35
Samenstelling en organiseren interne orde college van burgemeester en schepenen.....	35
Notuleren beslissingen genomen door de algemeen directeur	36
Documenteren beslissingen voorbehouden voor de burgemeester	36
Behandelen/beantwoorden vragen politici	36
Regelen vertegenwoordiging in algemene vergaderingen en bestuursinstanties (bijvoorbeeld huisvestingsmaatschappijen, gemeentelijke VZW's, raad van bestuur)	36
Verzorgen secretariaat (burgemeester/algemeen directeur).....	37
Voeren vergaderingen.....	37
Bijhouden contactgegevens	37
Administratie voor burgers/organisaties.....	38
Behandelen van aanvragen voor subsidies.....	38
Aanbieden juridische inlichtingen	38
Veiligheid	38
Cameratoezicht.....	38
Voeren van patrouilles.....	38
Sociale dienstverlening	39
Behandelen van eerste contacten en inschrijvingen van cliënten	39
Voeren van een sociaal onderzoek	39
Contacteren en bezoeken 80-jarigen	39
Zorgbemiddeling/zorgafstemming	40
Behandelen aanvraag parkeerkaart voor personen met een handicap	40
Behandelen aanvraag gratis energiescan	40
Behandelen aanvraag inkomensgarantie voor ouderen	40
Behandelen aanvraag studietoelagen	41
Behandelen aanvraag verhoogde kinderbijslag.....	41
Behandelen aanvraag vrijstelling taksen en tariefverminderingen – en + 65-jarigen.....	41
Behandelen aanvraag vrijstelling van de bijdrage voor zuivering van afvalwater	41
Behandelen aanvraag vrijstelling van heffing op waterverontreiniging	42
Arbeidstrajectbegeleiding	42
Overleg en beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst m.b.t. individuele dossiers	42
Budgetbegeleiding	42
Budgetbeheer.....	43
Het opladen van de budgetmeter.....	43
Behandelen aanvragen voor crisisopvang	43
Doorgangswoning, transitwoning of noodwoning	43
Aanbieden sociale huurwoningen	44
Behandelen uithuiszettingen	44
Behandelen aanvragen dringende steun	44
Behandelen aanvragen financiële steun.....	44
Coördinatie en overleg met andere instellingen/diensten	45
Bevorderen professionele activering	45
Behandelen aanvragen financiële tussenkomsten.....	45
Bevorderen socioculturele en sportieve participatie	46
Gezinszorg	46
Organiseren Lokaal Opvang Initiatief (LOI) voor asielzoekers	46
Behandelen aanvragen tegemoetkoming/premie/sociale voordelen	46
Behandelen aanvragen sociale tarieven energie en telefoon	47
Schuldbemiddeling	47
Schuldbemiddeling bij collectieve schuldenregeling/aanstelling	47
Behandelen integratie en participatie	48
Behandelen aanvragen verwarmingstoelage	48

Cliëntenoverleg.....	48
Onderwijs en kinderopvang	48
Aanleggen en beheren leerlingenbestand en leerlingendossier	48
Communiceren met ouders en leerlingen.....	49
Evalueren van de leerlingen.....	49
Het begeleiden van leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen.....	49
Opvolgen van aan- en afwezigheden van leerlingen	49
Organiseren van intramuros, extramuros en parascolaire activiteiten	50
Organiseren van buitenschoolse kinderopvang.....	50
Publiceren van foto's.....	50
Verzorgen secretariaat	51
Welzijn	51
Vrijwilligerswerking	51
Verzorgen loket/bieden eerste contact huis van het Kind (kant gemeente)	51
Organiseren projecten/initiatieven met betrekking tot samenleving	52
Organiseren en subsidiëren ontwikkelingssamenwerking	52
Burgerzaken	52
Opmaak en beheer registers burgerlijke stand	52
Opmaak en beheer bevolkingsregisters	52
Registreren gegevens in het rijksregister	53
Verwerken van aanvragen van een geheim adres	53
Opmaak en beheer vreemdelingenregisters	53
Het behandelen van vragen tot en aanbrengen randvermeldingen/wijzigingen registers burgerlijke stand	54
Behandelen aanvragen uittreksels registers burgerlijke stand	54
Erkennen buitenlandse akten burgerlijke stand	54
Behandelen aangiftes overlijden, geboorten, huwelijk	54
Aanvragen/afleveren identificatiedocumenten aan Belgen	55
Aanvragen/afleveren van identificatie voor niet-Belgen	55
Behandelen aanvragen wilsuitdrukkingen	55
Behandelen aanvragen registratie orgaandonoren en opname in register	55
Behandelen aanvragen en afleveren reispassen	56
Behandelen aanvraag reistoelating voor minderjarigen.....	56
Behandelen aanvragen/uitvoeren huwelijken en wettelijke samenwonen	56
Afsluiten/beheren van de ontbinding van huwelijken en van samenlevingscontracten.....	56
Opsporen van schijnhuwelijken.....	57
Beheren gemeentelijk strafregister.....	57
Behandelen aanvraag uittreksel strafregister	57
Behandelen aanvragen rijbewijzen	57
Behandelen aanvragen Belgische nationaliteit: nationaliteitskeuzes en nationaliteitsverklaringen	58
Opstarten aanvragen naturalisaties	58
Verwerken van verhuisbewegingen (aankomsten en vertrekken)	58
Behandelen aanvragen en afleveren uittreksels uit bevolkingsregister/rijksregister.....	58
Beheer van de begraafplaatsen en concessies	59
Behandelen aanvraag opgraving van stoffelijk overschot.....	59
Medeorganisatie van de verkiezingen	59
Bijhouden van de stemgerechtigden, stemplichtigen en gezworenen.....	59
Behandelen uitzonderingen/afwijkingen verkiezingen	60
Trekken van personenlijsten uit bevolkingsregister/rijksregister	60
Behandelen vragen en bijhouden gegevens inzake ouderschap en voogdij	60
Behandelen aangifte wijziging van beroep	60
Behandelen aanvraag moraliteitsattest	61
Behandelen aanvraag referentieadres	61
Bevorderen en/of registreren van inentingen	61
Aanvragen en afleveren arbeidskaart	61

Financiën	62
Debiteurenbeheer	62
Opmaken bestelbons.....	62
Innen bedragen.....	62
Uitvoeren betalingen.....	63
Begroten van ontvangsten en uitgaven	63
Verwerken van aangiften van belastbare of retributieplichtige situaties en opstellen van belastingkohieren en retributiestataten	63
Aanvragen subsidies	64
Controle van de boekhouding en verantwoording van het beheer van de financiën	64
Ouderenzorg.....	64
Organiseren dienstoverleg	64
Ontvangen zelfmanagementinformatie van de bewoner	64
Organiseren participatiemomenten over de zorginstelling	65
Aanbieden zorgspecifieke informatie aan de bewoner	65
Medicatiebedeling	65
Medicatiebeheer	66
Ontvangen en beoordeling verwijzing van externe zorginstellingen	66
Verwijzen naar andere zorginstellingen	66
Coördineren van thuisverpleging (i.k.v. verwijzing woonzorgcentrum)	67
Voeren multidisciplinair onderzoek	67
Verstrekken aan of ontvangen van bewonersinformatie van externe zorgverleners	67
Aanleveren van gegevens aan externe partijen	68
Wettelijk verplichte uitwisseling gegevens met overheid	68
Versturen naar Vitalink onder consent	68
Opstellen en beheren van de wachtlijst	68
Behandelen en registreren opname bewoner	69
Nagaan/verlenen wensen religieuze bijstand in nood en/of bij overlijden.....	69
Afnemen anamnese	69
Aanbieden/uitvoeren tijdelijke verzorging en korte opvang aan ouderen.....	70
Onderzoeken financiële tussenkomsten en tegemoetkoming.....	70
Verlenen financieel-administratieve ondersteuning aan de bewoner	70
Voorlichten bewoner en vaststellen informed consent/wilsverklaring	70
Opstellen en aanpassen zorgarrangement	71
Opstellen/bespreken en aanpassen van zorgplan	71
Monitoren van Katzschaal.....	71
Zorgregistratie	72
Observeren van de bewoner	72
Evalueren en eventueel bijstellen zorg	72
Inschakelen disciplines	73
Verzorgen bewoner en het leveren van specifieke zorg	73
Behandelen ontslag bewoner.....	73
Constateren en melden overlijden bewoner	73
Voorschrijven medicatie	74
Vaststellen behandeling.....	74
Uitvoeren behandeling (en specifieke behandelingen)	74
Inzetten aanvullend onderzoek	75
Beheer bewonersfiches: opmaken en bijhouden dossiers per bewoner	75
Bijhouden van medische gegevens.....	75
Zorgplanning	76
Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van bewoners.....	76
Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van zorgverleners	76
Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van zorgaanbieders.....	76
Onderhouden relaties financiers.....	77
Beheer contactpersonen per bewoner	77

Opmaken facturatie gebruikers	77
Coördineren met OCMW	78
Coördineren met ziekteverzekeraar	78
Coördineren van vervoer (voor en na).....	78
Beheer inventaris bezittingen bewoner	78
Catering aanbieden maaltijden	79
Organiseren brandveiligheid	79
Aanbieden welzijnsdiensten en woondiensten	79
Organiseren van animatie/activiteiten voor bewoners.....	79
Intern publiceren van beeldmateriaal van bewoners.....	80
Extern publiceren van beeldmateriaal van bewoners	80
Opladen en publiceren beeldmateriaal in (interne) Beeldbank	80
Opladen en publiceren beeldmateriaal in (externe) Beeldbank	81
Ruimte, omgeving en patrimonium	81
Vaststellen en opvolgen bouw- en milieu-inbreuken	81
Behandelen aanvragen en afleveren omgevingsvergunning	81
Toezicht houden op/bevorderen van de woningkwaliteit.....	81
Bestrijden leegstand en verwaarlozing van gebouwen en woningen	82
Bestrijden van schadelijke dieren en ziektes groen/planten.....	82
Inzamelen en verwerken van afvalstoffen.....	82
Inrichten en beheren van inzamelpunten voor afval	82
Bevorderen en meewerken aan acties ter bevordering van het milieu.....	83
Inrichten en onderhouden openbaar domein	83
Verzorgen (gemeentelijke) schattingscommissie bij landbouwrampen en natuurrampen.....	83
Voeren van landbouwtellingen	83
Beheer buurtwegen en waterlopen	84
Beschermen bodem	84
Behandelen onteigeningen en procedure onteigeningsplannen	84
Register onbebouwde percelen	84
Toekennen adressen en benaming straten	85
Opmaak vergunningenregister	85
Behandelen aanvragen compensatie door hinder bij openbare werken	85
Verrichten klusjes	85
Beheer gebouwen.....	86
Beheer riool en behandelen aanvragen zoneringsplan riolering	86
Voorzien netheid en decoratie publieke ruimte/straat	86
Opmaak ruimtelijk structuurplan en ruimtelijk uitvoeringsplan	86
Behandelen aanvragen inname openbaar domein	87
Uitvoeren keuringen, doorgeven metingen en aanvragen attesten voor publieke gebouwen	87
Onderhoud van toestellen	87
Meldingen en klachtenbeheer	87
Verhandelen van onroerende goederen (aankoop, verkoop, ruil, verdeling, onteigening...).....	88
Verhandelen van rechten verbonden aan onroerende goederen (in huur nemen/pachten van onroerende goederen van/aan particulieren)	88
Beheer en verhandeling van langlopende of permanente rechten op onroerende goederen	88
Bevorderen lokale economie.....	88
Promoten en actief ondersteunen van ondernemers en kleinhandel in (Groot-)Zwevegem.....	88
Opvolgen van markt.....	89
Vragen ondernemers beantwoorden en doorverwijzen naar de juiste diensten.....	89
Controleren en vergunnen van activiteiten lokale economie	89
Beheren en publiceren van de gemeentelijke bedrijvengids	89
Verzorgen communicatie	90
Verzorgen van interne communicatie	90
Organiseren officiële plechtigheden.....	90

Organiseren activiteiten inspraak	90
Beheren social media	91
Organiseren crisiscommunicatie	91
Beheren website	91
Versturen van nieuwsbrieven.....	92
Verwerken van aanvragen die via website ingediend worden (bijvoorbeeld formulieren)	92
Organisatie protocol/PR.....	92
Verzorgen onthaal.....	93

Inleiding

Als openbaar bestuur gebruiken we heel wat persoonsgegevens. Dit document biedt een overzicht van de activiteiten van het bestuur waarbij persoonsgegevens gebruikt worden. Per activiteit kan u de gebruikte persoonsgegevens, het doel en de grondslag waarvoor we die gegevens gebruiken, de personen die mogelijk betrokken zijn, de personen aan wie we de gegevens kunnen bezorgen en de bewaartermijn terugvinden. Bovendien vermelden we per activiteit ook of we uw gegevens aan een ander land of aan een organisatie in een ander land doorgeven. We vermelden ook de mogelijke manieren waarop we de gegevens verkregen hebben. Vooral naar de activiteit waarin u geïnteresseerd bent gaat, is het belangrijk deze inleiding te lezen. Het verduidelijkt hoe u de informatie moet interpreteren. Het is heel goed mogelijk dat dit document regelmatig verandert. De datum van de huidige versie kan u op het titelblad terugvinden.

Heeft u vragen of meent u dat er fouten inzitten? Contacteer gerust de **functionaris voor de gegevensbescherming**. Dat kan via privacy@zwevegem.be of via de algemene contactgegevens:

Gemeente Zwevegem Blokkestraat 29 bus 1 8550 Zwevegem 056/76.55.67 gemeentebestuur@zwevegem.be	OCMW Zwevegem Blokkestraat 29 bus 2 8550 Zwevegem 056/76.52.00 info@ocmw.zwevegem.be
--	--

Wat bedoelen we met de gebruikte gegevens?

Er bestaan verschillende soorten persoonsgegevens. Om dit document overzichtelijk te houden, hebben we die gegroepeerd in 10 soorten persoonsgegevens. De mogelijke zaken die we met die persoonsgegevens bedoelen, kan u in onderstaande tabel terugvinden. Voor meer uitleg over welke specifieke persoonsgegevens gebruikt worden voor een bepaalde activiteit, kan u steeds terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming (zie contactgegevens bovenaan in de inleiding).

Identiteit	Dit kunnen bijvoorbeeld zijn: naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, leeftijd, geslacht... Ook unieke identificatienummers rekenen we hieronder: rijksregisternummer, nummerplaat, andere nummers uitgereikt door de overheid...
Financiën	Dit zijn gegevens die inzicht geven in de financiële situatie van iemand of nodig zijn om te kunnen factureren. Dat kan gaan om: bankrekeningnummer, inkomsten, uitgaven, bedragen, compensaties, leningen, waarborgen, uitkeringen, hulp, giften, bedragen subsidies... Daarnaast kan het ook gaan over afgesloten verzekeringen, informatie over pensioenen, afgesloten overeenkomsten en schikkingen en vergunningen. Dit omdat die zaken vaak ook met financiële informatie te maken hebben.
Woning	Hiermee wordt niet de locatie bedoeld (het adres is onder 'identiteit' te zien), maar wel de eigenschappen van je woning (bijvoorbeeld kadastraal inkomen), of je huurder of eigenaar bent...
Manier van leven	Dit gaat over bepaalde gewoonten (bijvoorbeeld alcoholgebruik, roken...), over je manier van leven, over reizen/verplaatsingen, over sociale contacten die je hebt... Ook informatie over bezittingen wordt als "manier van leven" benoemd.
Opleiding en vorming	Dit is informatie over afgelegde of nog lopende opleidingen, bijscholingen... Niet alleen de soort opleiding, richting, school... kan aan bod komen, maar ook gegevens over evaluaties worden hieronder begrepen.
Familie en kennissen	Dit is informatie die we hebben over familie en eventuele kennissen. Dit kunnen bijvoorbeeld contactgegevens in geval van nood zijn, maar ook informatie over huwelijken, scheidingen, kinderen, verwanten...
Beroep	Dit is niet enkel informatie over uw huidige of vroegere functies, maar ook zaken in verband met sollicitaties, werkplanning, beveiliging (toegangscode's), evaluaties, ontslagen... kunnen hieronder vallen.
Beeld en geluid	Dit is audiovisueel materiaal. Bijvoorbeeld: foto's, video's, geluidsopnames, opnames van bewakingscamera's...
Interesses	Dit wordt gebruikt als we via de gegevens meer informatie kunnen afleiden uit interesses. Voorbeelden zijn: inschrijvingen voor bepaalde activiteiten, informatie over vrije tijdsbesteding... maar ook lidmaatschap van verenigingen (bijvoorbeeld sport) begrijpen we hieronder.

<u>Gevoelig</u>	<p>Dit zijn de gegevens die in de privacywetgeving "bijzondere categorieën van persoonsgegevens" wordt genoemd. Dit zijn gegevens waaruit ras, etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze/levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, genetische gegevens, biometrische gegevens, gezondheidsgegevens (bijvoorbeeld ook psychische toestand), gerechtelijke gegevens, of gegevens over het seksueel gedrag zijn af te leiden.</p> <p>Soms beschouwen we bepaalde gegevens die nauw verbonden zijn met bovenstaande zaken ook als gevoelig. Zo zal dit document gegevens over het migrantenstatuut ook als gevoelig bestempelen, terwijl het wel mogelijk is dat er geen bijzondere gegevenscategorieën in voorkomen. Ook bijvoorbeeld gegevens over administratieve sancties worden als gevoelig aangeduid.</p>
-----------------	--

Daarbij moet er opgemerkt worden dat het niet per se betekent dat alle gegevens die bij een activiteit vermeld worden ook effectief altijd gebruikt worden. Soms is het mogelijk dat in bepaalde gevallen de gegevens voorkomen, maar dat dit niet altijd wordt gevraagd/gegeven. Dit document biedt dan ook meer inzicht op de mogelijke gegevens die voorkomen, en niet per se op de nodige gegevens.

Doel

Per activiteit nemen we op waarom we de persoonsgegevens gebruiken. Dit noemen we het doel. We gebruiken de gegevens die we voor een bepaalde activiteit (en dus doel) gebruiken niet zomaar voor een ander doel, tenzij dit doel overeenstemt met het oorspronkelijke doel waarvoor we de gegevens gebruiken. Enkele voorbeelden van doelen zijn: bevorderen van de vrijetijdsbesteding, administratie van het personeel, registratie en identificatie van de bevolking, leerlingenadministratie...

Grondslag

Per activiteit wordt een grondslag opgenomen. Dit is de juridische basis waarop we ons beroepen om uw gegevens 'rechtmatig' te gebruiken. Mogelijke grondslagen zijn:

- Wettelijke verplichting
 - Als openbaar bestuur dienen we de wet- en regelgeving na te leven. Om aan sommige wet- en regelgeving te voldoen, moeten we soms ook uw persoonsgegevens gebruiken (bijvoorbeeld opnemen in het rijksregister). Dan roepen we deze grondslag in.
- Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst
 - Voor bepaalde diensten maken we afspraken met u. Dit is bijvoorbeeld het geval als u van het woonzorgcentrum gebruik maakt, een arbeidsovereenkomst met ons afsluit, gebruik maakt van het onderwijs... Zaken die in het kader van die afspraken (of reglementen) gebeuren (bijvoorbeeld facturatie), benoemen we als 'noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst'.
- Nodig om het leven van uzelf of anderen te beschermen
 - Soms gebruiken we persoonsgegevens om uw leven te beschermen. Dan roepen we deze grondslag in. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij noodgevallen.
- Algemeen belang
 - Als het openbaar bestuur de activiteit in kwestie als een taak van algemeen belang beschouwt, roepen we die grondslag in. Een voorbeeld is het bezoeken van alle 80-jarigen om na te gaan of ze hulp nodig hebben. Als we dit niet doen, is het mogelijk dat mensen die hulp nodig hebben die hulp niet op tijd krijgen.
- Gerechtvaardigd belang
 - Deze grondslag roepen we enkel in als de activiteit in kwestie niet tot de uitoefening van onze taken als openbaar bestuur behoort.
- Toestemming
 - Als we bovenstaande grondslagen niet kunnen invoeren, vragen we steeds uw toestemming om uw persoonsgegevens voor die activiteit te mogen gebruiken. U heeft het recht die toestemming steeds in te trekken.

Soms worden er ook meerdere grondslagen bij een activiteit opgenomen. Bij de toelichting wordt bijkomende uitleg gegeven.

Categorieën betrokkenen

Dit zijn de personen waarvan er persoonsgegevens tijdens de activiteit gebruikt kan worden. Dat kan bijvoorbeeld gaan om bewoners, leerlingen, medewerkers, leveranciers, burgers... Niet iedere categorie die opgesomd worden per activiteit komen steeds aan bod. Het is wel *mogelijk* dat ze erin voorkomen.

Doorgifte derde land

Voor sommige activiteiten is het mogelijk dat we uw gegevens doorgeven aan een ander land of aan een organisatie in een ander land. Dan wordt dit vermeld bij de activiteit in kwestie. Daarbij moet er opgemerkt worden dat het mogelijk is dat er bij de activiteit in kwestie 'nee' staat terwijl dit soms toch het geval kan zijn. Zo is het mogelijk dat we met een buitenlandse leverancier werken. Is dit het geval, dan maken we afspraken met die leverancier. Dit zal dan echter niet bij de activiteit vermeld worden. Hier een opsomming van zaken waarbij het mogelijk is dat we uw persoonsgegevens doorgeven aan een derde land (of organisatie in een derde land) terwijl dit niet in onderstaand document vermeld wordt:

- Als we een leverancier uit een derde land gebruiken of de leverancier de persoonsgegevens in een derde land opslaat
 - We maken met leveranciers afspraken over hoe ze met uw persoonsgegevens om moeten gaan. Als het om een buitenlandse leverancier gaat (of de leverancier persoonsgegevens naar het buitenland stuurt), hebben we extra aandacht voor die afspraken en gaan we na of de doorgifte wel mag.
 - Opgelet: Binnen het openbaar bestuur maken wij voor heel veel (lees bijna alle) activiteiten gebruik van *Microsoft Office*. Dit is een internationale organisatie. Strikt genomen zou dan ook bij iedere doorgifte aan een derde land 'ja' gezet moeten worden. Hier is er voor gekozen om dit niet zo in het document op te nemen. Dit om duidelijk te maken voor welke activiteiten we dit naast het gebruik van *Microsoft Office* nog doen.
- U verblijft zelf in het buitenland, of heeft daar eigendommen.
 - Het is mogelijk dat we gegevens met u of met de overheid van dat land dienen uit te wisselen.
- De gegevens worden bij een activiteit op een website gepubliceerd.
 - Dan wordt dit meestal bij de activiteit in kwestie vermeld (bijvoorbeeld als onder de categorieën ontvangers 'leverancier website' voorkomt). Als ze op de website terecht komen is het uiteraard mogelijk dat de gegevens vanuit het buitenland worden geraadpleegd of opgeslagen.

Wil u meer weten over waarom we uw gegevens bij een specifieke activiteit aan een derde land doorgeven? Contacteer gerust de functionaris voor gegevensbescherming (zie contactgegevens bovenaan in de inleiding).

Categorieën ontvangers

Dit zijn de mensen aan wie we persoonsgegevens verstrekken. Dit kunnen personen, instellingen, overheden... zijn. Voorbeelden van ontvangers zijn: leveranciers, nodige medewerkers, gerecht, politie... Natuurlijk is het heel goed mogelijk dat we de persoonsgegevens ook aan uzelf bezorgen. Dit wordt bij de categorieën ontvangers aangeduid als 'uzelf'. U zal merken dat dit bij alle activiteiten het geval is. Bij iedere activiteit is het immers mogelijk dat we u de gegevens over uzelf bezorgen, bijvoorbeeld indien u het recht op inzage wenst uit te oefenen. Verder is het belangrijk dat ook het ook steeds om de wettelijke vertegenwoordigers van de opgelijste ontvanger kan gaan. Zo kunnen ouders/voogden... van leerlingen of de bewindvoerders van bewoners dit krijgen als de ontvanger zelf zijn eigen rechten niet volledig beheert. Dit wordt er echter niet altijd bij vermeld, maar is dus ook zeker mogelijk.

Bewaartermijn

Per activiteit vermelden we hoe lang we de persoonsgegevens bijhouden. Daarbij dient een belangrijke opmerking gemaakt te worden. Als openbaar bestuur volgen we de archiefwetgeving en de selectielijsten zoals die uitgegeven zijn door het rijksarchief. Daardoor is het goed mogelijk dat we de persoonsgegevens langer bijhouden dan in dit document is aangegeven. Dit document heeft dus een soort richting qua bewaartermijn, maar is zeker niet strikt op te vatten. Nadat het administratief nut is verstreken, worden de documenten tijdens opruimdagen door de diensten overgedragen naar het archief. Dan verandert het doel naar 'archivering in het algemeen belang'. Concreet betekent dat dat de selectierichtlijnen (en de daarin vermelde bewaartermijnen) opgevolgd worden en dat de gegevens ontoegankelijk zijn gedurende 120 jaar. De gegevens worden in het archief enkel gebruikt op die manier die strikt nodig is voor de bewaring ervan. Als er inzage in de archiefstukken wordt gevraagd, wordt er steeds nagegaan of de inzage conform het oorspronkelijke doel is of volgens de wet- en regelgeving toegelaten is.

Gegevensbron

Dit zijn de bronnen van waar we de persoonsgegevens halen. Dat kan uzelf zijn (bijvoorbeeld als u die gegevens via een formulier, aan het loket... meedeelt), maar ook een authentieke gegevensbron (bijvoorbeeld het rijksregister), de medewerker die deze gegevens voor u invult (bijvoorbeeld aan het loket)...

Bestuur

Collegezittingen

Het college van burgemeester en schepenen bereidt de beraadslagingen en de besluiten van de gemeenteraad voor. Voor een volledig overzicht van bevoegdheden, zie het decreet lokaal bestuur.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, beroep

Doel: Uitoefenen bestuur

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: o.a. decreet lokaal bestuur

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers (bijvoorbeeld premie/vergunning)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, burgers (agendapunten komen op website), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, college van Burgemeester en Schepenen, aanvragers agendapunten

Zittingen van de raad

De raad bepaalt het beleid en kan daarvoor algemene regels vaststellen, stelt gemeenschappelijke reglementen vast... Voor een volledig overzicht van bevoegdheden, zie het decreet lokaal bestuur.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: Uitoefenen bestuur

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: o.a. decreet lokaal bestuur

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers (bijvoorbeeld gunningen overheidsopdrachten)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, burgers (verslagen komen op website), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à permanent. Puur praktische zaken (bijvoorbeeld briefwisseling inzake organisatie) 1 jaar

Gegevensbron: Medewerkers, raadsleden

Vergaderingen MAT (managementteam)

Het managementteam (MAT) ondersteunt de coördinatie van de diensten van het openbaar bestuur bij de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie. Voor een volledig overzicht van bevoegdheden, zie decreet lokaal bestuur.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Uitoefenen bestuur

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: o.a. decreet lokaal bestuur

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar à permanent

Gegevensbron: MAT, medewerkers

Oprichting, beheer en controle bestuursinstanties door gemeenten opgericht

Dit gaat bijvoorbeeld om het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) of andere instanties die door de gemeente worden opgericht om bepaalde taken verzelfstandigd uit te voeren. Andere mogelijkheden zijn: gemeentelijke vzw's, gemeentelijke privaatrechtelijke vennootschappen, intergemeentelijke samenwerkingsverbanden...

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, interesses

Doel: beheer bestuursinstantie in kwestie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is noodzakelijk om de beslissing waarbij die bestuursinstantie werd opgericht uit te voeren

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers (bijvoorbeeld bij geschillen die voor vzw komen), leveranciers, contactpersonen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, nodige leden bestuursinstantie, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar a permanent: stukken i.v.m. financieel beheer 10 jaar, oprichtingen, overeenkomsten... permanent.

Gegevensbron: bestuursinstantie zelf of medewerkers van het bestuur

Bevorderen vrijetijdsbesteding

Organiseren van promotie van de vrije tijd

Dit gaat bijvoorbeeld over sportpromotie, promotie van toerisme... Soms zal dit samenhangen met het organiseren van evenementen, maar niet altijd. Het kan ook om enquêtes gaan.

Welke gegevens? Identiteit, interesses

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: bevorderen van vrijetijdsbesteding is een taak van het algemeen belang

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bedrijven, deelnemers aan sportactiviteiten, verenigingen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, sportdienst, ontvangers brochure (bijvoorbeeld inwoners Zwevegem, maar kan ook breder zijn (bijvoorbeeld andere verenigingen)), uzelf. Als de brochure gepubliceerd op site, zie 'beheer website'

Bewaartermijn: Na evenement/promotieactie of na 1 jaar.

Gegevensbron: uzelf (bijvoorbeeld organisator), (bestuurs)leden van vereniging, opsteller brochure

Organiseren van evenementen

Dit gaat bijvoorbeeld om evenementen georganiseerd door de cultuurdienst, de bib, de jeugddienst, de sportdienst, recepties...). Voor het verwerken van inschrijvingen (indien dit nodig is) voor de evenementen, zie 'verwerken van inschrijvingen voor evenementen'. Hier gaat het meer om de organisatie van het evenement zelf.

Welke gegevens? Identiteit, financiën, beroep

Doel: Bevorderen van de vrijetijdsbesteding

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Toelichting: voor het organiseren van evenementen gaat het vooral om persoonsgegevens van organisatoren, leveranciers, medewerkers...

Categorieën betrokkenen: medewerkers, organisator, leveranciers, vrijwilligers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf, zakenrelaties van de betrokkene.

Toelichting: Zo zullen de identificatiegegevens van vrijwilligers bijvoorbeeld aan elkaar bezorgd worden zodat ze elkaar kunnen bereiken tijdens het evenement.

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent: Eenmalige evenementen bewaren, regelmatig weerkerende activiteiten 1/6 jaar bewaren, anders na 5 jaar vernietigen.

Gegevensbron: leverancier, uzelf, organisator

Inrichten van openbare wedstrijden

Dit gaat bijvoorbeeld om evenementen georganiseerd door de cultuurdienst, de bib, de jeugddienst, de sportdienst.... Het verwerken van inschrijvingen voor de wedstrijden is hier niet onder begrepen, zie hiervoor 'verwerken van inschrijvingen voor evenementen'. Hier gaat het meer om de organisatie van de openbare wedstrijden

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Toelichting: Deze activiteit heeft betrekking op de organisatie van openbare wedstrijden, waardoor het hier vooral gaat om gegevens van medewerkers, medeorganisatoren...

Categorieën betrokkenen: Medewerkers, medeorganisatoren, vrijwilligers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: uzelf, zakenrelaties van de betrokkene, vrijwilligers, softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur

Toelichting: De (identificatie)gegevens van vrijwilligers zullen bijvoorbeeld aan elkaar bezorgd worden zodat ze elkaar kunnen bereiken tijdens het evenement/ de wedstrijd

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent. De eenmalige evenementen bewaren, regelmatig weerkerende activiteiten 1/6 jaar bewaren, anders na 5 jaar vernietigen.

Gegevensbron: organisator, medeorganisatoren, medewerkers, vrijwilligers

Verwerken van inschrijvingen voor evenementen

Dit gaat om diverse activiteiten binnen verschillende diensten (bijvoorbeeld jeugd, bib, recepties...) waarvoor ingeschreven moet worden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Deelnemersadministratie

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Toelichting: Dit is nodig om de inschrijving te kunnen verwerken en om dus deel te nemen aan de activiteit (noodzakelijk voor leveren dienstverlening)

Categorieën betrokkenen: personen die zich inschrijven, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: uzelf, financiële dienst, softwareleveranciers, leverancier website (als er via een formulier wordt ingeschreven), nodige medewerkers bestuur

Bewaartermijn: De inschrijvingen zelf 1 jaar.

Gegevensbron: uzelf, betrokkene via baliemedewerker/medewerker die de betrokkene inschrijft

Programmeren van activiteiten en bijhouden/publiceren van een activiteitenkalender

Dit gaat bijvoorbeeld om de agenda van het feestloket, maar gaat ook over de seizoensprogramma's of kalenders in het Infopunt. De kalenders zelf bevatten zelden persoonsgegevens, de bijgaande programma's wel (bijvoorbeeld contactgegevens voor inschrijvingen, persoon die optreedt...)

Welke gegevens? identiteit, interesses

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: organisatoren en mensen die optreden/activiteit verzorgen, uzelf

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, burgers van Zwevegem, bezoekers website

Bewaartermijn: permanent (programma's bijgehouden)

Gegevensbron: uzelf, organisator

Verkopen en promoten UiTpas

De UiTpas is een initiatief van Cultuurnet Vlaanderen en wordt voor verschillende activiteiten gebruikt. Soms moet iemand een UiTpas hebben om aan bepaalde kampen deel te kunnen nemen (bijvoorbeeld sommige kampen van de jeugddienst).

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (als mensen dit aanvragen is dit nodig om de UiTPAS aan te maken/te beheren).

Categorieën betrokkenen: personen die een UiTpas aanvragen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, CultuurNet Vlaanderen (initiatiefnemer UiTpas), uzelf
Bewaartermijn: permanent: De UiTpas is levenslang geldig, dus de bewaartermijn van de persoonsgegevens moet zeker levenslang zijn.
Gegevensbron: uzelf (of wettelijke vertegenwoordiger, zoals ouder), medewerker die de betrokkene inschrijft (op vraag betrokkene)

Ter beschikking stellen van goederen aan het verenigingsleven en (eventueel private) initiatieven

Dit in het kader van het beheren van de infrastructuur en het bevorderen van de vrijetijdsbesteding. Het gaat bijvoorbeeld om het ter beschikking stellen van ruimten, reservaties van de sporthal... maar ook om de uitleendienst en bruikleen (bijvoorbeeld van matten aan de judoclub). Hieronder is niet het puur technisch beheer, de beveiliging of de verzekering van de infrastructuur zelf gerekend.

Welke gegevens? identiteit, financiën, interesses

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Categorieën betrokkenen: personen die goederen/materiaal willen gebruiken of zaal wensen te reserveren, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur (bijvoorbeeld financiële dienst), uzelf

Bewaartermijn: 1 à 2 jaar. Als bijzondere manifestaties, dan permanent.

Gegevensbron: uzelf (of wettelijke vertegenwoordiger, zoals ouder), medewerker die de betrokkene inschrijft (op vraag betrokkene)

Verlenen van administratieve en logistieke steun aan door derden georganiseerde activiteiten

De gemeente kan de activiteiten ondersteunen door het ter beschikking stellen van infrastructuur (zie 'ter beschikking stellen van goederen aan het verenigingsleven en (eventueel private) initiatieven'), maar ook door promotie te voeren. Dit is dan ook niet helemaal gelijk met de vorige activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: Bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Toelichting: Ondersteuning door de gemeente is vaak schriftelijk overeengekomen.

De gegevens zijn noodzakelijk om de gevraagde steun te kunnen voorzien.

Categorieën betrokkenen: organisatoren, medewerkers van/aan de activiteit, personen die de activiteit verzorgen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, burgers (bijvoorbeeld als de gemeente promotie maakt), bezoekers website, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: uzelf, organisator

Beheer leden

Dit gaat om het beheer van leden, bijvoorbeeld van de bibliotheek.

Welke gegevens? identiteit, financiën, interesses

Doel: ledenbeheer

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: om lid te kunnen zijn, moet de organisatie de leden kunnen beheren

Categorieën betrokkenen: leden, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar na verval lidmaatschap

Gegevensbron: identiteitskaart betrokkene (hiervoor heeft het bestuur een machtiging).

Inwinnen en advies verlenen van inspraak aan de hand van adviesraden

Dit is bijvoorbeeld een cultuuradviesraad, sportraad.. Het gaat hier vooral om de praktische organisatie van de vergadering, verslagen.

Welke gegevens? identiteit, interesses

Doel: bevorderen van de inspraak

Grondslag: wettelijke verplichting en toestemming

Toelichting: de gemeenteraad kan adviesraden oprichten en beslissen over de situaties waarin raadpleging van de adviesraad verplicht is. Leden moeten toestemming geven om op de gemeentelijke site gepubliceerd te worden.

Categorieën betrokkenen: leden adviesraad, nodige medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers website, uzelf

Bewaartermijn: permanent, deel (bijvoorbeeld uitnodigingen) wordt ook vernietigd na vergadering

Gegevensbron: uzelf, medewerker

Collectiebeheer

Hieronder is o.a. begrepen het verwerven van de roerende goederen (bijvoorbeeld boeken), maar ook eventuele schenkingen, legaten...

Welke gegevens? identiteit, beroep, interesses

Doel: beheer van de collectie (bijvoorbeeld van de bibliotheek)

Grondslag: taak van algemeen belang, indien schenking/legaat...: noodzakelijk voor uitvoeren gemaakte afspraken

Categorieën betrokkenen: auteurs, redacteurs, leden (zie daarvoor 'beheer van leden'), schenkers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers catalogus, uzelf

Bewaartermijn: na afstoten boek à permanent

Gegevensbron: medewerker, softwareleverancier

Organiseren van interbibliothecair leenverkeer (IBL)

Met IBL kunnen boeken van een andere bib worden aangevraagd en overgebracht (als de bib het boek zelf niet heeft)

Welke gegevens? identiteit, interesses

Doel: beheer van de openbare bibliotheek

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst: dit is nodig om het interbibliothecair leenverkeer te kunnen voorzien.

Categorieën betrokkenen: leden, aanvragers IBL, medewerkers, auteurs, redacteurs

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, andere bibliotheken, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Deelname aan samenwerkingsverbanden

Bijvoorbeeld: het toeristisch samenwerkingsverband, samenwerking tussen erfgoedinstanties...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: bevorderen van samenwerking in de streek

Grondslag: noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Categorieën betrokkenen: samenwerkingspartners, medewerkers van instellingen die meedoen aan het samenwerkingsverband, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, instellingen die meedoen aan het samenwerkingsverband, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: instelling waarmee samenwerkingsverband is afgesloten, betrokkene

Beheer van de beeldbank

In de beeldbank wordt er een onderscheid gemaakt tussen die zaken die enkel voor medewerkers zichtbaar zijn en de zaken die publiek zichtbaar zijn (zie ook activiteiten i.v.m. publiceren in beeldbank, hier gaat het enkel om het beheer ervan).

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid

Doel: beheer en ontsluiting van beeldmateriaal

Grondslag: toestemming (voor foto's), taak van algemeen belang (archiefbeheer/erfgoed)

Categorieën betrokkenen: medewerkers, geportretteerden, fotograaf

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers beeldbank (als publiek gepubliceerd), uzelf

Bewaartermijn: na einde administratief nut à permanent

Gegevensbron: fotograaf, schenkers, medewerkers

Beheer van de kunstobjecten

Dit zijn zowel roerende als onroerende kunstwerken (niet de onroerende erfgoedinventaris).

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid, interesses

Doel: beheer erfgoed

Grondslag: toestemming van de kunstenaar in kwestie (als bijvoorbeeld verweesde werken, taak algemeen belang. Als eigenaar/schenker: noodzakelijk om overeenkomst na te leven)

Categorieën betrokkenen: kunstenaars, eigenaars/schenkers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers website Erfgoedinzicht (als gepubliceerd), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker, kunstenaar, eigenaar/schenker

Archiefbeheer: inventarisatie en ontsluiting van de archieven

Archiefbeheer is ruimer dan dit, maar hier wordt enkel het inventariseren en ontsluiten via inventarissen zelf bedoeld

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: archiefbeheer

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die in archiefstukken voorkomen, bezoekers leeszaal, raadplegers archief, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: volgens richtlijnen selectielijsten. Inventarissen/ontsluiting permanent.

Gegevensbron: archiefdienst, medewerkers

Leeszaalwerking (archief) organiseren

Dit is breder te omschrijven als 'ontvangen bezoekers', maar voor het archief wordt dit via het archiefbeheerssysteem gedaan (aanvragen daarin ook opgenomen).

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, interesses

Doel: archiefbeheer

Grondslag: noodzakelijk uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bezoekers leeszaal, raadplegers archief, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, betrokkene

Inventarisatie van bouwkundig/onroerend erfgoed

Dit gaat om de inventarisatie van onroerend erfgoed (ook in bezit van particulieren)

Welke gegevens? identiteit, woning

Doel: bescherming van erfgoed

Grondslag: wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: eigenaars van (mogelijke) beschermde eigendommen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten (bijvoorbeeld Agentschap Onroerend Erfgoed), instellingen waarmee hiervoor wordt samengewerkt (bijvoorbeeld Leiedal), uzelf

Bewaartermijn: na afwerken inventaris à permanent

Gegevensbron: medewerker, instellingen waarmee hiervoor wordt samengewerkt

Organiseren tentoonstelling

Dit zijn bijvoorbeeld de tentoonstellingen die voor erfgoeddag georganiseerd worden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beeld en geluid, interesses

Doel: bevorderen van vrijetijdsbesteding

Grondslag: toestemming (als het bijvoorbeeld om verweesde werken gaat: taak van algemeen belang)

Categorieën betrokkenen: eigenaren objecten, medeorganisatoren, geportretteerden, sponsors, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers tentoonstelling, brede publiek (als bijvoorbeeld inventaris/catalogus breder wordt verspreid), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: betrokkene, medeorganisator, medewerker

Erfgoedwerking

Hieronder valt bijvoorbeeld het organiseren van tentoonstellingen, het regelen van bruikleen... Dit wordt mogelijk door verschillende diensten gedaan (cultuur, bib, archief...). Eigenlijk behoort ook de beeldbank deels tot deze activiteit, maar zie daarvoor 'Opladen en publiceren beeldmateriaal in (externe) Beeldbank'.

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, opleiding en vorming, beeld en geluid, interesses

Doel: publiekswerking: erfgoedwerking

Grondslag: toestemming of taak van algemeen belang (bijvoorbeeld bij verweesde werken)

Categorieën betrokkenen: auteurs/fotografen, kunstenaars, medewerkers, leden heemkundige kring, rechtenhouders, geportretteerden

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, brede publiek (als bijvoorbeeld tentoonstelling, gepubliceerde zaken), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: kunstenaar, eigenaars, mensen die materiaal aanleveren, medewerkers

Personeel en preventie

Behandelen van spontane sollicitaties

Dit gaat vooral om het ontvangen van cv's en motivatiebrieven en om briefwisseling met geïnteresseerde kandidaten.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om de spontane sollicitatie te kunnen verwerken

Categorieën betrokkenen: sollicitanten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1

Gegevensbron: uzelf (sollicitant)

Behandelen van sollicitaties op een vacature

Hier gaat het, in tegenstelling tot de vorige activiteit, om mensen die reageren op openstaande vacatures.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, interesses

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van de overeenkomst

Toelichting: de betrokken moet de gegevens bezorgen om aan de sollicitatieprocedure te kunnen deelnemen

Categorieën betrokkenen: Sollicitanten, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar à permanent

Gegevensbron: uzelf (sollicitant)

Examineren en evalueren van kandidaten voor vacatures

Deze activiteit is nodig om de selectieprocedure te kunnen doorlopen

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep, interesses

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is noodzakelijk om de selectieprocedure te kunnen doorlopen

Categorieën betrokkenen: sollicitanten, kandidaten voor vacatures, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf, juryleden, uzelf

Toelichting: de beoordeling wordt uitgevoerd door de juryleden

Bewaartermijn: 3 jaar, 10 jaar of permanent: Voor geslaagde kandidaten dienen de examens 10 jaar bewaard te worden. Examens van niet-geslaagde kandidaten mogen al na 3 jaar vernietigd worden. De processen-verbaal van de examencommissie zullen wel permanent bewaard worden.

Gegevensbron: Uzelf (sollicitant), juryleden

Aanleggen van wervingsreserve

Dit zijn gegevens van wel geslaagde, maar niet aangeworven kandidaten voor vacatures

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is noodzakelijk om de sollicitatieprocedure te kunnen volgen en op de wervingsreserve te belanden

Categorieën betrokkenen: sollicitanten die slaagden voor de wervingsprocedure, maar niet werden aangeworven, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar

Gegevensbron: uzelf, juryleden, medewerkers

Inhuren van tijdelijk personeel

Dit gaat om personeelsleden die via een interimkantoor worden ingehuurd

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen en werkplanning

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: Sollicitanten, cliënten van een interimkantoor, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, professionele relaties van de betrokkene (interimkantoor), uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar

Gegevensbron: uzelf, interimkantoor en personeelsdienst (bijvoorbeeld voor werkplanning)

Organiseren van opleiding en ontwikkeling van werknemers

Dit gaat vooral om opleidingsplannen, opleidingsaanvragen, aantal uren vorming per medewerker. Hieronder wordt ook de opleidingen aan vrijwilligers (bijvoorbeeld jeugdbegeleiders) en nieuwe medewerkers begrepen.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: dit kadert in het vervullen van de arbeidsovereenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, mensen/organisaties die opleiding geven

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, instelling/persoon die de opleiding organiseert, uzelf

Bewaartermijn: nadat het personeelslid de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Voor opleidingen/promoten opleidingen begeleiders jeugdwerk mag dit na het einde van het administratieve nut vernietigd worden.

Gegevensbron: medewerker, leidinggevende of personeelsdienst

Aanvragen en aanmaken van accounts/toegang tot interne systemen en mappen

Bij indiensttreding van nieuwe medewerkers of veranderen van functie van medewerkers dienen de nodige accounts en toegangsrechten aangemaakt/aangepast te worden.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen en bevorderen informatieveiligheid

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om ervoor te kunnen zorgen dat medewerker in kwestie zijn werk kan doen en dus aan de arbeidsovereenkomst kan voldoen

Categorieën betrokkenen: medewerkers. Dit kunnen ook externe medewerkers zijn

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Toelichting: De personeelsdienst bezorgt hiervoor een checklist aan de dienst IT, die de accounts vervolgens aanmaakt. De medewerker maakt zelf een wachtwoord aan.

Bewaartermijn: de checklist 1 jaar, de logs 10 jaar, de accounts permanent

Gegevensbron: uzelf, professionele relaties van de betrokkene (bijvoorbeeld dienst IT, personeelsdienst)

Loonadministratie

Ook de berekening van eindejaarstoelagen, vakantiegeld... vallen onder deze activiteit

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen, interesse

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om aan de arbeidsovereenkomst te kunnen voldoen

Categorieën betrokkenen: medewerkers, ex-medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 à 50 jaar: jaarlijkse salarisfiches 50 jaar, 5 jaar voor maandelijkse loonfiches, documenten betreffende achterstallen, terugvorderingen, buitengewone prestaties, documenten inzake de eindejaarstoelage, vakantiegeld (als geen verantwoordingsstukken bij de rekening)

Gegevensbron: personeelsdienst, leverancier

Aanbieden voordelen: maaltijdcheques

Dit is een van de extralegale voordelen die personeelsleden krijgen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om de voordelen uit te kunnen reiken

Categorieën betrokkenen: medewerkers, ex-medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar

Gegevensbron: personeelsdienst, leverancier

Aanbieden voordelen: hospitalisatieverzekering

Dit is een van de extralegale voordelen die de medewerkers krijgen

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: De medewerker moet dit zelf aanvragen bij de personeelsdienst. Als hij dit aanvraagt, is de verwerking nodig om de hospitalisatieverzekering aan te kunnen vragen.

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, hospitalisatieverzekeraar, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: uzelf bezorgt de aanvraag aan de personeelsdienst

Medisch en risicomanagement

Dit gaat om het voeren van medische onderzoeken, nagaan van risico's die aan bepaalde functies gekoppeld zijn.

Welke gegevens? identiteit, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: bijvoorbeeld: wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, de arbeidsgeneesheer, IDEWE, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: betrokkene, IDEWE, preventieadviseur

Registreren van de werktijden

Dit gaat bijvoorbeeld om het badgen, waarvoor een softwaresysteem gebruikt wordt

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 à 2 jaar. Indien inspectie RSZPPO mogelijk is, dan 5 jaar

Gegevensbron: Medewerker

Werkplanning van dienst organiseren

Dit gaat bijvoorbeeld om het inplannen van werken, regelen uurroosters...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Werkplanning regelen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is nodig om het werk te kunnen organiseren en dus de afspraken uit de arbeidsovereenkomst na te kunnen leven

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur (diegene die die planning moeten zien), uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar

Gegevensbron: uzelf, diensthoofd

Regelen verlof/afwezigheid/vakantie

Dit gaat vooral om het regelen van uurroosters, om het verzekeren van permanenties, het opmaken van de planning, het (administratief) behandelen van ziektes

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om het werk te kunnen regelen en aan de afspraken van de arbeidsovereenkomst te kunnen voldoen

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker

Evaluëren van prestaties

Dit gaat bijvoorbeeld over feedbackmomenten en/of functioneringsgesprekken

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: dit is noodzakelijk om de afspraken in de arbeidsovereenkomst te kunnen evalueren en om aan het arbeidsreglement te voldoen

Categorieën betrokkenen: Medewerkers, diegene die beoordeling uitvoert (meestal diensthoofd)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur (bijvoorbeeld diensthoofd, algemeen directeur), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: beoordelaar/diegene die evaluatie uitvoert, uzelf

Organiseren van sancties en tuchtmaatregelen

Dit is bepaald in het arbeidsreglement. Na verloop van deze procedure kan eventueel een verwittiging of ontslag volgen.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om het arbeidsreglement na te leven

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: personeelsdienst, diensthoofd, uzelf

Bijhouden van een fotoboek van personeelsleden

Dit fotoboek wordt gebruikt om nieuwe medewerkers snel wegwijs te maken. In het woonzorgcentrum wordt dit ook gebruikt om de bewoners vertrouwd te maken met de verplegers/zorgkundigen... (dan enkel medewerkers woonzorgcentrum, niet alle medewerkers)

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid

Doel: onthaal medewerkers en onthaal bewoners: hen snel laten weten wie wie is

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: Medewerkers, ook ex-medewerkers (bijvoorbeeld als bewoner/medewerker vroegere versie heeft gekregen)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers (o.a. Beeldbank), nodige medewerkers van het bestuur, bewoners woonzorgcentrum, uzelf

Bewaartermijn: permanent, ook foto's van vroegere medewerkers (vroegere exemplaren fotoboek) zitten in beeldbank

Gegevensbron: personeelsdienst maakt fotoboek, foto wordt genomen door medewerker onthaal of personeelsdienst

Publicatie lijst van aanwezige werknemers op intranet

Deze lijst is voor iedere medewerker zichtbaar. Via de lijst kan de medewerker de geplande aan- en afwezigheden zien voor de komende 4 weken.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: werkplanning personeelsleden + vlot contacteren collega's (nagaan of iemand aanwezig is of niet en wanneer hij terug zal zijn)

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 week (na einde week schuift het een week op)

Gegevensbron: leverancier, medewerker

Bijhouden van personeelsgegevens voor het uitreiken van attenties en voordelen

Dit gaat om lijsten die worden opgemaakt waarin wordt opgenomen wie er recht heeft op een voordeel, zoals een attentie voor de dag van het personeel...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Dit is nodig om na te gaan wie er recht heeft op de voordelen en om de voordelen uit te kunnen reiken.

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: personeelsdienst

Bijhouden van gegevensbanken met algemene informatie om managementredenen

Dit gaat om de personeelsregisters en personeelsoverzichten. Ook de Dimona-aangiften worden in dit register onder deze activiteit meegenomen.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Wettelijke verplichting + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: werkgevers die onder toepassingsgebied van DIMONA vallen moeten een personeelsregister bijhouden (o.a. KB betreffende het bijhouden van sociale documenten). De gegevensbanken die hiervoor niet worden bijgehouden (maar bijvoorbeeld om personeel te kunnen contacteren voor permanenties) zijn noodzakelijk voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, sociale zekerheidsinstanties, uzelf

Bewaartermijn: Personeelsregister permanent bewaren. Voorbereidende stukken 2 jaar (administratief nut)

Gegevensbron: personeelsdienst

Medewerking aan gerechtelijke maatregelen die de remuneratie raken

Dit gaat bijvoorbeeld om loonbeslag, loonafstand, sociale lening, collectieve schuldenregeling...

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: o.a. wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, gerecht, sociale zekerheidsinstanties, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar na afsluiten dossier. Indien in personeelsdossier, dan bewaartermijn personeelsdossier (50 jaar na afsluiten dossier).

Gegevensbron: gerecht, uzelf

Organiseren van activiteiten voor het personeel

Hiermee worden vooral de activiteiten van de vriendenkring bedoeld, maar ook het huldigen van personeelsleden valt onder deze activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beeld en geluid, interesses

Doel: Verzorgen vriendenkring personeel

Grondslag: Toestemming of noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: De medewerker geeft toestemming of hij persoonlijk wenst uitgenodigd te worden. Als hij zich voor een bepaalde activiteit inschrijft, is de verwerking nodig om deel te kunnen nemen aan de activiteit in kwestie.

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent: van dossiers inzake opstart, organisatie en evaluatie van regelmatige eigen initiatieven wordt 1 op 6 jaar bewaard. Dossiers inzake de huldiging of aanvragen van eretekens 5 jaar. Statuten, eenmalige activiteiten, personeelsbladen, jaarverslagen, notulen, reglementen... permanent

Gegevensbron: uzelf (bijvoorbeeld bij inschrijving) of organisator

Meewerken aan de inning van de personenbelasting op het inkomen van het eigen personeel

Dit gaat bijvoorbeeld over het afhouden van belastingen en bedrijfsvoorheffing op het loon. Deze activiteit hangt dan ook nauw samen met de loonadministratie.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: wetboek van de inkomstenbelastingen

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of 50 jaar (indien dit nog gebruikt kan worden voor de berekening van de pensioenen)

Gegevensbron: personeelsdienst, overheidsdiensten

Medewerking aan de organisatie van de sociale zekerheid van het personeel

Dit gaat o.a. om de aangifte bij de RSZPPO, het inhouden van tijdelijke buitengewone sociale bijdragen, DIMONA-berichten...

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen

Doel: Administratie van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: bijvoorbeeld RSZ wet

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, sociale zekerheidsinstanties en nodige overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: Als ze gebruikt worden bij berekening van pensioenen 50 jaar, anders 7 jaar. Van het RSZ ontvangen Dimona-berichten (als ontvangstbewijs) mogen sneller vernietigd worden (na 1 jaar).

Gegevensbron: betrokkene, personeelsdienst, leverancier

Regelen/sturen hostessen

Dit is vooral de praktische regeling van hostessen. Per activiteit worden de nodige hostessen opgeroepen en wordt een checklist ingevuld.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: werkplanning i.k.v. organiseren activiteiten

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar à permanent

Gegevensbron: werknemers

Organiseren van preventie- en beschermingsprojecten (algemene coördinatie)

Dit gaat zowel over jaarlijks herhaalde projecten, zoals inenting tegen de griep; maar ook om éénmalige projecten, zoals ontrading van roken, een onderzoek naar absentisme...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Veiligheid en preventie op het werk

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: Codex over het welzijn op het werk

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, IDEWE (externe preventiedienst), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent: voor jaarlijks herhaalde projecten bewaartermijn 5 jaar, maar 1 jaar op 6 permanent bewaren. De éénmalige projecten moeten permanent bewaard worden.

Gegevensbron: preventiedienst of uzelf

Opmaken van periodieke verslagen, preventieplannen, noodplannen en actieplannen

Hieronder vallen enkel die zaken m.b.t. tot preventie die wettelijk verplicht zijn. Voor verslagen die niet wettelijk verplicht zijn, zie 'voeren vergaderingen'

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Veiligheid en preventie op het werk

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: Codex over het welzijn op het werk

Categorieën betrokkenen: Medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, externe preventiedienst, nodige professionele relaties (bijvoorbeeld

brandweer) en andere privéondernemingen (bijvoorbeeld verenigingen die activiteit organiseren waarvoor het noodplan wordt opgemaakt), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à permanent: jaarverslagen, actieplannen, noodplannen... moeten permanent bewaard worden. Verslagen die korter worden opgesteld (bijvoorbeeld 3-maandelijks), mogen na opmaak van het jaarverslag vernietigd worden (als het jaarverslag bestaat).

Gegevensbron: preventiedienst, werkgroep die plan opmaakt

Behandelen van arbeidsongevallen

Dit gaat vooral om de administratieve afhandeling van arbeidsongevallen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Veiligheid en preventie: behandelen arbeidsongevallen

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: Codex over het welzijn op het werk

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe preventiedienst (IDEWE), uzelf

Toelichting: het arbeidsongeval kan ofwel aan preventie gemeld worden, die het vervolgens aan IDEWE bezorgt voor juiste afhandeling, of kan rechtstreeks aan IDEWE gemeld worden.

Bewaartermijn: tot 35 jaar na oppensioenstelling: de kopieën van aangifteformulieren mogen 3 jaar na einde tewerkstelling vernietigd worden, als een verzekeringsdossier leidde tot blijvende invaliditeit pas na overlijden slachtoffer. De arbeidsongevallen zelf (bijvoorbeeld verslagen, steekkaarten) moeten tot 35 jaar na oppensioenstelling van het personeelslid bewaard worden.

Gegevensbron: uzelf of een collega (bijvoorbeeld als u zelf niet in staat bent dit te melden)

Toezicht houden op gezondheid (gezondheidstoezicht)

Dit gaat om het bijhouden van gezondheidsdossiers (bevat o.a. de inentingsfiches, de kaarten van het medisch onderzoek), maar ook om lijsten van werknemers die verplicht onderworpen zijn aan het gezondheidstoezicht (bijvoorbeeld TBC-test).

Welke gegevens? identiteit, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Preventie en veiligheid

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: Codex over het welzijn op het werk

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe preventiedienst (IDEWE), overheidsdiensten, uzelf

Toelichting: Bijvoorbeeld: Gezondheidsdossiers van werknemers die blootgesteld worden aan een kankerverwekkend of mutageen agens worden doorgestuurd naar FOD Werkgelegenheid

Bewaartermijn: 5 jaar of 15 jaar na vertrek: De lijsten mogen na 5 jaar vernietigd worden. De gezondheidsdossier pas 15 jaar na vertrek van het betrokken personeelslid.

Gegevensbron: preventiedienst of externe preventiedienst

Voeren van risicoanalyses m.b.t. preventie

Hiertoe behoren o.a. inventarissen, zoals de asbestinventaris, maar ook inspectieverslagen, het register van verklaringen inzake feiten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en psychosociale klachtendossiers

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: preventie en veiligheid

Grondslag: Wettelijke verplichting

Toelichting: Codex over het welzijn op het werk

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe preventiedienst, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 35 jaar na oppensioenstelling of permanent. Bepaalde zaken, zoals rapporten van een risicoanalyse, mogen vernietigd worden na het ontstaan van een nieuwe versie. Psychosociale klachtendossiers moeten tot 35 jaar na oppensioenstelling van het personeelslid bewaard worden. De registers van verklaringen inzake feiten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag permanent.

Gegevensbron: preventiedienst/IDEWE

Overleggen en onderhandelen met syndicale organisaties

De wetgeving maakt een strak onderscheid tussen materies die onderworpen zijn aan onderhandelingen en materies die onderworpen zijn aan overleg

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Beheer van het personeel en de tussenpersonen

Grondslag: wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: leden overlegcomités, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overlegcomité, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: syndicale organisatie, werknemer

Ondersteunende activiteiten voor diensten bestuur

Uitnodigen van mensen voor activiteiten

Dit gaat over het rechtstreeks aanschrijven van mensen om hen uit te nodigen.

Welke gegevens? identiteit

Doel: direct marketing

Grondslag: toestemming of taak van algemeen belang (vb. als het college dit als nodig voor de interne werking van het bestuur omschreef).

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar na sturen uitnodigingen/brieven

Gegevensbron: indien in kader interne werking (beslist door college) uit rijksregister, indien bijvoorbeeld voor nieuwsbrief bezorgt de aanvrager zelf zijn informatie

ICT

Aankopen en medewerking aan ontwikkeling en implementatie van ICT-systemen en applicaties en onderhouden ervan

Dit gaat bijvoorbeeld om het bijwonen van demo's, maar eenmaal voor de aankoop gekozen is ook om de praktische uitwerking (bijvoorbeeld testen) en het onderhouden van applicaties (bijvoorbeeld door regelmatig de (externe) leverancier te laten langskomen).

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: Administratieve dienstverlening + beveiliging

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst (als leveranciersgegevens, anders zie activiteit waarvoor de applicatie gebruikt wordt).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers. Eenmaal applicatie in gebruik ook gegevens van burgers, bewoners... (maar zie dan onder de activiteit waarvoor de applicatie gebruikt wordt).

Doorgifte derde land? Afhankelijk van de applicatie (als bijvoorbeeld internationale leverancier)

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: zolang applicatie in gebruik is of permanent (als bijvoorbeeld gaat om ontwikkelen van ICT-systemen).

Gegevensbron: ICT-dienst of dienst waarvoor aangekocht wordt + leverancier

Toezicht en controle op telecomactiviteiten

Dit gaat om het toezicht houden op telecom activiteiten van medewerkers (bijvoorbeeld internetgebruik, bijhouden logbestanden), maar ook van andere telecomgebruikers (bijvoorbeeld leerlingen die internet gebruiken)

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: veiligheid

Grondslag: gerechtvaardigd belang

Toelichting: het oplossen van ICT problemen is eigenlijk geen uitoefening van een taak van het openbaar bestuur is, waardoor deze grondslag in dit geval wel mag ingeroepen worden. Het arbeidsreglement verduidelijkt de modaliteiten van toezicht/controle.

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bezoekers die surfen, leerlingen (die surfen binnen onderwijs), bewoners woonzorgcentrum

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: logbestanden 10 jaar

Gegevensbron: leverancier, applicaties die gelogd worden

Bijhouden en up-to-date houden van overzichten met hardware, software, koppelingen

Deze overzichten zijn vooral bedoeld om op elk moment zicht te hebben op de aanwezig middelen, maar ook eventuele applicatiebeheerders kunnen vermeld worden. Ook koppelingen, leveranciers, problemen met software... zitten in het overzicht.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: middelenbeheer + veiligheid

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: de persoonsgegevens die hierin worden bijgehouden zijn die van werknemers (bijvoorbeeld applicatiebeheerder). Dan is het nodig voor het uitvoeren van een overeenkomst (om toegang te kunnen geven tot bepaalde applicaties)

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent. Dit kan heel lang bewijskracht hebben, omdat er soms is af te leiden wie er toegang had op een bepaald moment. Dit zegt ook iets over de werking van de organisatie op een gegeven moment in de tijd

Gegevensbron: medewerkers, personen die de catalogus aanvullen

Verzorgen helpdesk ICT

Deze helpdesk dient om ICT-problemen te melden, zodat dit vlot behandeld kan worden. Problemen kunnen betrekking hebben op hardware, software, koppelingen, voorstellen voor verbetering...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: beschermen van de eigen organisatie + administratieve dienstverlening ondersteunen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst + gerechtvaardigde belangen

Toelichting: dit is nodig om het aangemelde probleem te kunnen oplossen, maar ook om de gerechtvaardigde belangen van het openbaar bestuur te behartigen. Deze laatste grondslag mag in dit geval. Dit omdat het oplossen

van ICT-problemen eigenlijk geen uitoefening van een taak van het openbaar bestuur is.

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers, gebruikers ICT-infrastructuur, uzelf

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: nodige softwareleveranciers, soms leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, melder

Archief

Centraal registreren van de briefwisseling

Dit wordt ook wel postregistratie genoemd. Het is verplicht een register van ingaande en uitgaande briefwisseling aan te leggen.

Welke gegevens? Identiteit, in brieven zelf kunnen volgende zaken voorkomen: identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: personen die brief/mail stuurden, andere personen die in brief/mail vermeld worden, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, raadsleden, personen die aanvraag openbaarheid van bestuur/inzage indienen (na positief advies), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker, verzender brief/mail

Beheer van de briefwisseling

In tegenstelling met de vorige activiteit gaat het hier niet alleen om registreren van brieven, maar ook het beantwoorden van brieven en (eventueel) archiveren van brieven.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: personen die brief/mail stuurden, andere personen die in brief/mail vermeld worden, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur raadsleden, personen die aanvraag openbaarheid van bestuur/inzage indienen (na positief advies), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker, verzender brief/mail

Behandelen interne overdrachten en opvragingen

Dit zijn de aanvragen om stukken/dossier op te vragen die door interne medewerkers worden ingediend, niet door externen (zie dan de activiteit 'organiseren leeszaalwerking archief') + de overdrachten van de diensten naar het archief

Welke gegevens? identiteit

Doel: ter beschikking stellen archief voor ondersteuning van de administratie van het bestuur

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, mensen die in opgevraagde dossier voorkomen

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar na terugbrenging, overdrachtslijsten permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten

Dit zijn de aanvragen en het register i.k.v. (passieve) openbaarheid van bestuur. Deze activiteit hangt dan ook niet volledig samen met de activiteit 'organiseren leeszaalwerking archief'

Welke gegevens? identiteit, soms interesses

Doel: uitoefenen openbaarheid van bestuur

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Intellectueel beheer van archiefstukken

Dit is zowel depotbeheer (ook selectie en vernietiging) als het inventariseren en ontsluiten van archiefstukken via toegangen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: archiefbeheer

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: personen die in archiefstukken voorkomen, medewerkers, aanvragers (indien ze dit mogen zien)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvragers (als ze het mogen hebben), uzelf

Bewaartermijn: conform selectielijst à permanent

Gegevensbron: medewerker

Opzoeken van informatie

Dit vooral i.k.v. vragen erfgenamen/overheidsinstanties, maar ook vragen van historici en genealogen. Tijdens de aanvraag wordt steeds beoordeeld of de persoon de gevraagde informatie wel mag krijgen.

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen

Doel: behandelen van vragen/dienstverlening

Grondslag: wettelijke grondslag (of indien bijvoorbeeld ouder dan 120 jaar taak van algemeen belang)

Categorieën betrokkenen: personen die in archiefstukken voorkomen, aanvrager, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager (indien hij info mag hebben), uzelf

Bewaartermijn: 5 à 10 jaar

Gegevensbron: archief (bevolkingsregister, rijksregister, registers burgerlijke stand...)

Beheer mappenstructuur

Hieronder valt het behandelen van aanvragen voor nieuwe mappen, maar ook alle acties i.k.v. beheer mappenstructuur (verplaatsen, verwijderen, opschonen...).

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: informatiebeheer: beheer digitale informatie

Grondslag: wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: medewerkers, personen die in digitale documenten voorkomen (bijvoorbeeld burgers)

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: conform de selectielijst

Gegevensbron: medewerkers

Informatieveiligheid

Verwerken en geven adviezen

Hieronder vallen de adviezen m.b.t. informatieveiligheid die niet specifiek betrekking hebben of bepaalde persoonsgegevens al dan niet bezorgd mogen worden aan externen (zie hiervoor volgende activiteit). Ook het opmaken/onderhouden van het informatieveiligheidsplan is onder deze activiteit te zien.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Informatiebeveiliging

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker

Geven specifieke adviezen over het bezorgen van persoonsgegevens

Dit zijn de adviezen m.b.t. informatieveiligheid waarvoor de diensten zelf contact opnemen met de functionaris voor gegevensbescherming. Dit zijn vragen met betrekking of informatie/persoonsgegevens wel of niet aan externen bezorgd mogen worden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen, interesses

Doel: informatiebeveiliging

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, medewerkers van instellingen die de vraag stellen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, instellingen (als ze de informatie mogen krijgen), overheidsdiensten (als ze de informatie mogen krijgen), gerecht en politiediensten (als ze de informatie mogen krijgen), banken en verzekeringsmaatschappijen (als ze de informatie mogen krijgen), uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: medewerkers/externen sturen vragen door

Sturen informatieveiligheidscel

De functionaris voor de gegevensbescherming is trekker van de informatieveiligheidscel. De cel heeft als doel het plannen, opvolgen en controleren van de informatieveiligheid. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitvoeren van risicoanalyses, maturiteitsmetingen... Het voeren van de (jaarlijkse) algemene risicoanalyse en maturiteitsmeting zit dan ook in deze activiteit vervat.

Welke gegevens? identiteit

Doel: Informatiebeveiliging plannen, opvolgen en controleren

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: leden informatieveiligheidscel en eventuele andere medewerkers

Beoordelen en beheren van toegangsrechten

De functionaris voor de gegevensbescherming beoordeelt toegangsaanvragen voor nieuwe mappen. IT kent deze toegangsaanvragen vervolgens effectief toe. Voor toepassingen binnen de federale/Vlaamse/e-gov/sociale zekerheid is de functionaris lokale beheerder. Voor sommige toepassingen (bijvoorbeeld Verifieer) is dit niet iemand van IT, maar dan wordt dit ook enkel door die persoon toegekend.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Beveiliging

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, externen die toegang nodig hebben

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: IT, medewerkers, uzelf

Beheren vertrouwelijkheidsverklaringen en machtigingen

Dit gaat om het beheren van vertrouwelijkheidsverklaringen i.k.v. het rijksregister, machtigingen voor medewerkers burgerzaken om hun taken uit te oefenen (bijvoorbeeld afleveren uittreksels burgerlijke stand, toegang tot het rijksregister). Ook de aanvraagdossiers voor machtigingen verkregen voor 25 mei 2018 van de sectorale comités zijn in dit kader te zien.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Administratieve overheid (vervullen formaliteiten)

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, externe medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, college van burgemeester en schepenen

Beheren van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens

De functionaris voor de gegevensbescherming houdt een incidentenregister bij en neemt dit ook mee naar de informatieveiligheidscel en in het jaarverslag. Voor het intomen van incidenten wordt er met verschillende diensten samengewerkt. Er is een procedure voor het melden van incidenten uitgeschreven.

Welke gegevens? identiteit, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Informatiebeveiliging

Grondslag: Wettelijke grondslag + gerechtvaardigd belang

Toelichting: Wettelijke verplichting, maar ook gerechtvaardigd belang. Deze laatste grondslag kan ingeroepen worden omdat dit geen kerntaak van het openbaar bestuur is.

Categorieën betrokkenen: medewerkers, melder, betrokkenen bij incident

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten (bijvoorbeeld gegevensbeschermingsautoriteit), uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, melders, leveranciers/personen die in opdracht van het openbaar bestuur persoonsgegevens gebruiken

Beheren van leveranciersrelaties: opmaken/beoordelen van verwerkersovereenkomsten

In kader van GDPR moeten met leveranciers/andere partijen die persoonsgegevens in opdracht van het openbaar bestuur gebruiken een overeenkomst worden afgesproken. Deze overeenkomst is telkens te zien bij de oorspronkelijke overeenkomst met de leverancier/andere partij in kwestie.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Informatiebeveiliging: beschermen informatie die door leveranciers/andere partijen gebruikt worden.

Grondslag: Wettelijke verplichting + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers/andere partijen

Doorgifte derde land? Nee (tenzij leverancier in land buiten zone ligt)

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leverancier in kwestie, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar na einde contract

Gegevensbron: openbaar bestuur, leverancier/andere partij

Voeren van gegevensbeschermingseffectbeoordelingen en specifieke risico-analyses

Een gegevensbeschermingsbeoordeling moet uitgevoerd worden als het gebruik waarschijnlijk een hoog privacyrisico oplevert voor de betrokkenen. Bij ingebruikname van nieuwe applicaties kan ook geopteerd worden om specifieke risicoanalyses te voeren

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Informatiebeveiliging: beoordeling risico en effect verwerking

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: (software)leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: na opmaak van nieuwe versie of beëindiging activiteit nog 10 jaar

Gegevensbron: medewerkers, leverancier

Behandelen aanvragen uitoefeningen rechten m.b.t. privacy

Dit zijn de aanvragen van betrokkenen/personen die rechten m.b.t. het uitoefenen van privacy, maar ook bijvoorbeeld behandeling van klachten.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Informatiebeveiliging: Bescherming en naleving rechten betrokkene

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, mensen die een vraag hebben over privacy en rechten

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: persoon die uitoefening/info vraagt, soms authentieke bronnen (bijvoorbeeld uittreksel als inzage wordt gevraagd)

Voeren van overheidsopdrachten en aansluiten bij raamcontracten

Voor aankopen van goederen en diensten waarvoor geen overheidsopdracht nodig is, zie 'bestellen en aankopen van roerende goederen en diensten

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: voeren/behandelen overheidsopdrachten

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, leverancier

Behandelen schadegevallen

Dit gaat om bijvoorbeeld schade aan voertuigen, roerende goederen, onroerende goederen. Voor arbeidsongevallen, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, *gevoelige gegevens*

Doel: Behandelen schadegevallen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: verzekeringsmaatschappij, medewerkers, mensen die schade veroorzaakten, getuigen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, verzekeringsmaatschappij, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: medewerker, betrokkene, verzekeringsmaatschappij

Opvolgen van zaken met betrekking tot de verzekeringspolissen

Specifiek voor zaken/verzekeringen m.b.t. individuele personen, zie 'behandelen schadegevallen'.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, *gevoelige gegevens*

Doel: Behandelen/opvolgen verzekeringen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, verzekeringsmaatschappij, mensen die schade lijden/veroorzaken, getuigen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, verzekeringsmaatschappij, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of na afloop verzekering

Gegevensbron: betrokkene, verzekeringsmaatschappij, andere partij

Bestellen en aankopen van roerende goederen en diensten

Hieronder zit ook bijvoorbeeld het beheer van de voorraad

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, beroep

Doel: Aankoop van goederen en diensten + voorraadbeheer

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leveranciers, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, leverancier

Inwinnen van juridisch advies (van externen)

Dit kan gewoon gaan om bijvoorbeeld inwinnen advies VVSG, maar ook om advies bij geschillen en rechtsvorderingen. Het advies van externen wordt gevraagd bij complexe dossiers.

Welke gegevens? identiteit, financiën, *gevoelige gegevens*

Doel: juridische vertegenwoordiging

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers, andere partij (beklaagde/aanklager), advocaat

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, advocaten, juristen, gerecht, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: medewerker, getuigen, advocaat, gerecht

Opvolgen dossiers met betrekking tot aansprakelijkheid, geschillen en rechtsvorderingen

Dit gaat om het voeren van diverse juridische handelingen

Welke gegevens? identiteit, financiën, *gevoelige gegevens*

Doel: juridische opvolging

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, advocaten, gerecht, betrokken partijen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, advocaten, gerecht, betrokken partijen, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, partijen, getuigen, advocaten, gerecht en politie

Organiseren en samenstellen van de gemeenteraadscommissies

De gemeenteraadscommissies doen bijvoorbeeld het voorbereidend werk voor de gemeenteraad

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Besturen gemeente, voorbereiden gemeenteraad

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers, bestuursleden

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, publiek, gemeenteraad, uzelf

Toelichting: deze voorbereidingen komen in de gemeenteraad. De gemeenteraadsverslagen worden publiek gemaakt.

Bewaartermijn: 6 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, raadsleden, leden gemeenteraadscommissie

Samenstelling en organiseren interne orde raad

Onder het samenstellen en organiseren wordt bijvoorbeeld de eedaflegging, het ontslag, onderbreking van een mandaat... verstaan. Voor de notulen en vergaderingen, zie 'organiseren zittingen'

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Organiseren bestuur gemeente: raad

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bestuursleden, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, publiek, uzelf

Toelichting: De uiteindelijke samenstelling van de raad is publiek.

Bewaartermijn: 6 jaar à permanent

Gegevensbron: verkiezingen, medewerkers, bestuursleden

Samenstelling en organiseren interne orde college van burgemeester en schepenen.

Onder het samenstellen en organiseren wordt bijvoorbeeld de eedaflegging, ontslag, onderbreking mandaat... verstaan. Voor de notulen en vergaderingen, zie 'organiseren zittingen'

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Organiseren bestuur gemeente: college van burgemeester en schepenen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, mandatarissen, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf, brede publiek

Toelichting: De uiteindelijk samenstelling is publiek

Bewaartermijn: 6 jaar à permanent

Gegevensbron: verkiezingen, medewerkers, bestuursleden

Notuleren beslissingen genomen door de algemeen directeur

De algemeen directeur werd vroeger secretaris genoemd.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Besturen gemeente: beslissingen algemeen directeur

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: algemeen directeur, medewerkers

Documenteren beslissingen voorbehouden voor de burgemeester

Dit m.b.t. de beslissingen die voorbehouden zijn aan de burgemeester.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Besturen gemeente: beslissingen algemeen burgemeester

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers (bijvoorbeeld eigenaars)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, politie, gerecht, brandweer, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar à permanent

Gegevensbron: burgemeester, medewerkers

Behandelen/beantwoorden vragen politici

Dit kan ook worden omschreven als het hebben van contacten met de politieke organen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep

Doel: Besturen gemeente: ondersteuning politici

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers (bijvoorbeeld bij stedenbouwkundige dossiers), leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, politici in kwestie, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker, politici

Regelen vertegenwoordiging in algemene vergaderingen en bestuursinstanties (bijvoorbeeld huisvestingsmaatschappijen, gemeentelijke VZW's, raad van bestuur)

Dit gaat om het meer praktisch regelen van die vertegenwoordiging. Voor vergaderingen waar wij het verslag van opmaken, zie algemene taken. Als de algemene vergadering tot een andere activiteit hoort, zie ook de andere activiteit in kwestie

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Vertegenwoordigen bestuur

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, mandatarissen/bestuursleden, andere leden algemene vergadering, leden bestuursinstanties

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere leden algemene vergadering/bestuursinstantie, uzelf
Bewaartermijn: 1 jaar, 6 jaar of permanent
Gegevensbron: medewerker, bestuursinstantie/algemene vergadering in kwestie, bestuur

Verzorgen secretariaat (burgemeester/algemeen directeur)

Dit is het beheer van de agenda, verzorgen van eerste contacten (mailboxes), delegeren van de informatie. Dit gaat zowel om het secretariaat van de burgemeester en algemeen directeur.

Welke gegevens? Afhankelijk van de vraag in kwestie. Kan gaan om: identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Verzorgen secretariaat/bezorgen informatie aan juiste dienst

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, aanvrager zelf

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar bij onthaal, als tot ander dossier de termijn van het dossier in kwestie

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Voeren vergaderingen

Dit gebeurt door verschillende diensten voor verschillende activiteiten. Voor vergaderingen die horen bij een specifieke activiteit, zie die activiteit in kwestie.

Welke gegevens? identiteit, beroep, interesses

Doel: administratie van vergaderingen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Dit is noodzakelijk om het werk te kunnen verrichten en is dus noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst(en)

Categorieën betrokkenen: medewerkers, deelnemers vergadering, (als vergadering over iemand (bijvoorbeeld bewoner/cliënt) gaat, zie dan de activiteit waarbinnen die vergadering kadert

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, deelnemers aan vergadering, uzelf

Bewaartermijn: zelf opgemaakte verslagen worden permanent bewaard.

Gegevensbron: deelnemers vergadering

Bijhouden contactgegevens

Deze activiteit heeft geen betrekking op het beheer van de briefwisseling (zie daarvoor beheer van de briefwisseling). Iedere medewerker houdt zijn contactgegevens bij (in Outlook). Er bestaan ook centrale contactpersonen, zo is in de outlook van alle medewerkers een adressenlijst van alle andere medewerkers te vinden

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: contactbeheer

Grondslag: gerechtvaardigd belang

Toelichting: dit is geen kerntaak van het openbaar bestuur, waardoor die grondslag dan ook kan ingeroepen worden. Voor bepaalde contactgegevens is ook de grondslag 'noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst' mogelijk (als het bijvoorbeeld om bepaalde leveranciersgegevens gaat).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, leveranciers, contactpersonen

Doorgifte derde land? Ja, die contactgegevens zitten vaak in Microsoft Outlook

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: zolang medewerker bij ons werkt of zolang contactgegevens niet wijzigen

Gegevensbron: medewerker (die zelf e-mail invoert), dienst IT (dit accounts medewerkers aanmaakt), personen die mail sturen (mails komen terecht in Outlook)

Administratie voor burgers/organisaties

Behandelen van aanvragen voor subsidies

Dit gaat bijvoorbeeld om de subsidies gevraagd door verenigingen, voor bepaalde activiteiten...

Welke gegevens? identiteit, financiën, interesses

Doel: Aanvragen/verlenen van subsidies

Grondslag: Taak van algemeen belang

Toelichting: Subsidies kunnen als een taak van algemeen belang gezien worden, omdat ze vaak in het leven geroepen zijn om bepaalde zaken te ondersteunen. De gegevens zijn nodig om de gevraagde subsidie aan te kunnen vragen (noodzakelijk voor uitvoeren van overeenkomst)

Categorieën betrokkenen: burgers, verenigingen, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien via formulier), nodige medewerkers van het bestuur (zoals diegene die subsidie aanvragen, indien storting nodig financiële dienst...), overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: uzelf (persoon die subsidie aanvraagt)

Aanbieden juridische inlichtingen

Maandelijks is er een contactmoment in het gemeentepunten waar inwoners van Zwevegem gratis juridisch advies kunnen krijgen

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: verdedigen van inwoners Zwevegem

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren van overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die juridische inlichtingen willen, juridische experts, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, juridische expert, overheidsinstellingen, gerecht, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: uzelf, juridische experts

Veiligheid

Cameratoezicht

Het openbaar bestuur houdt een register met camera's bij, zoals bepaald in de camerawetgeving. Het gaat om camera's aan het sportpunt, gemeentepunt, woonzorgcentrum en Transfo.

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: veiligheid: bewaking en toezicht

Grondslag: Taak van algemeen belang en wettelijke grondslag

Toelichting: wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's

Categorieën betrokkenen: bezoekers, personen die door de camera gefilmd worden, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur (indien noodzakelijk om live te kijken), gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 maand

Gegevensbron: Bewakingscamera

Voeren van patrouilles

de patrouilles zijn vooral preventief bedoeld, waarbij bijvoorbeeld ramen en deuren gecontroleerd worden. In de opmerkingen worden echter ook bijvoorbeeld nummerplaten genoteerd van wagens die voor een ingang staan.

Welke gegevens? identiteit, manier van leven

Doel: veiligheid

Grondslag: taak van algemeen belang

Categorieën betrokkenen: patrouilleur, eigenaar wagen, mensen die gecontroleerd worden, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 à 10 jaar

Gegevensbron: bewakingsfirma

Sociale dienstverlening

Behandelen van eerste contacten en inschrijvingen van cliënten

Dit gebeurt gecentraliseerd binnen de sociale dienst. Voor het woonzorgcentrum wordt dit apart gedaan.

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: (opstart) Cliëntenbegeleiding

Grondslag: Wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: de cliënt kan zichzelf tot het OCMW wenden (dan is dit nodig om de gevraagde dienstverlening uit te kunnen voeren), maar dit is ook ingeschreven in de wet betreffende openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Categorieën betrokkenen: cliënten of potentiële cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: bepaalde zaken permanent, conform selectielijst

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerkers

Voeren van een sociaal onderzoek

Dit sociaal onderzoek is verplicht i.k.v. maatschappelijke integratie of maatschappelijke dienstverlening

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Toelichting: wet betreffende recht op maatschappelijke integratie

Categorieën betrokkenen: cliënten, eventueel kennissen cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, cliënt

Contacteren en bezoeken 80-jarigen

Via de bezoeken wordt gepolst in welke mate de 80-jarige nood heeft aan hulp, of hij/zij naar het woonzorgcentrum wil, thuiszorg nodig heeft... het initiatief komt van het openbaar bestuur zelf, niet van de 80-jarige in kwestie

Welke gegevens? Identiteit. Tijdens de bezoeken zelf kan ook volgende informatie aan bod komen: financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Vervullen taak van algemeen belang

Grondslag: Algemeen belang

Categorieën betrokkenen: 80-jarige inwoners van Zwevegem (+ eventueel kennissen als dit tijdens het gesprek aan bod komt), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: rijksregister

Zorgbemiddeling/zorgafstemming

Dit gebeurt om na te gaan welke zorg een (mogelijke) cliënt nodig heeft. Hieronder valt bijvoorbeeld een eerste contact voor de thuiszorg.

Welke gegevens? Identiteit. Als dit tijdens het gesprek aan bod komt: woning, manier van leven, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: (opstart) cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: cliënten, mensen die geïnteresseerd zijn om cliënt te worden (gaat bijvoorbeeld ook over thuiszorg)

Categorieën betrokkenen: cliënten, mensen die geïnteresseerd zijn om cliënt te worden, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, andere privéondernemingen (bijvoorbeeld voor poetshulp) , uzelf

Bewaartermijn: 6 of 10 jaar

Gegevensbron: medewerkers, cliënt zelf

Behandelen aanvraag parkeerkaart voor personen met een handicap

Deze formulieren moeten vervolgens ingediend worden bij de FOD Sociale zekerheid

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die parkeerkaart aanvragen, cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (bijvoorbeeld als via thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: aanvrager/cliënt

Behandelen aanvraag gratis energiescan

Een energiescan kan gratis worden uitgevoerd voor mensen die van sociale tarieven genieten, een verzoek werd ingediend bij de Lokale Adviescommissie tot afsluiting van de gas- en/of elektriciteit, huurders bij een sociale huisvestingsmaatschappij...

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: Dit gebeurt op vraag van de cliënt, waarna dit nodig is om de overeenkomst uit te kunnen voeren (de energiescan te kunnen verrichten).

Categorieën betrokkenen: cliënten, mensen die gratis energiescan aanvragen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten of andere privéondernemingen (bijvoorbeeld bedrijf die energiescan uitvoert) , uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerker

Behandelen aanvraag inkomensgarantie voor ouderen

De inkomensgarantie is een prestatie die toegekend wordt door de pensioendienst (onder bepaalde voorwaarden) aan personen die niet over voldoende inkomen beschikken

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerkers

Behandelen aanvraag studietoelagen

Dit gaat om het verlenen van administratieve hulp bij het aanvragen van zo'n studietoelagen

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (Dit gebeurt op vraag van de cliënt)

Categorieën betrokkenen: medewerkers, cliënten, aanvragers studietoelage

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerkers

Behandelen aanvraag verhoogde kinderbijslag

Dit gaat om het verlenen van administratieve hulp bij het aanvragen van zo'n studietoelagen. In sommige gevallen biedt dit ook recht op sociaal-maatschappelijke/sociaal-pedagogische premies

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (dit gebeurt op vraag van de cliënt)

Categorieën betrokkenen: personen die een verhoogde kinderbijslag wensen aan te vragen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar (niet terugvorderbaar) à 30 jaar (terugvorderbaar)

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvraag vrijstelling taksen en tariefverminderingen – en + 65-jarigen

Dit is eigenlijk te kaderen in het verlenen van administratieve hulp om deze tariefverminderingen aan te vragen. Dat kan bijvoorbeeld gaan om tariefverminderingen voor vervoer.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, cliënten, aanvragers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, andere privé-instellingen (bijvoorbeeld bus), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvraag vrijstelling van de bijdrage voor zuivering van afvalwater

Dit is eigenlijk te kaderen in het verlenen van administratieve hulp om deze tariefverminderingen aan te vragen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers, cliënten

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvraag vrijstelling van heffing op waterverontreiniging

Dit is eigenlijk te kaderen in het verlenen van administratieve hulp om deze tariefverminderingen aan te vragen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers, cliënten

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Arbeidstrajectbegeleiding

Als uit de intake blijkt dat de cliënt nood heeft aan arbeidstrajectbegeleiding, wordt dit gedaan als onderdeel van de cliëntenbegeleiding

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Arbeidsbemiddeling

Grondslag: Wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar nadat cliënt tewerkgesteld is

Gegevensbron: cliënt, medewerkers

Overleg en beslissingen van het bijzonder comité sociale dienst m.b.t. individuele dossiers

Het bijzonder comité voor de sociale dienst bereidt de raadsbesluiten voor m.b.t. de algemene sociale dienst en beraadslaagt over de individuele dossiers maatschappelijk welzijn

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag en noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, (soms) kennissen van cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, cliënt zelf

Budgetbegeleiding

Het verschil met budgetbeheer is dat budgetbeheer een stap verder gaat (inkomen wordt dan beheerd door de maatschappelijk werkster). Budgetbegeleiding heeft meer betrekking op het opstellen van afbetalingsplannen. De inkomsten worden door de cliënt zelf beheerd, maar er wordt toezicht gehouden op de uitgaven door de maatschappelijk werkster.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers, schuldeisers cliënt

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, schuldeisers, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent.

Gegevensbron: cliënt, medewerkers

Budgetbeheer

Hier wordt het inkomen beheerd door de maatschappelijk werkster in plaats van de cliënt. Dit is dan ook niet hetzelfde als budgetbegeleiding.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënt, medewerkers, schuldeisers cliënt

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, schuldeisers, overheidsdiensten, banken en verzekeringsmaatschappijen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerkers, bank

Het opladen van de budgetmeter

Dit kan je o.a. bij het OCMW doen. De cliënt betaalt een bedrag met zijn bankkaart.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (dit is nodig om de bankkaart op te kunnen laden)

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers, mensen die meter willen opladen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 30 dagen

Gegevensbron: cliënt zelf, gevolmachtigde

Behandelen aanvragen voor crisisopvang

ook noodopvang genoemd. Hieronder zit ook de crisisopvang voor zorgbehoevende ouderen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, familie en kennissen

Doel: crisisopvang

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die opvang nodig hebben (en zich dus in een noodsituatie bevinden), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerkers

Doorgangswoning, transitwoning of noodwoning

Dit zijn tijdelijke woningen. Hoewel soms gelijkaardig met de vorige activiteit, is dit toch niet helemaal hetzelfde

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, familie en kennissen

Doel: Verhuren/aanbieden van woningen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, personen die doorgangswoning/transitwoning/noodwoning nodig hebben, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerkers

Aanbieden sociale huurwoningen

Hiervoor wordt soms samengewerkt met sociale huisvestingsmaatschappijen

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven

Doel: Verhuren/aanbieden van woningen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, huurders, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere privéondernemingen (bijvoorbeeld Eigen Haard, Mijn huis...), overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerkers

Behandelen uithuiszettingen

Dit gaat vooral om eigen huurders die uit huis gezet worden of om meewerken aan uithuiszettingen

Welke gegevens? Identiteit, manier van leven, *gevoelige gegevens*

Doel: beëindigen verhuring van woningen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: huurders, cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerkers

Behandelen aanvragen dringende steun

Dit kan tijdelijk verleend worden als er een tijdelijk en acuut financieel tekort is (bijvoorbeeld ongeval, geen geld voor eten, woningbrand...). Normaal wordt financiële steun toegekend door de raad/sociaal comité, maar in dit geval niet. Dringende steun verloopt via de voorzitter (achteraf komt dit dan in sociaal comité)

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die dringend steun nodig hebben, cliënten, medewerkers, aanvrager

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerker

Behandelen aanvragen financiële steun

Afhankelijk van de vraag wordt nagegaan wat het beste past (leefloon, steun, voorschotten op sociale uitkering, uitputting rechten sociale zekerheid, tewerkstelling in een sociaal kader...). Met deze activiteit wordt enkel bedoeld het bieden van financiële steun (dus niet tewerkstelling sociaal kader). Ook het leefloon dient hieronder begrepen te worden

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerker

Coördinatie en overleg met andere instellingen/diensten

Voor ouderenzorg, zie diverse activiteiten onder residentiële ouderenzorg. Hier gaat het om het samenbrengen van verschillende partijen en verschillende instellingen. Dit kan ook wel interdisciplinair cliëntenoverleg genoemd worden

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (om goede cliëntenbegeleiding te voorzien).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, cliënt, eventuele kennissen/familie cliënt

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, (afhankelijk van wat de cliënt nodig heeft, bijvoorbeeld: arts, psychosociaal welzijn, kind en gezin... instelling, gerecht en politiediensten, overheidsdiensten, sociale zekerheidsinstanties, banken en verzekeringsmaatschappijen, privéondernemingen), uzelf

Toelichting: veel zal afhangen van de situatie van de cliënt en waaraan de cliënt nood heeft

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerker, instellingen in kwestie die mee aan tafel zitten

Bevorderen professionele activering

Dit gaat bijvoorbeeld om het tewerkstelling van artikels 60, trajectbegeleiding... Ook wel Werkpunt genoemd

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag en noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënt, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, werkgever, instellingen die werk bevorderen, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar, 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerker, trajectbegeleider, instelling in kwestie die werk bevordert

Behandelen aanvragen financiële tussenkomsten

In tegenstelling tot tegemoetkoming, kan het OCMW zelf beslissen over het aard en bedrag van een financiële tussenkomst. Dit kan gaan om een tussenkomst in de schoolkosten, personen met handicap ouder dan 65 jaar, verwerking stomamateriaal, deelname van kinderen en jongeren aan het vrijetijdsaanbod (PSA en SALK middelen provincie), financiële tussenkomst verblijf woonzorgcentrum, dringende medische hulp, medische kosten (hospitalisatie, kiné, dokter, apotheek)....

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, eventueel familie cliënten (bijvoorbeeld kinderen), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: cliënt, medewerker

Bevorderen socioculturele en sportieve participatie

Hier gaat het echt om het bevorderen hiervan. Dit kan wel via tegemoetkoming gebeuren, maar onder deze activiteit wordt ook de organisatie van het bevorderen begrepen. Het gaat bijvoorbeeld om goedkoper aanbieden filmtickets, vrijetijdscheque, vakantieparticipatie, kerstpakketten, sinterklaascadeaus...

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, interesses

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (indien aangevraagd nodig om de dienstverlening uit te kunnen voeren)

Categorieën betrokkenen: cliënten, familie (bijvoorbeeld kinderen) van cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: cliënt, eventueel familie cliënt, medewerker

Gezinszorg

Hieronder zijn ook begrepen huisstaakbegeleiding en hulp bij administratieve taken, het bieden van opvoedingsondersteuning (bijvoorbeeld opmaak van weekplanningen, wanneer kinderen zich moeten wassen...). Soms ook poetsdienst (nu niet meer, maar voor dit naar Comforte overging). Ook het voorzien van oppas en gezelschap voor thuiswonende personen (ouderen) kan hieronder begrepen worden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, familie en kennissen, interesses

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk om een overeenkomst uit te voeren

Categorieën betrokkenen: cliënten, familie (bijvoorbeeld kinderen), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar, 3 jaar, 5 jaar of 6 jaar

Gegevensbron: cliënt, medewerker

Organiseren Lokaal Opvang Initiatief (LOI) voor asielzoekers

Dit is de toekenning van materiële hulp via een individuele of collectieve structuur

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: begeleiding van asielzoekers

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: asielzoekers, kennissen/familie asielzoekers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, 10 jaar

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerker, overheidsinstelling

Behandelen aanvragen tegemoetkoming/premie/sociale voordelen

Bijvoorbeeld inkomensvervangende en integratietegemoetkoming (personen met handicap). Onder deze activiteit worden vooral de tegemoetkomingen bedoeld die het OCMW niet vrij kan kiezen (in tegenstelling tot activiteit tussenkomst). Hieronder worden ook de gemeentelijke premies begrepen, zoals bepaalde premies i.k.v. wonen, huursubsidie. Ook materiële hulp, bijvoorbeeld kleding, voedsel, pamperbank kan onder deze activiteit begrepen worden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, soms familie cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, sociale zekerheidsinstanties, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: cliënt, medewerker

Behandelen aanvragen sociale tarieven energie en telefoon

Dit vooral voor bijvoorbeeld energie en telefoon. Dit kan gaan aanbieden/aanvragen sociale voordelen voor energie om korting bon, minimale levering elektriciteit en aardgas, budgetmeter... In deze activiteit zitten ook het beslissen door de lokale adviescommissie over afsluiting of heraansluiting van elektriciteit, aardgas of water. Ook energiesnoeiërs (gratis energiescan als ze hier recht op hebben) behoren hiertoe. Voor stookolie, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers, aanvragers sociaal tarief

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, andere privéondernemingen (bijvoorbeeld energieleverancier/ telefoonleverancier), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerker, KSZ

Schuldbemiddeling

Tijdens een schuldbemiddeling probeert de schuldbemiddelaar een regeling te treffen met de schuldeisers over de betaling van de schulden. Tijdens een schuldbemiddeling worden verschillende opties/analyses overwogen/uitgevoerd, wat kan resulteren in de keuze voor budgetbeheer, budgetbegeleiding of een collectieve schuldenbemiddeling

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding: schuldbemiddeling

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, schuldeisers, uzelf

Bewaartermijn: 15 jaar à permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerker

Schuldbemiddeling bij collectieve schuldenregeling/aanstelling

Dit is niet hetzelfde als schuldbemiddeling, maar een gerechtelijke procedure voor structurele schuldproblemen

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep, familie en kennissen

Doel: cliëntenbegeleiding: collectieve schuldenbemiddeling

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, schuldeisers, gerecht en politiediensten (als bijvoorbeeld gerechtelijke procedure), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: cliënt, medewerker, rechter

Behandelen integratie en participatie

Deze activiteit bevat het aanvragen van subsidies hiervoor, het opmaken/behandelen van het plan voor sociale participatie/integratie. Voor specifieke maatregelen i.v.m. tewerkstelling, zie 'arbeidstrajectbegeleiding'. Eigenlijk zitten ook heel wat andere activiteiten in deze activiteit begrepen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: cliënten, soms kennissen van cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar à permanent

Gegevensbron: cliënt zelf, KSZ, medewerkers

Behandelen aanvragen verwarmingstoelage

Dit wordt ook de stookoliepremie genoemd.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, familie en kennissen

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die dit willen aanvragen, cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerkers

Cliëntenoverleg

Tijdens dit overleg wordt er met verschillende andere diensten (bijvoorbeeld Kind en gezin). De cliënt kan ook aanwezig zijn tijdens dit overleg.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Cliëntenbegeleiding

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: cliënten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, politie, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: cliënt zelf, medewerkers

Onderwijs en kinderopvang

Aanleggen en beheren leerlingenbestand en leerlingendossier

Het leerlingendossier wordt o.a. aangelegd om de leerling te ondersteunen

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: leerlingenadministratie

Grondslag: wettelijke basis + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Eenmaal ingeschreven en de leerling van de diensten van de school gebruik maakt, zijn de gegevens (bijvoorbeeld leerlingendossier) noodzakelijk voor het uitvoeren van de overeenkomst. Een aantal zaken moeten wettelijk gezien opgenomen worden.

Categorieën betrokkenen: leerlingen, vertegenwoordigers/verantwoordelijken leerlingen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, vertegenwoordiger/verantwoordelijke leerling, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar, 5 jaar à permanent

Gegevensbron: leerling, vertegenwoordiger leerling, medewerker

Communiceren met ouders en leerlingen

In dit geval heeft de activiteit vooral betrekking op het communiceren met ouders en leerlingen via Smartschool en Informat

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, opleiding en vorming, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: leerlingenadministratie

Grondslag: toestemming + noodzakelijk om voor overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leerling, verantwoordelijke leerling

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leerling, verantwoordelijke leerling (bijvoorbeeld ouders), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: leerkracht, leerling zelf, verantwoordelijke leerling

Evalueren van de leerlingen

Organiseren examens en registreren uitslagen en deliberatieresultaten. Onder deze activiteit valt ook het opvolgen van eventuele stages en werkervaring van de leerling.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming

Doel: leerlingenadministratie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leerling, verantwoordelijke voor de leerling (bijvoorbeeld ouder, voogd), eventueel medewerkers van instelling waar leerling stage/werkervaring opdoet

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leerling, verantwoordelijke leerling (bijvoorbeeld ouders), uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar, 5 jaar, permanent

Gegevensbron: medewerkers, klassenraad

Het begeleiden van leerlingen in hun intellectuele ontwikkeling en bij psychische problemen

Dit kan bijvoorbeeld gaan om het begeleiden van leerlingen bij psychische problemen. Tot deze activiteit behoort ook de samenwerking met centra voor leerlingenbegeleiding. Deze activiteit bevat bijvoorbeeld ook het begeleiden van leerlingen in hun onderwijsloopbaan

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, opleiding en vorming, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: leerlingenbegeleiding

Grondslag: toestemming + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Samenwerking met bijvoorbeeld CLB kan (met toestemming). Het begeleiden van leerlingen inzake intellectuele ontwikkeling gebeurt ook door interne medewerkers van onderwijs. In dat geval gebeurt dit omdat dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de overeenkomst

Categorieën betrokkenen: leerling, medewerkers, vertegenwoordiger leerling

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, leerling, vertegenwoordiger leerling, instelling waar men voor hulp naar toe gaat (bijvoorbeeld CLB), overheidsinstelling, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar, 10 jaar of 30 jaar

Gegevensbron: medewerker, verantwoordelijke leerling, medewerker instelling waar men hulp vraagt, leerling

Opvolgen van aan- en afwezigheden van leerlingen

Dit gebeurt bij een dagelijkse controle door de leerkracht.

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: leerlingenadministratie

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: leerlingen, vertegenwoordiger leerling, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, verantwoordelijke leerling, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 5 jaar

Gegevensbron: medewerker stelt aan- of afwezigheid vast

Organiseren van intramuros, extramuros en parascolaire activiteiten

Intramuros activiteiten zijn activiteiten op de schoolterreinen. Extramuros activiteiten zijn bijvoorbeeld studie-uitstappen... Parascolaire activiteiten zijn de voor de leerlingen geplande activiteiten door of in participatie met de school georganiseerd (bijvoorbeeld reizen, scholierenparlement...)

Welke gegevens? identiteit, opleiding en vorming, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: het organiseren van activiteiten in kader van onderwijs

Grondslag: toestemming of noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (eenmaal ingeschreven of activiteit tijdens lessen doorgaat)

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leerling, vertegenwoordiger leerling, leveranciers, medewerkers instelling in kwestie waar activiteit doorgaat

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, (indien nodig) medewerkers instellingen waar activiteit doorgaat, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, medewerkers instellingen waar activiteit doorgaat, organisator

Organiseren van buitenschoolse kinderopvang

Dit gaat om de buitenschoolse kinderopvang (georganiseerd door gemeentelijke diensten of in opdracht van de gemeente).

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: het organiseren van de kinderopvang

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: kinderen die naar opvang gaan, vertegenwoordigers kind, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien bijvoorbeeld eerste contact/vraag via Thuisloket loopt), nodige medewerkers van het bestuur, vertegenwoordigers kind (bijvoorbeeld ouders, voogd...), uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar à 10 jaar

Gegevensbron: medewerkers, vertegenwoordiger kind (bijvoorbeeld ouder, voogd...)

Publiceren van foto's

In het schoolreglement staat uitleg over het geluids- en beeldmateriaal dat door de school gemaakt wordt. Voor niet-gerichte beelden vragen we geen toestemming (voor gerichte wel). De niet-gerichte beelden kunnen we gebruiken voor publicatie in de nieuwsbrief (school/gemeente), in promotiemateriaal van de school/gemeente, op de website van de school/gemeente en op social media van de school/gemeente. Daarvoor vragen we geen toestemming. Voor gerichte beelden vragen we wel steeds toestemming voor publicatie.

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid, interesses

Doel: public relations en direct marketing

Grondslag: toestemming of gerechtvaardigd belang

Toelichting: indien gerichte beelden wordt toestemming gevraagd. Voor niet-gerichte beelden beroepen we ons op het gerechtvaardigd belang van de school. Wenst u niet op publicaties van niet-gerichte beelden te staan? Dan dient u contact op te nemen met het schoolsecretariaat.

Ter info: niet-gerichte beelden zijn beelden die een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeven zonder één of enkele personen eruit te lichten (vb. een foto genomen van spelers tijdens een voetbalwedstrijd)

Categorieën betrokkenen: leerlingen, ouders, medewerkers

Doorgifte derde land? Ja: niet -gerichte beelden kunnen op site gepubliceerd worden

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers website, uzelf

Bewaartermijn: lijst inschrijvingen wordt actueel gehouden (mailadres wordt verwijderd na uitschrijving), de nieuwsbrief zelf permanent

Verzorgen secretariaat

Het schoolsecretariaat is vaak het eerste contactpunt voor de ouder. Via het secretariaat wordt hij/zij verwezen naar de juiste dienst. Het secretariaat neemt verder bijvoorbeeld telefoons op, beheert de algemene mailbox, beheert de agenda van de vergaderzalen...

Welke gegevens? Afhankelijk van de vraag in kwestie. Kan gaan om: identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Verzorgen secretariaat/ de burger doorverwijzen naar de juiste dienst

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die zich tot het onthaal wenden, mensen die de algemene contactgegevens van het openbaar bestuur gebruiken, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager/uzelf , uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar

Gegevensbron: aanvrager/persoon die onthaal contacteert, medewerker

Welzijn

Vrijwilligerswerking

Dit gaat bijvoorbeeld om het zorgnetwerk, waarbij vrijwilligers mensen vervoeren en boodschappen, klusjes... doen, maar ook om andere vrijwilligers (bijvoorbeeld in het woonzorgcentrum)

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: vrijwilligerswerking organiseren

Grondslag: toestemming + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: vrijwilligers, mensen die van de vrijwilligers gebruik maken, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere vrijwilligers, personen die gebruik maken van de vrijwilligers, verzekeringsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar, 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: vrijwilliger, medewerker

Verzorgen loket/bieden eerste contact huis van het Kind (kant gemeente)

De gemeente is hiervoor het eerste contactpunt/voorziet de loketwerking. De gemeente beheert dit huis van het kind niet zelf (is een samenwerking tussen verschillende instanties).

Bij vragen verwijst ze door naar de instantie die dit opvolgt

Welke gegevens? identiteit, financiën, opleiding en vorming, familie en kennissen, interesses

Doel: loketwerking huis van het kind

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die huis van kind contacteren, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, andere ondernemingen (afhankelijk van vraag wordt de nodige info bezorgd aan de nodige instelling (bijvoorbeeld Kind en Gezin, OCMW...)), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Organiseren projecten/initiatieven met betrekking tot samenleving

Deze activiteit bevat ook bijvoorbeeld netwerkmomenten (bijvoorbeeld dementievriendelijke gemeente). De activiteit wordt breed opgevat. Voorbeelden die onder deze activiteit thuishoren: activiteiten ouderen (feest 60+, herfstsamenzijn, kaartkampioenschap), gezondheidsbeleid (bijvoorbeeld hartveilige gemeente (AED), rookstopcursus, bloeddonatie...), gelijke kansen (bijvoorbeeld charter "naar een toegankelijke gemeente"), armoedebestrijding... maar ook bijvoorbeeld ondersteuning van gezinnen (geboortepakket), het organiseren van de internationale dag tegen homo- en transfoobie...

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, interesses

Doel: (Bijdrage tot) samenleving bevorderen en participatie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (na inschrijving is dit nodig om de activiteit te kunnen voorzien)

Categorieën betrokkenen: mensen die zich inschrijven, leveranciers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: betrokkene, medewerker, leverancier

Organiseren en subsidiëren ontwikkelingssamenwerking

Ontwikkelingssamenwerking, ook wel noodhulp genoemd (bijvoorbeeld tsunami, Noord-Zuidactiviteiten)

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: (Bijdrage tot) samenleving bevorderen en participatie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: leveranciers, medewerkers, instellingen/individuen die subsidie aanvragen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Burgerzaken

Opmaak en beheer registers burgerlijke stand

De registers van burgerlijke stand bevatten geboorte-, huwelijks- en overlijdensaktes. De registers worden soms opgesplitst in aparte registers van huwelijken, geboorten en overlijdens.

Welke gegevens? Identiteit, beroep, familie en kennissen

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, aanvragers die info mogen hebben, uzelf.

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: burger, overheid

Opmaak en beheer bevolkingsregisters

Het bevolkingsregister bevat informatie per adres (bijvoorbeeld over wie er woonde, beroep...)

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: inwoners (en vroegere inwoners), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: overheid, burger

Registreren gegevens in het rijksregister

Het rijksregister is een centrale databank waarin personen geregistreerd worden. Het gaat om Belgen, maar ook vreemdelingen die verblijven in België (met toelating) en vreemdelingen die verklaren vluchteling te zijn.

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, sociale zekerheidsinstanties, aanvragers (indien ze de informatie mogen hebben), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: rijksregister, medewerker, burger

Verwerken van aanvragen van een geheim adres

Dit wordt ook wel het niet-mededeelbaar adres genoemd. Hiervoor moet de aanvrager een schrijven richten tot het college van burgemeester en schepenen (met reden). Het college kan dan beslissen om uw adres 6 maanden niet-mededeelbaar te maken (verlengbaar). Dit wordt opgenomen in het rijksregister, wat alleen maar duidelijker maakt dat er extra voorzichtig moet worden omgegaan met het verstrekken van gegevens.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Registratie en identificatie van de bevolking/ behandelen aanvragen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (nodig om aanvraag te kunnen behandelen)

Categorieën betrokkenen: burger, persoon die dit aanvraagt, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker, rijksregister

Opmaak en beheer vreemdelingenregisters

De vreemdelingenregisters zijn los te zien van de bevolkingsregisters. Vroeger werden vreemdelingen in aparte registers opgenomen (voor gegevens in rijksregister, zie 'registreren gegevens in het rijksregister').

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: vreemdelingen, familie vreemdelingen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, sociale zekerheidsinstanties, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: overheid, medewerker, vreemdeling

Het behandelen van vragen tot en aanbrengen randvermeldingen/wijzigingen registers burgerlijke stand

De randvermeldingen hebben bijvoorbeeld betrekking op verbeteringen en aanvullingen van akten, adoptie, echtscheidingen, erkenning van kind... maar ook naamswijzigingen, geslachtswijzigingen worden onder deze activiteit begrepen.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers, aanvrager

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 30 jaar of permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker, overheid

Behandelen aanvragen uittreksels registers burgerlijke stand

Dit kan gaan om uittreksel uit geboorte, huwelijks-, overlijdens-, echtscheidingsakte, akte erkenning kind...

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, voormalige inwoners Zwevegem, aanvrager, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: overheid, aanvragers, medewerkers

Erkennen buitenlandse akten burgerlijke stand

Dit gaat bijvoorbeeld om een buitenlandse huwelijksakte, een buitenslandsoverlijdensakte. Na erkenning wordt dit ingeschreven in de registers van burgerlijke stand

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers (Belgen die teruggekeerd zijn naar België of nog altijd in het buitenland verblijven), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: buitenlandse overheid

Behandelen aangiftes overlijden, geboorten, huwelijk

Hieronder wordt ook de aangifte overlijden van een doodgeboren kind gerekend. Hiertoe behoren alle activiteiten die hiertoe behoren, zoals bijvoorbeeld ook communiceren doodsoorzaken naar hogere overheden

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burger, aangever, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: aangever, andere instelling (bijvoorbeeld begrafenisondernemer met toestemming familie), medewerker

Aanvragen/afleveren identificatiedocumenten aan Belgen

Dit zijn identiteitskaarten (en bijvoorbeeld aanvragen pin- en pukcode). Ook identiteitskaarten voor kinderen. Ook aanvragen van verloren identiteitskaart en verliesattesten behoren hiertoe, alsook de registers. Voor vreemdelingenkaart, zie activiteit hieronder. Voor biometrisch paspoort, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid

Doel: afleveren van identificatiedocumenten aan de bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (aanvraag via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 5 jaar

Gegevensbron: aanvrager, overheid

Aanvragen/afleveren van identificatie voor niet-Belgen

Dit gaat om de vreemdelingenkaart, identiteitsbewijs niet-Belgisch kind... Ook de registers met betrekking tot vreemdelingen behoren tot deze activiteit (bijvoorbeeld register vreemdelingenkaarten). Voor arbeidskaarten, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Afleveren van identificatiedocumenten aan de bevolking

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: niet-Belgen, medewerkers, aanvrager

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (via Thuisloket eerste contact), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 5 jaar

Gegevensbron: overheid, aanvrager, medewerker

Behandelen aanvragen wilsuitdrukkingen

Dit zijn wilsbeschikkingen over bijvoorbeeld lijkbezorging, keuze plechtigheid/crematie /begraving, euthanasie

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: registreren wilsuitdrukking

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (om aanvraag te kunnen behandelen)

Categorieën betrokkenen: burgers, aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvragen registratie orgaandonoren en opname in register

Hiertoe wordt ook gerekend de opname in het register van orgaandonoren

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Wilsuitdrukking (organen) registreren

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (om aanvraag te kunnen behandelen)

Categorieën betrokkenen: burgers, aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, zorginstellingen, uzelf
Bewaartermijn: permanent
Gegevensbron: aanvrager, medewerker, rijksregister

Behandelen aanvragen en afleveren reispassen

Een internationale reispas wordt ook wel een paspoort genoemd.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: het afleveren van reispassen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee (reispas wordt door burger zelf meegenomen)

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 11 jaar na overlijden titularis

Gegevensbron: aanvrager, overheid, medewerker

Behandelen aanvraag reistoelating voor minderjarigen

Dit is nodig, naast de kids-ID of reispas, als het kind zonder ouders naar het buitenland reist. De aanvraag moet gebeuren door een ouder, pleegouder of verantwoordelijke van de pleeginstelling

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Afleveren van uittreksel en attesten

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (nodig om aanvraag te kunnen behandelen)

Categorieën betrokkenen: aanvrager, minderjarigen en hun verantwoordelijke, ook vermelding van personen die hen zal vergezellen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager, verantwoordelijke minderjarige, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Behandelen aanvragen/uitvoeren huwelijken en wettelijke samenwonen

Hieronder is ook begrepen het opmaken en beheren van de registers (bijvoorbeeld van wettelijke samenwonen). Voor opsporen schijnhuwelijken, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen

Doel: afsluiten huwelijken/wettelijke samenwonen

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, aanvragers, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Afsluiten/beheren van de ontbinding van huwelijken en van samenlevingscontracten

Hieronder wordt ook de nietigverklaring van huwelijken begrepen.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: ontbinden huwelijken/wettelijke samenwonen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste aanvraag via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf
Bewaartermijn: 5 jaar à permanent
Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Opsporen van schijnhuwelijken

Naar aanleiding van een voorgenomen huwelijk, erkenning buitenlands huwelijk, aanvraag vestiging of klacht wordt een onderzoek naar schijnhuwelijken geopend. Als na een eerste onderzoek (o.a. interview) een vermoeden bestaat van schijnhuwelijk, wordt het advies van het parket gevraagd.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Opsporen schijnhuwelijken

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, mensen die een huwelijk willen afsluiten of afgesloten hebben, diegene die melding doet, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket verloopt), nodige medewerkers van het bestuur, gerecht en politiediensten, betrokkenen (en huwelijkspartner), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: melder, gerecht en politie, medewerker

Beheren gemeentelijk strafregister

Vanaf 01/01/2018 verdween het gemeentelijk strafregister, maar deze activiteit blijft bestaan. Onder deze activiteit worden ook bijvoorbeeld vroegere registers van veroordelingen gerekend.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: beheren gemeentelijk strafregister

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: betrokkene, burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstellingen, gerecht en politiediensten, aanvrager (indien hij dit mag hebben), uzelf

Bewaartermijn: 4 jaar à 2 jaar na overlijden

Gegevensbron: gerecht en politie, aanvrager, medewerker

Behandelen aanvraag uittreksel strafregister

Op basis van het centraal strafregister

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Afleveren uittreksel strafregister

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, aanvrager (indien hij dit mag hebben), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: het centraal strafregister, medewerker

Behandelen aanvragen rijbewijzen

Dit kan gaan om een voorlopig rijbewijs, een Europees rijbewijs of een internationaal rijbewijs. Ook het opmaken en beheren van het register van rijbewijzen behoort tot deze activiteit

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: afleveren rijdocumenten

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvrager, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, aanvragers, gerecht en politiediensten, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar, 1 jaar na overlijden titularis à permanent

Gegevensbron: overheid, examencentra, aanvrager

Behandelen aanvragen Belgische nationaliteit: nationaliteitskeuzes en nationaliteitsverklaringen

Voor naturalisaties, zie 'opstarten aanvragen naturalisaties'. Voor nationaliteit via huwelijk, zie activiteiten m.b.t. huwelijk (o.a. opsporen schijnhuwelijk)

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: registratie en identificatie bevolking: Behandelen aanvragen Belgische nationaliteit

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die Belg (willen) worden, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (aanvragen Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar, 30 jaar of permanent

Gegevensbron: aanvrager, overheid, medewerker

Opstarten aanvragen naturalisaties

Voor vreemdelingenregisters, zie 'opmaak en beheer vreemdelingenregisters', zie ook 'aanvragen/afleveren van identificatie voor niet-Belgen'. Dit proces is 1 van de 4 manieren om de Belgische nationaliteit te verwerven. De andere mogelijkheden zijn een nationaliteitsverklaring, nationaliteitskeuze, via huwelijk met een Belg (zie 'Behandelen aanvragen/uitvoeren huwelijken en wettelijke samenwonen'). De aanvraag wordt behandeld door de federale kamer van volksvertegenwoordigers. De burgerlijke stand geeft meer informatie over de voorwaarden en de procedure voor de verkrijging van de Belgische nationaliteit

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Registratie en identificatie bevolking: naturalisatie

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Verwerken van verhuisbewegingen (aankomsten en vertrekken)

Dit zijn de aankomsten naar en vertrekken uit gemeenten, maar ook interne mutaties en adreswijzigingen. In deze activiteit is ook begrepen het opmaken en beheren van het register van aankomsten en vertrekken en de behandelingen van verhuizen naar het buitenland. Ook ambtshalve inschrijvingen/uitschrijvingen zijn in deze activiteit te zien.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen

Doel: Registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die van adres veranderen (of waarvan vermoeden bestaat dat ze van adres veranderd zijn (ambtshalve schrapping)), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, politie, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, andere overheidsdienst

Behandelen aanvragen en afleveren uittreksels uit bevolkingsregister/rijksregister

Dit gaat bijvoorbeeld om gezinssamenstelling, attesten van woonst, bewijs van leven... voor lijsten, zie andere activiteit

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Afleveren uittreksels bevolkingsregister/rijksregister

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht- en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar

Gegevensbron: bevolkingsregister/rijksregister

Beheer van de begraafplaatsen en concessies

Dit is de activiteit die bijvoorbeeld de concessies regelt/opvolgt, maar ook bijvoorbeeld het onderhouden van de begraafplaatsen, het herbegraven...

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen,

Doel: Beheer van de begraafplaatsen en concessies

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: overledenen, aanvragers concessie, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, begrafenisondernemer, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 30 jaar of permanent

Gegevensbron: registers burgerlijke stand (overlijdensakte), begrafenisondernemer, aanvrager, medewerker

Behandelen aanvraag opgraving van stoffelijk overschot

Hiervoor is toelating nodig van de burgemeester, desgevallend procureur (crematie).

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: beheer begraafplaatsen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: overledene, aanvrager, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website (indien eerste contact via Thuisloket), nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager, gerecht, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Medeorganisatie van de verkiezingen

Dit is de administratieve en logistieke ondersteuning. Het gaat bijvoorbeeld om het versturen van oproepingsbrieven, organiseren van stembureaus...

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Organisatie verkiezingen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burger, stemplichtigen, stemgerechtigden en gezworenen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, burger, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar, 5 jaar of permanent

Gegevensbron: rijksregister, medewerker, overheid

Bijhouden van de stemgerechtigden, stemplichtigen en gezworenen

Hieronder zit bijvoorbeeld het register van verkiezingen, kiezerslijsten

Welke gegevens? identiteit, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: Organisatie verkiezingen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerker, burger, stemplichtigen, stemgerechtigden, gezworenen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, lijsttrekkers en kandidaten (politieke partijen), overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: rijksregister, overheid

Behandelen uitzonderingen/afwijkingen verkiezingen

Dit gaat bijvoorbeeld om de aanvragen voor stemmen met een volmacht, over personen die in het buitenland verblijven tijdens verkiezingen...

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Organisatie verkiezingen: behandelen vragen burgers

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers, burgers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, volmachthebbers, aanvragers, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 5 jaar

Gegevensbron: rijksregister, aanvrager, overheid

Trekken van personenlijsten uit bevolkingsregister/rijksregister

Dit gaat bijvoorbeeld om lijsten van jubilarissen... maar ook aanvragen/adressen die opgevraagd worden voor interne doeleinden (bijvoorbeeld lijsten landbouwers voor schadecommissie). Voor trekken van lijsten voor verkiezingen, zie verkiezingen

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: Afleveren uittreksels/lijsten

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 3 jaar. Antwoorden verstrekken lijsten 10 jaar.

Gegevensbron: bevolkingsregister/rijksregister

Behandelen vragen en bijhouden gegevens inzake ouderschap en voogdij

Hieronder ook adopties (voor inschrijving in burgerlijke stand, zie andere activiteiten). Het gaat bijvoorbeeld om het registreren van vonnissen inzake betwistingen van vaderschap, ontzettingen uit ouderlijk macht, behandelen aanvragen tot verlening minderjarigheid, erkenningen van het kind. Ook het behandelen van de aanvraag gedeeld verblijf is onder deze activiteit te begrijpen.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: registratie en identificatie van de bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvrager, mensen die voogdij/erkenning willen, kinderen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, gerecht (bijvoorbeeld vonnis ter kennisgeving), medewerker

Behandelen aangifte wijziging van beroep

De wijzigingen van beroep worden bijgehouden in het bevolkingsregister/rijksregister en worden op sommige attesten/uittreksels vermeld (bijvoorbeeld uittreksel strafregister, inschrijving bevolkingsregister...)

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: registratie en identificatie van de bevolking

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (noodzakelijk om aangifte te behandelen) + wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: burgers, mensen die dit aangeven, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent (opgenomen in rijksregister)

Gegevensbron: aanvrager/aangever, medewerker

Behandelen aanvraag moraliteitsattest

Een moraliteitsattest is nodig om een slijterij of drankgelegenheid uit te baten. Dit is niet hetzelfde als een uittreksel uit het strafregister (bewijs van goed gedrag en zeden). Voor het uitreiken van de vergunning zelf, zie onder de activiteiten van lokale economie

Welke gegevens? identiteit, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: afleveren attesten en uittreksels

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: strafregister

Behandelen aanvraag referentieadres

Een referentieadres is een postadres voor personen zonder vaste verblijfplaats (bijvoorbeeld schip, rondtrekkende woonwagenbewoners, daklozen)

Welke gegevens? Identiteit, beroep

Doel: registratie en identificatie bevolking

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen zonder vaste verblijfplaats, aanvrager, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, gerecht en politiediensten, overheidsinstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar na duurtijd referentieadres

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Bevorderen en/of registreren van inentingen

Dit gaat bijvoorbeeld om het behandelen van de registratie, maar ook om de opmaak en het beheren van het register. De enige verplichte inenting is de poliovaccinatie (verplichte vaccinatie voor kinderen).

Welke gegevens? Identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: bevorderen/beschermen volksgezondheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, kinderen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: betrokkene met attest arts

Aanvragen en afleveren arbeidskaart

Niet-Belgen moeten in principe een arbeidskaart bezitten als ze in België tewerkgesteld worden in loondienst.

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: afleveren attesten

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: niet-Belgen die in loondienst in België (willen) werken, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, aanvrager, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: aanvrager, overheidsdienst

Financiën

Debiteurenbeheer

Dit is het beheren van gegevens van schuldenaars, klanten die nog moeten betalen...

Welke gegevens? identiteit, financiën. Soms zijn er gegevens af te leiden over woning, manier van leven, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: financiële administratie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst of wettelijke verplichting

Toelichting: dit is noodzakelijk om de gevraagde dienstverlening te kunnen factureren. In bepaalde gevallen is dit ook wettelijk verplicht

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, leveranciers, mensen die nog iets moeten betalen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur (financiële dienst), gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn de dossiers dubieuze debiteuren 5 jaar na betaling of oninbaarstelling. Verantwoordingsstukken bij de rekening worden 10 jaar bijgehouden, waarvan 1 jaar op 6 permanent wordt bewaard.

Gegevensbron: financiële dienst steekt dit in het softwarepakket. Dit softwarepakket maakt een koppeling met het rijksregister om de adresgegevens actueel te houden.

Opmaken bestelbons

De diensten maken de bestelbon op en bezorgen die aan de financiële dienst, die zo de facturatie kan verwerken.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: financiële administratie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om een bestelling te kunnen plaatsen

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Afhankelijk van de leverancier. Als het om een bestelling van iets in het buitenland zou gaan, kan dit mogelijk zijn.

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten (bijvoorbeeld bij inspectie zullen ze de nodige gegevens inzien), uzelf

Bewaartermijn: De bestelbons die verantwoordingsstukken bij de rekening zijn worden 10 jaar bijgehouden. 1 jaar op 6 wordt permanent bewaard.

Gegevensbron: de dienst zelf maakt de bestelbon op, vaak op basis van een offerte van de leveranciers.

Innen bedragen

Deze activiteit is breed op te vatten. Het gaat om het zelf opmaken van facturen, het invorderen van belastingen, innen van opbrengsten van diensten en patrimonium. Ook het versturen van facturen behoort tot deze activiteit. Het factureren gebeurt via e-mail. Ook de

facturatie voor het gemeentelijk onderwijs, het woonzorgcentrum, de gemeentelijke kinderopvang... gebeurt via de financiële dienst van de gemeente.

Welke gegevens? identiteit, financiën. Soms ook gegevens af te leiden over woning, manier van leven, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: financiële administratie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst of wettelijke verplichting

Toelichting: dit is nodig om de voorwaarden van een overeenkomst uit te kunnen oefenen. Soms is dit ook nodig om te voldoen aan een wettelijke verplichting (bijvoorbeeld belastingen).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, leveranciers

Doorgifte derde land? Als persoon/instelling die factuur ontvangt in buitenland woont.

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: verantwoordingsstukken bij de rekening worden 10 jaar bewaard. 1 jaar op 6 wordt permanent bewaard.

Gegevensbron: dienst zelf, klant zelf of leverancier

Uitvoeren betalingen

Dit gaat om het betalen van facturen door de financiële dienst. Ook het behandelen van bijvoorbeeld schuldvordering is onder deze activiteit te zien.

Welke gegevens? identiteit, financiën. Soms ook gegevens af te leiden: woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: financiële administratie

Grondslag: noodzakelijke voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om de voorwaarden in een overeenkomst uit te kunnen oefenen en de betaling te verrichten

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdienst, uzelf

Bewaartermijn: verantwoordingsstukken bij de rekening 10 jaar. 1 jaar op 6 wordt permanent bewaard.

Gegevensbron: leverancier, burger/medewerker, dienst die factuur opstuurt, de persoon aan wie we een bedrag moeten betalen.

Begroten van ontvangsten en uitgaven

Dit gaat om het opstellen en wijzigen van begrotingen, budgetten, meerjarige financiële beleidsplannen...

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: financiële administratie

Grondslag: wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdienst, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar of permanent. De voorbereidende stukken 6 jaar. De goedgekeurde stukken, begroting, meerjarenplannen worden wel permanent bewaard.

Gegevensbron: de verschillende diensten

Verwerken van aangiften van belastbare of retributieplichtige situaties en opstellen van belastingkohieren en retributiestaten

Dit gaat bijvoorbeeld om gemeentebelastingen, belastingen op leegstaande panden...

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven

Doel: financiële administratie

Grondslag: wettelijke verplichting

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, belastingplichtigen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent.

Gegevensbron: de diensten zelf, overheidsdiensten

Aanvragen subsidies

Dit gaat om subsidies die het openbaar bestuur zelf aanvraagt. Voor het behandelen van aanvragen voor subsidies, zie een andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: financiële administratie

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst.

Toelichting: dit is nodig om de subsidie aan te kunnen vragen

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: subsidieaanvraag die het openbaar bestuur zelf aanvraagt zijn permanent te bewaren

Gegevensbron: de diensten waarvoor de subsidieaanvraag moet gebeuren

Controle van de boekhouding en verantwoording van het beheer van de financiën

Onder deze activiteit valt bijvoorbeeld het opmaken van periodieke controlerapporten (verplicht).

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: financiële administratie

Grondslag: wettelijke verplichting

Toelichting: er is wettelijk bepaald hoe controle en verantwoording moet gebeuren

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers, leveranciers, klanten

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent. Zo worden rapporten permanent bewaard.

Gegevensbron: overheidsdiensten, medewerkers en diensten bestuur (gegroepeerd door dienst financiën)

Ouderenzorg

Organiseren dienstoverleg

Dit is het overleg dat bijvoorbeeld tussen de verpleegkundigen wordt georganiseerd om de zorg vlot te kunnen uitvoeren.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonerszorg

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om de zorg goed te kunnen verlenen

Categorieën betrokkenen: bewoner, familie/kennissen bewoner (niet in dienstoverleg, dienstoverleg enkel met zorgverleners), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: medewerkers, zorgverleners

Ontvangen zelfmanagementinformatie van de bewoner

Om de zorg te verbeteren wordt er informatie aan de bewoner gevraagd over zijn eigen zorgproces. Op basis van die informatie (metingen, bevindingen...) kunnen zaken worden bijgestuurd.

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Participatie van de bewoner (en/of familieleden)

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: De bewoner geeft de informatie op vrijwillige basis. De informatie wordt gebruikt om de zorg bij te stellen en goed te kunnen verlenen, en is dan ook nodig om de zorg te kunnen verlenen

Categorieën betrokkenen: bewoner, contactpersonen bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, soms ook persoonlijke relaties van de bewoners (bijvoorbeeld familieleden), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar. Zit in zorgplan, zie zorgplan.

Gegevensbron: Bewoner zelf (soms ook familieleden)

Organiseren participatiemomenten over de zorginstelling

Waar de vorige activiteit de informatie vooral bij één bewoner haalt, gaat het hier meer om enquêtes (jaarlijks), tevredenheidsonderzoek (2-jaarlijks), bewonersvergaderingen...

Hieronder worden ook de enquêtes bij familieleden gerekend. Ook de gebruikersraad zit in deze activiteit vervat.

Welke gegevens? identiteit

Doel: Participatie van de bewoner (en/of familieleden) + statisch onderzoek

Grondslag: Toestemming

Toelichting: deelname aan de momenten is niet verplicht.

Categorieën betrokkenen: bewoner, contactpersonen bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, soms ook persoonlijke relaties van de geregistreerde persoon (bijvoorbeeld familieleden), uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar, 5 jaar of permanent (anonieme klachtenformulieren 5 jaar, verslagen bewonersinformatie permanent...)

Gegevensbron: bewoner zelf, familieleden bewoner

Aanbieden zorgspecifieke informatie aan de bewoner

Aan de bewoner leveren van medisch inhoudelijke en zorginformatie door zorgverleners en ondersteuners, zowel tijdens een regulier consult of bijvoorbeeld op forums, op bewonersverenigingen of via e-consult. Dit kan ook zijn op verzoek van bewoner (bijvoorbeeld inzage in zijn of haar dossier)

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: bewonerszorg

Grondslag: wettelijke grondslag (bijvoorbeeld inzage) en noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, arts (die medisch dossier bewoner bijhoudt), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, (coördinerende raadgevende arts, soms ook persoonlijke relaties bewoner (bijvoorbeeld familie bewoners), uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek overlijden (medische gegevens), inzageaanvragen 6 jaar...

Gegevensbron: Arts (voor medische gegevens). Andere zorgspecifieke info kan bijvoorbeeld van de hoofdverpleegkundige komen

Medicatiebedeling

Deze activiteit regelt enkel de verdeling, toediening en controle (bijvoorbeeld op allergische reacties) van medicatie, maar niet de opstart, bewaring, bestelling en beëindiging. Zie daarvoor de volgende activiteit.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Medicatiebedeling (bewonerszorg)

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om de zorg te kunnen voorzien zoals afgesproken bij opname

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers (bijvoorbeeld wie medicatie bedeelde)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe apotheek, soms ook persoonlijke relaties van de betrokkene (mits toestemming van de betrokkene, zoals familieleden), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar tot 6 jaar na overlijden/vertrek van de bewoner

Gegevensbron: Arts, externe apotheek

Medicatiebeheer

Dit is niet hetzelfde als de vorige activiteit, maar bevat alle aspecten rond de opstart (qua logistiek), bewaring, bestelling en beëindiging, waar de vorige activiteit enkel de verdeling regelde.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Logistiek beheer: medicatiebeheer

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om de zorg te kunnen voorzien zoals afgesproken bij opname

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers (bijvoorbeeld bij aanpassingen medicatie wordt bijgehouden wie de aanpassingen deed)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe apotheek, soms ook persoonlijke relaties van de bewoner (mits toestemming bewoner), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar tot 6 jaar na overlijden/vertrek van de bewoner

Gegevensbron: arts, externe apotheek

Ontvangen en beoordeling verwijzing van externe zorginstellingen

Ontvangst en verwerken van een verzoek (zowel digitaal als papier) van een bewoner/zorgverlener om een zorgverlener binnen een (andere) instelling in te schakelen. Kennismaken van de aard en achtergrond van een verwijzing, beoordelen of en hoe de gevraagde zorg geleverd kan worden. Hierbij is er aandacht voor zorg, wonen en welzijn. Het gaat hierbij om de vraagverheldering door de zorg en om het maken van een match tussen de vraag en de te leveren producten en diensten door de zorg.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Samenwerking met andere zorginstellingen (om de bewoner optimaal te verzorgen)

Grondslag: Toestemming betrokkene en noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: de patiënt moet hiervoor aan de andere instellingen een informed consent gegeven hebben. Om die gegevens te bekijken, moeten we een zorg- of therapeutische relatie met de betrokkene hebben. In dat geval is dit van de kant van het bestuur nodig om een overeenkomst na te leven.

Categorieën betrokkenen: potentiële bewoners, bewoners, ex-bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, soms ook persoonlijke relaties van de bewoner (mits toestemming bewoner), uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: Arts, andere zorginstelling

Verwijzen naar andere zorginstellingen

Onder deze activiteit wordt begrepen: het versturen van een verzoek (zowel digitaal als papier) van een bewoner/zorgverlener om een zorgverlener binnen de (andere) instelling in te schakelen. Als het om een uitgaande verwijzing gaat, impliceert dit ook het daadwerkelijk overplaatsen van een bewoner en/of het organiseren van nazorg door een andere zorgaanbieder. Wanneer de bewoner een gespecialiseerde zorg en/of behandeling nodig heeft (bijvoorbeeld ziekenhuis, revalidatiecentrum), zal het woonzorgcentrum een transfer uitvoeren via de nodige documenten.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Samenwerking met andere zorginstellingen (om de bewoner optimaal te verzorgen)

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit gebeurt conform de overeenkomst die werd afgesloten met de bewoner en is nodig om de bewoner de beste zorg te kunnen geven.

Categorieën betrokkenen: bewoners, eventueel familie van bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, soms ook persoonlijke relaties van de persoon (familie), andere zorginstelling, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden (behoren tot medisch dossier)

Gegevensbron: medewerkers op basis van het multidisciplinair onderzoek

Coördineren van thuisverpleging (i.k.v. verwijzing woonzorgcentrum)

Dit in kader van het verwijzen. Het woonzorgcentrum zal de nodige thuisverpleging contacteren en vastleggen voor de nazorg van de bewoner

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg: verwijzen

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, soms familie bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoner, soms persoonlijke relaties van de betrokkene (familie), thuisverpleging, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar (behoren tot dossiers thuiszorg en verpleegkundige dossiers)

Gegevensbron: medewerkers op basis van het multidisciplinair onderzoek

Voeren multidisciplinair onderzoek

Dit multidisciplinair onderzoek heeft vaak ook impact op zorgplan en zorgleefplan (bijvoorbeeld wanneer uit de maandelijkse evaluatie van de bewoner blijkt dat ons woonzorgcentrum niet meer de gepaste vorm van dienstverlening voor de betrokken bewoner is, dan belegt de hoofdverpleegkundige een multidisciplinair overleg (coördinerend geneesheer, de behandelende huisarts, de directie van het woonzorgcentrum, de hoofdverpleegkundige, maatschappelijk werker, familie en/of mentor van de bewoner)).

Welke gegevens? Identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonerszorg: multidisciplinair onderzoek (om beste opties voor zorg te overwegen)

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: dit om na te gaan of nog voldoende aan de afspraken met de bewoner zoals gemaakt bij intake voldaan kan worden

Categorieën betrokkenen: bewoner, familie/mentor bewoner, medewerkers, huisarts

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, bewoner, soms persoonlijke relaties van de bewoner (familie), coördinerend geneesheer, de behandelende huisarts, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar (behoort tot verpleegkundig dossier)

Gegevensbron: verschillende deelnemers multidisciplinair team

Verstrekken aan of ontvangen van bewonersinformatie van externe zorgverleners

Het op verzoek, digitaal of op papier, verstrekken of ontvangen van medische informatie over een bewoner aan/van externe zorgverleners. Voor wettelijke verplichte uitwisseling, zie 'wettelijk verplichte uitwisseling gegevens met overheid'. Dit gaat bijvoorbeeld om uitwisseling waarvoor de bewoner toestemming heeft gegeven (informed consent)

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Informatie-uitwisseling met externe zorgverleners

Grondslag: Toestemming (informed consent)

Categorieën betrokkenen: bewoners, externe zorgverleners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe zorgverleners, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: externe zorgverlener of medewerker

Aanleveren van gegevens aan externe partijen

Het verstrekken van gegevens aan externe partijen zoals ministeries, RIVM, GGD, Vektis, verzekeraars, etc.

Welke gegevens? Identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Informatie-uitwisseling met externe partijen

Grondslag: wettelijke grondslag of toestemming (informed consent)

Toelichting: Soms (bijvoorbeeld aan ministeries) zal dit op basis van wettelijke grondslag zijn, soms op basis van informed consent van bewoner en/of familie

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, externe partij in kwestie, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, bewoner

Wettelijk verplichte uitwisseling gegevens met overheid

Het verstrekken van gegevens aan overheidsinstanties op een wettelijke basis.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Informatie-uitwisseling op wettelijke basis

Grondslag: Wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker

Versturen naar Vitalink onder consent

Versturen van informatie over de toestand van de bewoner via het VitaLink/Belrai platform.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: informatie-uitwisseling

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, andere zorgverleners (met relatie tot bewoner)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorgverlener (met relatie tot bewoner), uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, zorgverlener

Opstellen en beheren van de wachtlijst

Het opnemen van de personen op de wachtlijst en het beheren ervan om een opname te kunnen verrichten voor het woonzorgcentrum. Voor opname op de wachtlijst is er al een onderzoek naar hulpbehoefendheid van de persoon nodig en kan de maatschappelijk werkster bijvoorbeeld een huisbezoek afleggen.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: opstart bewonerszorg

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Bij een vraag tot inschrijving wordt de betrokkene op de wachtlijst ingeschreven. Dit volgens het reglement van de inschrijvingslijst van het woonzorgcentrum. Dit om te kunnen voldoen aan de opnameprocedure en het kunnen afsluiten van de uiteindelijke overeenkomst

Categorieën betrokkenen: kandidaat bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar

Gegevensbron: bewoner, medewerker

Behandelen en registreren opname bewoner

Tijdens de opname worden heel wat zaken praktisch geregeld en informatie verschaft. Er worden diverse gegevens geregistreerd om de zorg te kunnen voorzien (bijvoorbeeld m.b.t. de kenmerken, conditie en beperkingen van een persoon/bewoner, indicatie, verwijzing van de verwijzer, informatie uit de sociale omgeving, informatie/indicatie van de gemeente).

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: gezondheidszorg: (opstart) bewonerszorg

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, familie/kennissen bewoner

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, familie/kennissen (als toestemming van bewoner), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, 10 jaar, 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerkers, bewoner, (soms) familie bewoner

Nagaan/verlenen wensen religieuze bijstand in nood en/of bij overlijden

Dit wordt door de bewoner ingevuld en dit binnen 3 maanden na opname. Indien de bewoner dit niet meer zelf kan invullen, dan wordt dit ingevuld samen met de mentor/vertegenwoordiger/...

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonerszorg

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, de religieuze verlener (bijvoorbeeld aalmoezenier), familie en kennissen, uzelf

Toelichting: als we toestemming hebben

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: bewoner (of mentor/vertegenwoordiger/...)

Afnemen anamnese

Middels gerichte vragen verzamelen van informatie rond levensgewoonten, voorgeschiedenis, klachten en wensen. Dit komt tot stand doordat de zorgverlener aan de patiënt gerichte vragen stelt. Dit behoort tot het medisch subdossier en wordt door de arts uitgevoerd. Dit kan zowel algemeen zijn als specifiek in kader van een specifieke behandeling (bijvoorbeeld door de betrokken discipline)

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonerszorg

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: noodzakelijk om de juiste zorg aan te kunnen bieden. De patiënt bezorgt de informatie op vrijwillige basis.

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, personen met toegang tot medisch subdossier in kwestie (dokter, kinesist (als bijvoorbeeld anamnese specifiek met betrekking tot kinesitherapie wordt afgenomen)), uzelf
Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden
Gegevensbron: bewoner, zorgverlener

Aanbieden/uitvoeren tijdelijke verzorging en korte opvang aan ouderen

Dit voor maximaal 60 opeenvolgende dagen en maximaal 90 dagen per jaar. Een kortverblijf kan nodig zijn om een mantelzorger een adempauze te geven of wanneer de betrokkene een tijdje meer verzorging dan normaal nodig heeft.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg: kortverblijf organiseren

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoner, familie/kennissen (mits toestemming, of bijvoorbeeld als bewoner niet bij machte is (bewindvoerder))

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, soms andere zorginstellingen (als nodig), familie/kennissen (mits toestemming), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, zorgverlener, bewoner zelf

Onderzoeken financiële tussenkomsten en tegemoetkoming

Dit wordt vaak bij intake/onthaal gedaan. Bij opname wordt er nagegaan of kandidaat een tegemoetkoming ontvangt. Er wordt aangeboden dit in orde te brengen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonersbegeleiding, financiële begeleiding bewoner

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, eventuele bewindvoerder/familie

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner, sociale dienst

Verlenen financieel-administratieve ondersteuning aan de bewoner

Op basis van de ingeschatte zorgvraag financieringsbronnen inventariseren, een overzicht maken van de beschikbare financieringsvormen en een begroting opstellen voor de cliënt. Afhankelijk van afspraken met de cliënt aanboren en verlengen van de financieringsbronnen (indicaties aanvragen...).

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonersbegeleiding, financieel-administratieve ondersteuning

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, eventuele bewindvoerder/familie, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, schuldeisers bewoners (indien het OCMW financiën beheert), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner, soms familie bewoner

Voorlichten bewoner en vaststellen informed consent/wilsverklaring

Het informeren van bewoner over de gemaakte afspraken, de zorgvraag en het aanbod, de voorgenomen aanpak en indien nodig het verkrijgen van (schriftelijke) toestemming voor de uitvoering hiervan, en andere schriftelijke toestemming. Er wordt ook nagegaan of de betrokkene een wilsverklaring heeft laten opmaken. Dit wordt bij intake/opname gedaan.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Informeren bewoner en vragen toestemming

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoners, bewindvoerder/familie/kennissen
bewoner

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur,
uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, bewoner

Opstellen en aanpassen zorgarrangement

Vastleggen van afspraken met bewoner over het leveren van type en hoeveelheid zorg (zoals vastgelegd in het zorgplan) passend bij het leefritme en de wensen van de bewoner. Dit gebeurt na het opmaak van een zorgplan en regelt de meer praktische afspraken (qua omvang, tijdsduur, functie, producten...). Dit wordt regelmatig aangepast, omdat zorgbehoeften kunnen veranderen.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: bewonerszorg: maken van afspraken

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Dit is nodig om de behandelovereenkomst/overeenkomst opname te kunnen voorzien.

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, familie/kennissen

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, eventuele familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: medewerker en bewoner

Opstellen/bespreken en aanpassen van zorgplan

We spreken meer over de term: "begeleidingsplan" in de context van het woonzorgcentrum. Het opstellen gebeurt door hoofdverpleegkundige (of adjunct) die de fiche "zorgplan" opstart: wat doen we rond wassen, kleden, toiletbezoek, incontinentie ... thema's. Een persoon met dementie wordt ook gelinkt aan specifieke kenmerken. Dit zorgplan wordt opgenomen in het verpleegkundig dossier van de bewoner. Zorgplannen zijn belangrijk, omdat ze de hele hulpverlening coördineren in samenspraak met de betrokkenen. Ze worden regelmatig aangepast, omdat de zorgbehoefte kan veranderen. Het zorgplan gaat over de inhoud van de zorg en wordt niet gebruikt voor financiële verantwoording.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: bewonerszorg: maken van afspraken

Grondslag: Wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Decreet betreffende de eerstelijnsgezondheidszorg en de samenwerking tussen de zorgaanbieders, woonzorgdecreet, Koninklijk besluit betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen. De bewoner (of als hij niet in staat is de contactpersoon) moet tekenen dat hij akkoord is met die zorgen (om de overeenkomst te kunnen uitvoeren).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoner, contactpersonen van de bewoner

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorginstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, indien in medisch dossier 30 jaar.

Gegevensbron: hoofdverpleegkundige en bewoner

Monitoren van Katzschaal

Het monitoren van de evolutie op de Katz schaal zodat het zorgplan kan aangepast worden aan de noden van de bewoner.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: bewonerszorg up-to-date houden

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, zorgverleners

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners (bijvoorbeeld arts), zorginstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: zorgverleners

Zorgregistratie

Start bij opname. De zorgkundige gaat de specifieke taken aftekenen en hetzelfde voor de verpleegkundige taken. Bijvoorbeeld of de bewoner die dag is gewassen, gevallen... Dit is van belang voor facturatie (bijvoorbeeld tijd in thuiszorg), maar ook voor zorgverlening zelf (bijvoorbeeld als opgemerkt wordt dat bewoner vaker begint te vallen).

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: registreren (bewoners)zorg

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoners, soms familie bewoners

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners (bijvoorbeeld arts), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: medewerker (zorgverlener, zoals verpleegkundige)

Observeren van de bewoner

Dit zijn observaties die door de verpleegkundigen worden gedaan. Die komen o.a. in het dag/nachtboek terecht (zodat bij de wisseling vlot de nodige informatie voor de zorg kan doorgegeven worden aan de volgende ploeg), maar ook in het bewonersdossier. Dat helpt bij de structurele opvolging ende gerichte observatie. Ook de journaalbladen behoren tot deze activiteit.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Gezondheidszorg: bewonerszorg

Grondslag: Wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: woonzorgdecreet, koninklijk besluit betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen. Als de bewoner/patiënt zich met de zorgverlening akkoord verlaat, is dit ook nodig om de overeenkomst uit te voeren.

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, contactpersonen bewoner

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, verpleegkundige, zorginstellingen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: verpleegkundigen

Evalueren en eventueel bijstellen zorg

Periodiek bespreken van verleende zorg om het geleverde resultaat te kunnen bepalen en nieuwe of veranderde zorgbehoeften vast te stellen. Dit mede als voorbereiding op de multidisciplinaire bespreking van de bewoner (minimaal 2 x per jaar). Het bijstellen van de zorg gebeurt soms ad hoc (incidentele zorgmomenten, incidenteel inschakelen disciplines etc. Ook reageren op de actuele situatie zonder daar een structureel multidisciplinair gesprek over aan te gaan), maar kan ook meer structureel bijstellen van de zorg zijn (bijvoorbeeld als vastgesteld wordt dat zorgbehoeften veranderd zijn)

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg evalueren en bijstellen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, soms familie

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, eventuele familie/kennissen, andere zorgverleners die betrokken zijn bij de verzorging, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, indien in medisch dossier 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: verpleegkundigen, zorgverleners

Inschakelen disciplines

Op basis van het opstellen van het zorgplan (als blijkt dat er nood is aan andere disciplines voor de verzorging) inschakelen van disciplines voor het op basis van de domeinen van het zorgleefplan invullen van relevante delen (bijvoorbeeld kinesitherapie) van het zorgleefplan.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorginstellingen, eventueel familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar, indien in medisch dossier wel 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: verpleegkundigen, andere zorgverleners (bijvoorbeeld van andere disciplines)

Verzorgen bewoner en het leveren van specifieke zorg

Uitvoeren van de acties zoals vastgelegd in het zorgleefplan op basis van de afspraken in het zorgarrangement. Specifieke zorg kan bijvoorbeeld betrekking hebben op continëntie en diabetes.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg uitvoeren

Grondslag: Noodzakelijk voor overeenkomst

Toelichting: dit is nodig om de dienstverlening die werd afgesproken in de opnameovereenkomst uit te kunnen voeren

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorgverleners (mits toestemming), eventueel familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden, 6 jaar voor verpleegkundig dossier

Gegevensbron: medewerker(s) die zorg verleent

Behandelen ontslag bewoner

Beëindigen van zorgverlening door een zorgaanbieder. Dit ontslag kan vrijwillig of gedwongen gebeuren. Een bewoner kan na ontslag terug naar zijn thuish situatie of extern overgeplaatst worden naar een andere zorgaanbieder. Voor ontslag door overlijden, zie 'constateren en melden overlijden bewoner'.

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg beëindigen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: verpleegkundige dossiers 6 jaar, inlichten 10 jaar na vertrek/overlijden, financieel-administratieve dossiers 6 jaar na vertrek/overlijden, medische dossiers 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, bewoner, familie bewoner

Constateren en melden overlijden bewoner

Constateren van het overlijden, het aangeven van de oorzaak hiervan en het doen van een officiële melding aan de nodige instanties. Indien nodig kijkt de sociale dienst om de begrafeniskosten te regelen.

Welke gegevens? Identiteit, familie en kennissen. Soms ook: financiën, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Vaststellen overlijden en informeren hierover

Grondslag: wettelijke grondslag

Toelichting: het vaststellen van een overlijden is wettelijk geregeld (bijvoorbeeld dat dit door een arts moet gebeuren)

Categorieën betrokkenen: overledene, familie/kennissen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsinstanties, familie/kennissen, uzelf

Toelichting: Vanuit het woonzorgcentrum worden de nodige personen gecontacteerd. Indien er familie is, regelen zij de begrafenis. Indien dit niet het geval is, neemt het woonzorgcentrum de taak op zich. De melding wordt gedaan aan de nodige overheidsinstanties en sociale zekerheidsinstanties. Indien de familie dit niet doet, is er ook melding aan banken en verzekeringsmaatschappijen nodig.

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek overlijden

Gegevensbron: medewerker, arts die overlijden vaststelt

Voorschrijven medicatie

Vaststellen van benodigde medicatie, dosering en frequentie van dosering. Dit wordt door een arts voorgeschreven.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg: medicatie

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoners, familie/kennissen (als ze bijvoorbeeld de medicatie ophalen)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners (bijvoorbeeld verpleegkundigen die medicatie moeten toedienen), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar na vertrek/overlijden à 30 jaar na vertrek/overlijden (als in medisch dossier).

Gegevensbron: arts, zorgverlener

Vaststellen behandeling

Besluiten tot een behandeling (deelplan van het zorgleefplan voor de specifieke discipline) en dit vastleggen zodat dit kan worden gebruikt in de communicatie met de bewoner en met andere zorgverleners.

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg; behandeling vaststellen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoners

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners (bijvoorbeeld verpleegkundigen), familie en/of kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar à 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: arts, zorgverlener

Uitvoeren behandeling (en specifieke behandelingen)

Het uitvoeren van behandeling door de disciplines (die zich bezighouden met behandeling of genezing van ziekten of de verlichting van symptomen) als onderdeel en op basis van het behandelplan. Specifieke behandelingen kunnen bijvoorbeeld gaan over diabetes, kine, logopedie... Het verschil met 'verzorgen bewoner en het leveren van specifieke zorg' is: zorg is meer de regelmatige weerkerende activiteit (bijvoorbeeld dagelijks), terwijl behandeling gebeurt naar aanleiding van specifieke problemen. De grens is niet altijd eenduidig te trekken, zie daarom ook 'verzorgen bewoner en leveren van specifieke zorg'

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg: behandeling uitvoeren

Grondslag: Noodzakelijk voor overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, behandelaar

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners, familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden (medisch dossier), 6 jaar bij verpleegkundig dossier.

Gegevensbron: behandelaar, medewerker

Inzetten aanvullend onderzoek

Inschakelen relevante aanvullende onderzoeken. Tijdens vaststellen behandeling kan geconstateerd worden dat aanvullend onderzoek (bijvoorbeeld hartfilmpje, bloedonderzoek, echo...) nodig is (ook extern). Dan wordt dit opgestart. Zie ook doorverwijzen voor verwijzen naar andere zorginstellingen (in dit geval voor aanvullend onderzoek)

Welke gegevens? identiteit, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg

Grondslag: Noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorgverleners/zorginstellingen, eventueel familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: zorgverlener, medewerker

Beheer bewonersfiches: opmaken en bijhouden dossiers per bewoner

Het opstarten en beheren van het bewonersdossier (zowel elektronisch als op papier). Hier begrijpen we onder: de zorgfiches / zorgplan, aandachtspunten / observaties en taken / prestaties. Ter info: wij begrijpen deze activiteit als zijnde de wettelijke verplichting om een dossier bij te houden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonersadministratie: beheer dossier

Grondslag: wettelijke grondslag

Toelichting: per bewoner moeten een aantal zaken zeker worden bijgehouden (bijvoorbeeld zorg – en begeleidingsplannen), zie woonzorgdecreet

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoners, familie/kennissen, andere zorgverleners

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorginstellingen (indien ze rol spelen bij zorg), zorgverleners, familie/kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar à 10 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerker, zorgverlener, bewoner, familie/kennissen

Bijhouden van medische gegevens

De huisarts zal het medisch dossier van de bewoner beheren na visites en raadplegingen. Hij zal, in samenspraak met de coördinerend en raadgevend arts (CRA), tevens ook een uittreksel bijhouden op locatie (in een afgesloten ruimte). Ter info: wij begrijpen deze activiteit als zijnde de wettelijke verplichting om een dossier bij te houden. Tijdens andere activiteiten zoals het toeleveren van zorg en behandeling, gaan we ervan uit dat een onderdeel ook wordt verwerkt in het bewonersdossier.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonersadministratie: beheer dossier

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: De arts beslist autonoom of zij/hij het medisch dossier in haar/zijn kabinet bewaart, dan wel of het in het woonzorgcentrum bewaard wordt. Hoe dan ook zal er in het woonzorgcentrum steeds een dossier aangelegd worden met medische gegevens per resident om de verzorging/overeengekomen dienstverlening aan te kunnen bieden

Categorieën betrokkenen: bewoner, familie/kennissen, medewerkers, zorgverleners

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, arts, coördinerend raadplegend arts, zorgverleners, uzelf

Bewaartermijn: 30 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: arts, zorgverlener

Zorgplanning

Vastleggen van datum/tijd/plaats en benodigde resources (bijv. mensen/apparaten/capaciteit) nodig voor uitvoeren van een specifiek onderzoek, klinische beweging, opname, operatie, therapie... Hiertoe behoren bijvoorbeeld ook de agenda's met kappersbezoeken... Dit is niet de planning van het personeel (zie daarvoor onder personeelsbeheer)

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, *gevoelige gegevens*

Doel: planning van de zorg

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, eventuele familie/kennissen (bijvoorbeeld bewindvoerders), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, andere zorginstelling, familie en/of kennissen, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar (enkel voor de praktische afspraken, zoals agenda's)

Gegevensbron: medewerker, bewoner, zorgverlener

Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van bewoners

Onderhouden van de eigenheid (identificatie) van bewoners. Hieronder is ook bijvoorbeeld begrepen het bijhouden van het bewonersregister (met aan- en afwezigheden). Dit kan gaan om bijvoorbeeld naamkaartjes, bijvoorbeeld bij de kamer.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonerszorg: beheer en registratie bewoners

Grondslag: toestemming + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bezoekers woonzorgcentrum, uzelf

Bewaartermijn: na vertrek/overlijden wordt de naam van de aan- en afwezigheidslijst gehaald. Andere zaken wel permanent

Gegevensbron: medewerker

Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van zorgverleners

Onderhouden van de eigenheid (identificatie) van zorgverleners. (Voor de zorgverleners die tot het eigen personeel behoren: zie personeelsbeheer)

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid

Doel: onderhouden zorgrelaties

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Als er nog geen overeenkomst met de zorgverlener is gaat het om namen van organisaties en minder om persoonsgegevens

Categorieën betrokkenen: zorgverleners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners, zorgaanbieders, uzelf

Bewaartermijn: zolang ze zorgverlener zijn

Gegevensbron: soms Cobhra (koppeling met eHealth), medewerker

Vaststellen en onderhouden van de eigenheid van zorgaanbieders

Onderhouden van de eigenheid (identificatie) van zorgaanbieders (bijvoorbeeld organisatie)

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: onderhouden zorgrelaties

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: Als er nog geen overeenkomst met de zorgaanbieder is gaat het om namen van organisaties en minder om persoonsgegevens

Categorieën betrokkenen: zorgaanbieders, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, zorgverleners, zorgaanbieders, uzelf

Bewaartermijn: zolang ze zorgaanbieder zijn

Gegevensbron: soms Cobhra (koppeling met eHealth), medewerker

Onderhouden relaties financiers

Registreren en onderhouden van gegevens van zorgkantoren, zorgverzekeraars, gemeenten, ketenpartners etc.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: onderhouden relaties (zorg + financiers)

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst, soms ook wettelijke grondslag

Toelichting: Als er nog geen overeenkomst is met de financier gaat het meestal om gegevens van organisaties en minder om persoonsgegevens

Categorieën betrokkenen: medewerkers, financiers, zorgrelaties

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: zolang ze financier zijn

Gegevensbron: medewerkers

Beheer contactpersonen per bewoner

Het beheer van contactpersonen zoals directe familieleden en vrienden voor een bewoner in geval er een noodgeval zou zijn. Dit behoort tot de subdossiers inlichtingen per bewoner.

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen

Doel: bewonerszorg: beheer contactpersonen

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: medewerkers, bewoner, familie/kennissen/zorgverlener van de bewoner

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar na vertrek/overlijden (zit in inlichtingendossier)

Gegevensbron: bewoner zelf, soms familie/kennissen, medewerker

Opmaken facturatie gebruikers

Toekennen en vastleggen van (eigen) zorgprestaties per bewoner/behandeling met oog op facturatie. Op basis van de aanwezigheden/afwezigheden, gebruikers... wordt de facturatie opgemaakt. Dit is enkel het aspect met betrekking tot de gebruikers. Voor het uiteindelijk gebruik van de persoonsgegevens, zie activiteiten m.b.t. financiële administratie door de financiële dienst

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, beroep, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonersadministratie: facturatie

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, soms familie/bewindvoerder/... van de bewoner.

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoner, familie/kennissen (volgens wetgeving of volgens toestemming), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar na vertrek/overlijden. Facturen 10 jaar indien bewijsstukken bij rekening

Gegevensbron: bewoners, medewerkers, elektronisch zorgdossier.

Coördineren met OCMW

Gevallen waarbij het woonzorgcentrum de noodzaak heeft om, in samenspraak met de bewoner, contact op te nemen met het OCMW (dan vooral de andere diensten van het OCMW, aangezien het woonzorgcentrum ook tot het OCMW behoort).

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen

Doel: Samenwerking met andere instelling om de bewonerszorg te optimaliseren

Grondslag: Toestemming betrokkene

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, soms ook familie/kennissen bewoner (bijvoorbeeld bewindvoerder)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoner, familie/kennissen (bijvoorbeeld bewindvoerder of als bewoner toestemming hiervoor gaf), uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner, medewerkers

Coördineren met ziekteverzekeraar

Benodigde attesten (bijvoorbeeld dossier zware ziekte) en eventuele medisch relevante gegevens worden uitgewisseld opdat de bewoner kan genieten van de volledige dekking van zijn/haar verzekering.

Welke gegevens? identiteit, financiën, *gevoelige gegevens*

Doel: Samenwerking met andere instellingen om de bewonerszorg te optimaliseren

Grondslag: Toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, eventuele familie (bijvoorbeeld bewindvoerder)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, ziekteverzekeraars, eventuele familie/kennissen (bijvoorbeeld bewindvoerder), uzelf

Bewaartermijn: 7 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner, medewerker, ziekteverzekeraar, elektronisch zorgdossier

Coördineren van vervoer (voor en na)

Het regelen van vervoer gebeurt eerst zoveel mogelijk via familie. Indien dit niet mogelijk is, dan doet het woonzorgcentrum dit. Ziekenvervoer via ambulance/taxi (soms ook vrijwilligers zorgnetwerk) kan ook via het woonzorgcentrum geregeld worden.

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Samenwerking met andere instellingen om de bewonerszorg te optimaliseren

Grondslag: Samenwerking met andere instellingen om de bewonerszorg te optimaliseren

Categorieën betrokkenen: bewoners, familie/kennissen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, familie/kennissen, andere zorginstellingen (bijvoorbeeld voor ambulance), andere instellingen (bijvoorbeeld zorgnetwerk), andere privéondernemingen (bijvoorbeeld taxi), uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner, medewerker, elektronisch zorgdossier

Beheer inventaris bezittingen bewoner

Er wordt een inventaris bijgehouden van de persoonlijke bezittingen van de bewoner (bijvoorbeeld meubels, boeken...). Dit zit in het administratief dossier van de bewoner.

Welke gegevens? Identiteit, manier van leven, familie en kennissen, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: bewonersadministratie

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: bewoner, medewerkers, contactpersonen (bijvoorbeeld familie, kennissen (mits toestemming) bewoner)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoner, familie/kennissen bewoner of mantelzorg, uzelf.

Bewaartermijn: 6 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: bewoner zelf, contactpersonen en familieleden, medewerkers

Catering aanbieden maaltijden

Dit om het voedingsbeheer van het woonzorgcentrum te kunnen doen en te zorgen dat de bewoners de maaltijden met de juiste voedingsvereisten krijgen. Naast bewoners hebben ook niet-bewoners de mogelijkheid om van de keuken gebruik te maken. Verder hoort ook het thuisleveren van maaltijden onder deze activiteit.

Welke gegevens? identiteit, manier van leven, *gevoelige gegevens*

Doel: voedingsbeheer

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, mensen die van de catering/maaltijden gebruik maken

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar

Gegevensbron: medewerkers, elektronisch zorgdossier en klant zelf

Organiseren brandveiligheid

Dit zijn de activiteiten die bijdragen tot brandveiligheid, zoals lijsten met locaties sleutels. In kader van brandveiligheid worden er bijvoorbeeld ook lijsten met kamers die een rolstoelpatiënt hebben opgemaakt (om vlot te kunnen evacueren)

Welke gegevens? *gevoelige gegevens*

Doel: brandveiligheid en noodplanning

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, brandweer, uzelf

Bewaartermijn: na opmaak nieuwe versie

Gegevensbron: medewerkers en brandweer

Aanbieden welzijnsdiensten en woondiensten

Verlenen en administratief vastleggen van een gewenste welzijnsdienst en gewenste woondiensten (zowel individueel als algemeen): bijvoorbeeld intern kapsalon. Het gebruik hiervan wordt afgesproken bij intake en komt terecht in het subdossier inlichtingen en het financieel-administratieve subdossier. Voor bijvoorbeeld facturatie, zie hiervoor 'opmaak facturatie gebruikers'. Voor de organisatie van die diensten: zie 'organiseren van animatie-activiteiten voor bewoners'.

Welke gegevens? identiteit, interesses

Doel: Bewonerszorg: aanbieden welzijnsdiensten, woondiensten

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: bewoners, kandidaat bewoners, eventuele familie/kennissen (kandidaat) bewoners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoners, kandidaat bewoners, uzelf

Bewaartermijn: 6 of 10 jaar na vertrek/overlijden

Gegevensbron: medewerkers, bewoners, eventuele familie/kennissen bewoner

Organiseren van animatie/activiteiten voor bewoners

In deze activiteit is er geen aandacht voor gebruik van foto's, zie hiervoor de activiteiten met betrekking tot beeldmateriaal. Deze activiteit heeft meer betrekking op praktisch organiseren van activiteiten, inschrijvingen...

Welke gegevens? identiteit, financiën, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Bewonerszorg: organiseren animatie/activiteiten voor bewoners

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: om uitgenodigd te worden voor de activiteit dient de bewoner toestemming te geven

Categorieën betrokkenen: bewoners, (soms) familie/kennissen bewoner, leveranciers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoners, soms familie/kennissen bewoners, soms privéondernemingen (bijvoorbeeld als activiteit bij een privéonderneming doorgaat), uzelf

Bewaartermijn: na activiteit (inschrijvingslijsten), 10 jaar na vertrek/overlijden of permanent

Gegevensbron: medewerkers, leveranciers, bewoner/familie/kennissen

Intern publiceren van beeldmateriaal van bewoners

Dit bijvoorbeeld voor interne krantjes, zodat bewoners steeds weten wie wie is. Dit is bijvoorbeeld handig voor dementerende bewoners. Ook andere foto's, bijvoorbeeld van activiteiten kunnen in het bewonerskrantje gepubliceerd worden. Voor publicatie in (interne) beeldbank, zie andere activiteit.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Interne communicatie naar bewoners

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, geportretteerden

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, bewoners, bezoekers woonzorgcentrum, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, fotograaf

Extern publiceren van beeldmateriaal van bewoners

Dit gaat vooral om extern publiceren op website, folders, reclame.... Voor publicatie in beeldbank, zie andere activiteit.

Welke gegevens? Identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Promotie/reclame ouderenzorg

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: bewoners, medewerkers, geportretteerden

Doorgifte derde land? Mogelijk (bijvoorbeeld als website in buitenland wordt bekeken)

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, iedereen die de reclame/promotie ontvangt, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, fotograaf

Opladen en publiceren beeldmateriaal in (interne) Beeldbank

Deze beelden zijn enkel voor de medewerkers binnen de organisatie zichtbaar. De interne beeldbank helpt om foto's op te zoeken via trefwoorden en om foto's te beheren (dubbels eruit halen en verwijderen).

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: beheer beeldmateriaal

Grondslag: toestemming. Als verweesde werken wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: fotografen, geportretteerden, medewerkers, rechtenhouders

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent (na selectie)

Gegevensbron: fotograaf, medewerkers

Opladen en publiceren beeldmateriaal in (externe) Beeldbank

Deze beelden zijn voor het brede publiek toegankelijk. Publicatie gebeurt ofwel met toestemming betrokkenen, ofwel na bespreking college (bijvoorbeeld voor verweesde werken).

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: publicatie beeldmateriaal (en valorisatie)

Grondslag: toestemming (als verweesde werken wettelijke grondslag)

Categorieën betrokkenen: fotografen, geportretteerden, medewerkers, rechtheouders

Doorgifte derde land? Mogelijk, indien beeldbank bijvoorbeeld in buitenland gebruikt wordt

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, bezoekers beeldbank, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: fotograaf, medewerkers

Ruimte, omgeving en patrimonium

Vaststellen en opvolgen bouw- en milieu-inbreuken

Dit om inbreuken/overtredingen vast te stellen en maatregelen te nemen. Ook de aangifte zit hieronder.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven, beroep, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: Vaststellen overtredingen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: eigenaar, diegene die de inbreuk begaat, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, gerecht en politiediensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: politie maakt pv op, betrokkene, medewerker

Behandelen aanvragen en afleveren omgevingsvergunning

De omgevingsvergunning vervangt (sinds 01 januari 2018) de vroegere stedenbouwkundige vergunning. Hierin is inbegrepen het geven van adviezen hierover en de opname in het vergunningenregister

Welke gegevens? identiteit, woning, beroep, beeld en geluid,

Doel: uitreiken/behandelen vergunningen

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvrager, mensen die bezwaar indienen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, overheidsdiensten nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker, onderzoeker

Toezicht houden op/bevorderen van de woningkwaliteit

Dit gaat bijvoorbeeld over het controleren van woningen en kamers en het afleveren van conformiteitsattesten (bijvoorbeeld dat onbewoonbaarheid opheft, voor verhuur). Ook bijvoorbeeld het onbewoonbaar verklaren van een woning of het bestrijden van huisjesmelkerij is onder deze activiteit te zien.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven, beroep, beeld en geluid,

Doel: toezien op/bevorderen van woningkwaliteit

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: eigenaars, huurders/mensen die in woning wonen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, politiediensten (bijvoorbeeld bij acuut gevaar), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: woningcontroleur, politie, medewerker, aangever

Bestrijden leegstand en verwaarlozing van gebouwen en woningen

Dit gaat bijvoorbeeld over het bijhouden van de lijst met leegstand, maar ook over de controle erop. Daarbij gaat het niet alleen om woningen van particulieren, maar bijvoorbeeld ook om verwaarloosde bedrijfsgebouwen. Aan opname in het leegstandsregister is een heffing verbonden.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep, beeld en geluid

Doel: bestrijden leegstand

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: eigenaars, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, politie, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à 10 jaar

Gegevensbron: woningcontroleur, politie, aangever, medewerker

Bestrijden van schadelijke dieren en ziektes groen/planten

Dit gaat bijvoorbeeld om ratten, maar ook om rupsen, konijnen, vossen, duiven... ook ziektes/schimmels die groen en planten kunnen krijgen vallen hieronder. Als er hiervoor subsidies kunnen verkregen worden (bijvoorbeeld bestrijding eikenprocessierups), behoort ook het aanvragen van de subsidies onder deze activiteit

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: bevorderen volksgezondheid en beschermen omgeving

Grondslag: taak van algemeen belang

Categorieën betrokkenen: eigenaars, ongediertebestrijders/leveranciers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à permanent

Gegevensbron: persoon die vaststelling doet, agentschap, medewerker

Inzamelen en verwerken van afvalstoffen

Dit gebeurt via de intercommunale IMOG. Onder deze activiteit is bijvoorbeeld ook begrepen de afvalkalenders en bijvoorbeeld het verkopen van vuilzakken.

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: afvalbeheer

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leverancier

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, IMOG, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar à permanent (bijvoorbeeld notulen en samenwerkingsovereenkomsten)

Gegevensbron: medewerker

Inrichten en beheren van inzamelpunten voor afval

Dit is bijvoorbeeld het containerpark.

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven

Doel: afvalbeheer

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leverancier, mensen die van containerpark gebruik maken

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, IMOG, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: betrokkene, medewerker

Bevorderen en meewerken aan acties ter bevordering van het milieu

Dit is bijvoorbeeld de campagne *Mooimakers*, nacht van de duisternis, zwaluwen, de compostmeesterwerking ...

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep, interesses

Doel: bevorderen milieu

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst, toestemming (geïnteresseerde bezorgd zelf de gegevens aan partner in kwestie, die dit aan hun partners bezorgd).

Categorieën betrokkenen: leveranciers, medewerkers, burgers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: organisator actie, medewerker

Inrichten en onderhouden openbaar domein

Hieronder behoren ook het inrichten van begraafplaatsen, parken en (openbare) tuinen. Voor meldingen van burgers hierover, zie 'verzorgen ik meld'

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: inrichten en onderhouden openbaar domein

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: leverancier, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: leveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: aannemer, leverancier, studie bureau, medewerker...

Verzorgen (gemeentelijke) schattingscommissie bij landbouwrampen en natuurrampen

Land- en tuinbouwers kunnen de hulp inroepen van de gemeentelijke schattingscommissie door overmacht (bijvoorbeeld onweer, hagel, overstroming...) die schade aan teelten toebrengen. De ramp moet erkend zijn door de Vlaamse regering. Als het enkel om een landbouwramp gaat, behandelt het landbouwrampenfonds de aanvragen voor schadevergoeding.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep

Doel: schattingscommissie bij landbouw-/natuurrampen

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst + wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: landbouwers, tuinbouwers, leden van de schattingscommissie, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: landbouwer, leden schattingscommissie

Voeren van landbouwtellingen

Dit gaat om de jaarlijkse land- en tuinbouwtelling en de winterbezaaiing en het vee.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven, beroep, familie en kennissen, interesses

Doel: statistisch onderzoek

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: landbouwers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: tot na telling à permanent

Gegevensbron: landbouwer, medewerker

Beheer buurtwegen en waterlopen

Hieronder valt ook het behandelen van aanvragen tot afschaffing en omlegging, maar ook het beheer van de atlassen van buurtwegen en waterlopen

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, *gevoelige gegevens*

Doel: kadaster en administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, kadaster

Beschermen bodem

Hieronder valt het opvolgen van de bodemsanering, het opmaken van een gemeentelijk erosiebestrijdingsplan en het opvolgen van risicogronden in het kader van bodemattesten

Welke gegevens? Identiteit, woning, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: vergunningen en kadaster

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: eigenaar, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerker, laboratoria, overheidsdiensten (bijvoorbeeld OVAM)

Behandelen onteigeningen en procedure onteigeningsplannen

Een onteigeningsplan wordt opgemaakt voor gronden die de gemeente wenst in te lijven bij het openbaar domein. Tijdens de procedure kunnen o.a. alle eigenaars van de te onteigenen percelen bezwaren indienen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, *gevoelige gegevens*

Doel: Kadaster en administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burger (die onteigend zouden worden)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: gemeenteraad maakt ontwerp op

Register onbebouwde percelen

Dit register is voor de gemeente toegankelijk via Geoloket en geeft een overzicht van de onbebouwde percelen.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: kadaster

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, eigenaar

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: einde administratief nut à permanent

Gegevensbron: kadaster, medewerker

Toekennen adressen en benaming straten

Hieronder zit ook begrepen het toekennen van een huisnummer.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven

Doel: bepalen interne territoriale indeling

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, mensen van wie adres veranderd, overheidsdiensten, adviesraden, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: gemeenteraad, rijksregister, kadaster

Opmaak vergunningenregister

Hiertoe behoren ook de handelingen die bij een 'vermoeden van' vergund zijn.

Welke gegevens? identiteit, woning, manier van leven

Doel: kadaster en administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: burgers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: college, aanvrager, medewerker

Behandelen aanvragen compensatie door hinder bij openbare werken

Dit gaat om aanvragen van zelfstandigen die een attest van hinder aanvragen. Hiermee kan vervolgens een inkomenscompensatievergoeding aangevraagd worden bij het Participatiefonds (Vlaanderen)

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: administratieve overheid

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, ondernemers, aanvragers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: aanvrager, participatiefonds

Verrichten klusjes

Dit kan om allerlei klusjes door de technische dienst gaan. Aanvragen worden ofwel mondeling, ofwel via 'ik meld' (zie 'verzorgen ik meld', ofwel door medewerkers via de software gedaan).

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, beroep

Doel: uitvoeren onderhoud en klussen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst + gerechtvaardigd belang

Toelichting: Dit is noodzakelijk om de aangevraagde klus/onderhoud uit te kunnen voeren. Dit is ook nodig voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van het openbaar bestuur (in dit geval mag deze grondslag, omdat het verrichten van klusjes eigenlijk geen uitoefening van een taak van het openbaar bestuur is).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, melders/aanvragers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf
Bewaartermijn: 5 jaar à permanent
Gegevensbron: melder/aanvrager, medewerker

Beheer gebouwen

Verhandelen/wijzigingen rechten zijn hier niet in meegenomen (zie daarvoor andere activiteit). In dit geval gaat het enkel over het beheer/onderhoud van gebouwen, bouwen van nieuwe gebouwen...

Welke gegevens? identiteit, financiën, manier van leven, beroep

Doel: gebouwenbeheer

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers, leden bouwcomité

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leverancier, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, leveranciers, melders

Beheer riool en behandelen aanvragen zoneringsplan riolering

Dit zijn bijvoorbeeld aanvragen betrekking tot zuivering van afvalwater, of een septische put nodig is...

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning

Doel: administratieve overheid, vergunningen

Grondslag: wettelijke grondslag + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: aanvragers, leveranciers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: medewerkers, leveranciers, aanvragers

Voorzien netheid en decoratie publieke ruimte/straat

Dit gaat bijvoorbeeld om het vegen van de straat, om het voorzien van bladkorven..., maar ook om het hangen van kerstverlichting en verzorgen van bebloeming

Welke gegevens? identiteit, financiën

Doel: bevorderen leefomgeving en netheid openbare ruimte

Grondslag: noodzakelijk op uitvoeren overeenkomst

Toelichting: de persoonsgegevens hebben vooral betrekking op medewerkers en leveranciers, waardoor dit nodig is voor het uitvoeren van de overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leverancier, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: leveranciers, medewerker

Opmaak ruimtelijk structuurplan en ruimtelijk uitvoeringsplan

Een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) geeft uitvoering aan een ruimtelijk structuurplan. Een RUP legt de bestemming en bouw mogelijkheden vast voor een bepaald deel van de gemeente. Aangezien ze steeds vanuit de visie van het Ruimtelijk Structuurplan worden gezien, wordt dit in dit document als één activiteit gezien. De voorganger van het RUP was het bijzonder plan van aanleg (BPA). Sinds de goedkeuring van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan worden in Zwevegem geen nieuwe BPA's meer opgemaakt.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: ruimtelijke ordening

Grondslag: wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: mensen die bezwaar indienen, deelnemers aan participatiemoment, medewerkers, leden gemeentelijke commissie

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, brede publiek (uiteindelijk gepubliceerde informatie), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, onderzoekers

Behandelen aanvragen inname openbaar domein

Zowel tijdelijk als voor een langere periode. Hieronder wordt ook begrepen het behandelen aanvragen signalatievergunning en bewegwijzering. Dit kan ook gaan om tijdelijke bewegwijzering. Als je iets op straat plaatst dat hinderlijk of gevaarlijk kan zijn, dan heb je een vergunning hiervoor nodig.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep, interesses

Doel: vergunningen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst + wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: aanvragers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, brede publiek (bijvoorbeeld bij werken is publiek raadpleegbaar wie aannemer is), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: aanvrager, onderzoeker

Uitvoeren keuringen, doorgeven metingen en aanvragen attesten voor publieke gebouwen

Dit kan gaan om het EPC attest, maar ook om nodige keuringen m.b.t. brandveiligheid, verwarmingsaudits, cv...

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep

Doel: beheer gebouwen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst + wettelijke grondslag

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, leverancier, banken en verzekeringsmaatschappijen (bijvoorbeeld EPC), uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar

Gegevensbron: keurder, medewerker, leverancier, opnemer

Onderhoud van toestellen

Dit gaat bijvoorbeeld om onderhoud Cv-installatie, controle en onderhoud stookolietank

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: onderhouden van toestellen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst of wettelijke verplicht

Categorieën betrokkenen: medewerkers, leveranciers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, leverancier, overheidsdiensten (bijvoorbeeld keuringen), uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à 10 jaar

Gegevensbron: technische dienst, persoon die onderhoud uitvoert

Meldingen en klachtenbeheer

Met deze activiteit wordt vooral 'ik meld' bedoeld, maar ook andere manieren waarop meldingen/klachten binnenkomen worden hieronder begrepen. Ook bijvoorbeeld het bijhouden van een klachtenregister hoort onder deze activiteit thuis.

Welke gegevens? Identiteit, woning, manier van leven, familie en kennissen, beeld en geluid, *gevoelige gegevens*

Doel: behandelen vragen/klachten

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: melders, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar à permanent

Gegevensbron: melder

Verhandelen van onroerende goederen (aankoop, verkoop, ruil, verdeling, onteigening...)

Dit kan gaan om aankoop, verkoop, ruil, verdeling, onteigening... van onroerende goederen.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning

Doel: beheer/wijziging eigendom onroerende goederen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die onroerend goederen willen verwerven/overdragen/kopen/verkopen, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, medewerker, notaris, landmeter, schatter, geïnteresseerden (die bijvoorbeeld goed willen kopen), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: notaris, medewerker, schatter, eigenaar

Verhandelen van rechten verbonden aan onroerende goederen (in huur nemen/pachten van onroerende goederen van/aan particulieren)

In tegenstelling tot de vorige activiteit, gaat het hier niet om het veranderen van eigendom. Deze activiteit heeft bijvoorbeeld betrekking op huren, verhuren, pachten...

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, familie en kennissen

Doel: beheer rechten onroerende goederen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die van rechten gebruik willen maken, die rechten willen verlenen (bijvoorbeeld huurder, verhuurder, pachter...), medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, verzekeringsmaatschappijen, betrokken partijen (bijvoorbeeld huurder/verhuurder/pachter...), uzelf

Bewaartermijn: na terugbetaling borg à permanent

Gegevensbron: betrokkene, medewerker, aanvrager of verlener rechten

Beheer en verhandeling van langlopende of permanente rechten op onroerende goederen

Dit zijn bijvoorbeeld erfpachten/opstal rechten/pachten landbouwgronden/erfdienstbaarheden/cijns/vruchtgebruik

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, familie en kennissen

Doel: beheer/verhandeling langlopende of permanente rechten onroerende goederen

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die van rechten gebruik willen maken, die rechten willen verlenen, medewerkers

Doorgifte derde land? nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, verzekeringsmaatschappijen, notaris, mensen die rechten gebruiken/verlenen, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: aanvrager/verlener, medewerker, notaris

Bevorderen lokale economie

Promoten en actief ondersteunen van ondernemers en kleinhandel in (Groot-)Zwevegem

Dit gebeurt bijvoorbeeld via de Bonz, die burgers stimuleren om aankopen te doen via lokale ondernemers. Voor de bedrijvengids, zie aparte activiteit.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: bevorderen lokale economie

Grondslag: algemeen belang

Categorieën betrokkenen: medewerkers, ondernemers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, mensen die promotie ontvangen, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: ondernemer, medewerker

Opvolgen van markt

De wekelijkse markt is een openbare markt, maar wordt niet door het openbaar bestuur beheerd (andere marktleider).

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: bevorderen lokale economie

Grondslag: algemeen belang + noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: gegevens van de marktkramers zelf zijn nodig voor het uitvoeren van een overeenkomst. De organisatie van de markt zelf is een taak van algemeen belang.

Categorieën betrokkenen: marktkramers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar of permanent

Gegevensbron: betrokkene, medewerker

Vragen ondernemers beantwoorden en doorverwijzen naar de juiste diensten

Bijvoorbeeld: als een ondernemer meer informatie over vergunningen i.v.m. stedenbouw wenst, verwijst de dienst lokale economie in dat geval door naar stedenbouw.

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: bevorderen en ondersteunen lokale economie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (om vraag te kunnen behandelen)

Categorieën betrokkenen: ondernemers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 1 jaar

Gegevensbron: ondernemer, medewerker

Controleren en vergunnen van activiteiten lokale economie

Dit kan om drankvergunningen, vergunning voor taxi's... gaan. Hiertoe behoren ook de aanvragen tot vergunning voor verspreiding van publiciteitsmateriaal. Bij de controle kunnen bepaalde attesten opgevraagd worden (bijvoorbeeld attest brandveiligheid en ontploffingsgevaar).

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, beroep, *gevoelige gegevens*

Doel: vergunningen + bevorderen lokale economie

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: ondernemers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten, uzelf

Bewaartermijn: 5 jaar, 10 jaar of permanent

Gegevensbron: ondernemer, medewerker

Beheren en publiceren van de gemeentelijke bedrijvengids

De bedrijvengids is eigenlijk bedoeld als gratis platform waar de ondernemer zich kenbaar kan maken aan de Zwevegense bevolking.

Welke gegevens? identiteit, beroep

Doel: bevorderen lokale economie

Grondslag: toestemming + algemeen belang

Categorieën betrokkenen: ondernemers, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee, maar komt op site van Zwevegem

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, iedereen die site bezoekt, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: uzelf of VKBO

Verzorgen communicatie

Verzorgen van interne communicatie

Dit is de communicatie die gebeurt via intranet of via Informatief (het personeelsblad).

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: Stimuleren bewustwording + public relations (intern): het is een hulpmiddel om de bewustwording van het personeel te stimuleren. Verder is dit ook bedoeld om intern de goodwill voor de organisatie te stimuleren, wat omgeschreven kan worden als public relations (met de medewerkers)

Grondslag: Toestemming of noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Toelichting: indien personeelsleden in het informatiekraantje (bijvoorbeeld over medewerker buiten het werk) verschijnen, gebeurt dit met toestemming. Indien de medewerker een artikel schrijft bij het uitoefenen van zijn functie, is dit noodzakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst

Categorieën betrokkenen: medewerkers, vrienden/kennissen/familie van medewerkers (bijvoorbeeld foto's)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: de personeelsbladen worden permanent bewaard.

Gegevensbron: personeelsleden zelf (via personeelsdienst of dienst communicatie)

Organiseren officiële plechtigheden

Deze activiteit heeft betrekking op de organisatie van recepties (bijvoorbeeld nieuwjaarsreceptie), onthaal van nieuwe inwoners, inhuldigingen... Dit hangt samen met de activiteit in verband met protocol

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen

Doel: public relations/direct marketing

Grondslag: toestemming of algemeen belang

Toelichting: Voor jubilarissen wordt er gevraagd of ze geïnteresseerd zijn om bezoek te ontvangen. De geïnteresseerden geven hiervoor toestemming. Voor sommige andere officiële plechtigheden, zoals bijvoorbeeld een stoet voor het vaderland, is het algemeen belang de grondslag.

Categorieën betrokkenen: jubilarissen, organisatoren, leveranciers, medewerkers, deelnemers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten (bijvoorbeeld Koningshuis), politiediensten (als bijvoorbeeld begeleiding nodig is), betrokkene, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: bevolkingsregister/rijksregister, medewerker

Organiseren activiteiten inspraak

Dit gaat bijvoorbeeld over de dorpsraden, maar ook over volksraadplegingen en tevredenheidsenquêtes

Welke gegevens? identiteit, financiën, beroep

Doel: Public Relations en bevorderen inspraak

Grondslag: algemeen belang

Toelichting: het bevorderen van inspraak is ingeschreven in het beleid van het openbaar bestuur

Categorieën betrokkenen: medewerkers, organisatoren, leveranciers, deelnemers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: 6 jaar à permanent

Gegevensbron: deelnemer schrijft zich in, medewerker

Beheren social media

Dit gaat om facebook, instagram...

Welke gegevens? identiteit, beeld en geluid, interesses

Doel: public relations

Grondslag: beheren noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst. Leden kiezen zelf om al dan niet lid te worden (kunnen accepteren of weigeren, op eigen initiatief lid worden...) en kunnen zich steeds uitschrijven

Categorieën betrokkenen: burgers, deelnemers activiteiten, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, mensen die social media bekijken, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker, organisatoren activiteiten, fotograaf

Organiseren crisiscommunicatie

In noodsituaties moeten de nodige personen snel gecontacteerd kunnen worden. Burgers kunnen hiervoor ook gebruik maken van Be-alert. De hier beschreven activiteit heeft echter vooral betrekking op het contacteren van de nodige personen/diensten.

Welke gegevens? identiteit, familie en kennissen

Doel: crisisbeheer

Grondslag: algemeen belang/vitaal belang betrokkenen

Toelichting: bij evacuatie kan dit nodig zijn om het vitaal belang van de betrokkene te beschermen

Categorieën betrokkenen: burgers, hulpverleners, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, hulpdiensten, politiediensten (indien crisiscommunicatie zelf iedereen die dit krijgt, zijn dan echter andere (minder uitgebreide) gegevens dan waarover de hulpdiensten beschikken), uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerkers, hulpverleners

Beheren website

Hiertoe behoort het plaatsen van zaken op de website. Voor insturen formulieren via website, zie volgende activiteit.

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid, interesses

Doel: public relations

Grondslag: toestemming of noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst (soms ook wettelijk verplicht)

Toelichting: als medewerkers dit doen vanuit hun functie (bijvoorbeeld inloggen en zaken schrijven), dan is dit noodzakelijk voor het uitvoeren van een overeenkomst. Voor anderen wordt toestemming gevraagd voor hun gegevens op de site komen, tenzij dit wettelijk verplicht is (vb. publicatie notulen).

Categorieën betrokkenen: medewerkers, burgers (bijvoorbeeld organisatoren, secretarissen, voorzitters...)

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, iedereen die site bezoekt, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: medewerker

Versturen van nieuwsbrieven

Dit gaat om de nieuwsbrief van de gemeente Zwevegem + de nieuwsbrief van de bib en van de ondernemers

Welke gegevens? identiteit, beroep, beeld en geluid, interesses

Doel: public relations en direct marketing

Grondslag: toestemming

Categorieën betrokkenen: mensen die zich inschreven op nieuwsbrief, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, mensen die zich inschreven op nieuwsbrief (zien geen andere persoonsgegevens van anderen die zich inschreven), uzelf

Bewaartermijn: lijst inschrijvingen wordt actueel gehouden (mailadres wordt verwijderd na uitschrijving), de nieuwsbrief zelf permanent

Gegevensbron: betrokkene schrijft zich zelf in

Verwerken van aanvragen die via website ingediend worden (bijvoorbeeld formulieren)

Deze activiteit heeft vooral betrekking op aanvragen die via de formulieren van de website worden ingediend. Er is een thuisloket en burgers kunnen wel een account op de site maken (o.a. om formulieren in te dienen) Voor 'ik meld', zie activiteit in verband met ik meld.

Welke gegevens? identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses

Doel: administratieve overheid

Grondslag: noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst of toestemming

Toelichting: Dit is noodzakelijk als de burger online deze aanvraag wil doen (hij kan zich natuurlijk ook steeds tot het fysiek loket wenden, en is dus niet verplicht van de formulieren gebruik te maken om de aanvraag te kunnen indienen). Bij bepaalde formulieren (bijvoorbeeld spontane sollicitatie) wordt expliciet toestemming gevraagd.

Categorieën betrokkenen: aanvragers, aanvragers via webformulier/thuisloket, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, leverancier website, nodige medewerkers van het bestuur, uzelf

Bewaartermijn: permanent

Gegevensbron: aanvrager, medewerker

Organisatie protocol/PR

Hieronder vallen ook de uitnodigingen voor huwelijken, jubilarissen... Deze personen worden opgebeld met de vraag of ze bezoek van het bestuur wensen. Indien dit het geval is, worden de felicitaties aangevraagd bij het koningshuis. Ook andere officiële plechtigheden zijn onder deze activiteit te plaatsen. Deze activiteit wordt ook wel officiële ontvangsten genoemd.

Welke gegevens? identiteit, beroep, familie en kennissen,

Doel: public relations/direct marketing

Grondslag: algemeen belang

Toelichting: Dit wordt steeds voor het college gebracht en is vaak in reglementen geregeld, waardoor dit als taak van algemeen belang te zien is. Voor jubilarissen wordt steeds gevraagd of ze geïnteresseerd zijn om bezoek te ontvangen (waarna enkel geïnteresseerden bezoek ontvangen). Sommige officiële plechtigheden, zoals bijvoorbeeld een stoet voor het vaderland, zijn een taak van algemeen belang

Categorieën betrokkenen: jubilarissen, organisatoren, leveranciers, medewerkers, deelnemers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, overheidsdiensten (bijvoorbeeld Koningshuis), politiediensten (als bijvoorbeeld begeleiding nodig is), betrokkene, uzelf

Bewaartermijn: 10 jaar à permanent

Gegevensbron: bevolkingsregister/rijksregister, medewerker

Verzorgen onthaal

Het onthaal is het eerste contactpunt van de burger. Via het onthaal wordt hij/zij verwezen naar de juiste dienst. Het onthaal neemt verder bijvoorbeeld telefoons op, beheert de algemene mailbox, beheert de agenda van de vergaderzalen...

Welke gegevens? Afhankelijk van de vraag in kwestie. Kan gaan om: identiteit, financiën, woning, manier van leven, opleiding en vorming, beroep, familie en kennissen, beeld en geluid, interesses, *gevoelige gegevens*

Doel: Verzorgen onthaal/ de burger doorverwijzen naar de juiste dienst

Grondslag: Noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst

Categorieën betrokkenen: mensen die zich tot het onthaal wenden, mensen die de algemene contactgegevens van het openbaar bestuur gebruiken, medewerkers

Doorgifte derde land? Nee

Categorieën ontvangers: softwareleveranciers, nodige medewerkers van het bestuur, aanvrager/uzelf , uzelf

Bewaartermijn: 2 jaar

Gegevensbron: aanvrager/persoon die onthaal contacteert, medewerker