



# Privacyreglement



## 1. Inleiding

De stichting Akros Welzijn hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit privacyreglement geven we heldere en transparante informatie over hoe wij omgaan met persoonsgegevens.

Akros (overal waar Akros staat, wordt stichting Akros welzijn bedoeld) doet er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaat daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Hierbij wordt voldaan aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG). Dit brengt met zich mee dat Akros in ieder geval:

- uw persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit privacyreglement
- verwerking van uw persoonsgegevens beperkt blijft tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt
- vraagt om uw nadrukkelijke toestemming als Akros deze nodig heeft voor de verwerking van uw persoonsgegevens
- passende technische en/of organisatorische maatregelen heeft genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is
- geen persoonsgegevens doorgeeft aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor de uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt
- op de hoogte is van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop wil wijzen en deze respecteert.

Akros is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens.

Contactgegevens:

Akros Amsterdam  
Sam v. Houtenstraat 74  
1067 JP Amsterdam  
Telefoon 020 261 05 00  
Email [info@akros-amsterdam.nl](mailto:info@akros-amsterdam.nl)

## 2. Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	1
2. Inhoudsopgave .....	3
3. Gegevens klanten.....	4
3.1 Doel gegevensverwerking .....	4
3.1 Doel gegevensverwerking .....	4
3.2 Beeldmateriaal .....	4
3.3 Gegevens die worden vastgelegd .....	4
3.4 Minderjarigen .....	5
3.5 Cookies .....	5
4. Gegevensverwerking .....	6
4.1 Gedragscode .....	6
4.2 Welke medewerkers zien de gegevens.....	6
4.3 Uitwisseling van gegevens met derden .....	6
4.4 Bewaren van gegevens en bewaartermijn .....	7
4.5 Beveiliging.....	8
4.6 Doorgifte van uw gegevens buiten de EER.....	8
5. Overige afspraken en richtlijnen .....	8
5.1 Rechten omtrent gegevens .....	8
5.2 Identificatie klant .....	8
5.3 Klachten .....	8
5.4 Wijzigingen privacyreglement .....	9

## 3. Gegevens klanten

### 3.1 Doel gegevensverwerking

#### 3.1 Doel gegevensverwerking

Gegevens van klanten van Taal worden geregistreerd met als doel:

- Het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met facturering en de uitvoering van de overeenkomst;
- Communicatie met de cursist in het kader van het overeengekomen leertraject;
- Gegevensuitwisseling met de organisatie die het tevredenheidsonderzoek uitvoert ten behoeve van het Blik op Werk Keurmerk;
- Gegevensuitwisseling met DUO;
- Rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;
- Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Gegevens van klanten van TOB trajecten worden geregistreerd met als doel:

- Communicatie met de cursist in het kader van het overeengekomen leertraject;
- Rapportage en verantwoording aan de opdrachtgever;

Gegevens van klanten van Projecten (TIP, digi-west en andere adviesprojecten) worden geregistreerd met als doel:

- Communicatie met de deelnemer in het kader van de adviesvraag van de klant;

Gegevens van Vrijwilligers worden geregistreerd met als doel:

- Communicatie met de Vrijwilliger
- Het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met betaling en de uitvoering van de overeenkomst;
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen;

Gegevens van Medewerkers en ZZP-ers worden geregistreerd met als doel:

- Het bijhouden van adresgegevens en bankgegevens in verband met betaling en de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen;
- Het aanvragen van subsidie.

### 3.2 Beeldmateriaal

Tijdens de uitvoering van de verschillende overeenkomsten worden soms foto's en films gemaakt voor promotionele doeleinden.

Beeldmateriaal waarop klanten of kinderen herkenbaar staan wordt alleen gebruikt voor promotionele doeleinden wanneer hier uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven.

### 3.3 Gegevens die worden vastgelegd

AKROS legt de volgende gegevens vast.

### **Taal**

Dit zijn gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd, verstrekt door de klant, gegevens verstrekt door een opdrachtgever en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van het traject dat wordt gevolgd, n.a.v. testen en observaties docent.

- Algemene persoonsgegevens klant (NAW, BSN, geboortedatum, telefoonnummer, email-adres)
- Gegevens inzake nationaliteit, geboorteland;
- Gegevens inzake uitkering, opleiding, werk en taalbeheersing;
- Gegevens inzake persoonlijke omstandigheden zoals kinderen;
- Presentie;
- Facturen
- Gegevens over de voortgang en behaalde resultaten cursus

### **TOB**

Dit zijn gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd, verstrekt door de klant en gegevens die worden vastgelegd als onderdeel van het traject dat wordt gevolgd, n.a.v. testen en observaties docent.

- Algemene persoonsgegevens klant (NAW, geboortedatum, telefoonnummer)
- Gegevens inzake opleiding, werk en taalbeheersing;

### **Projecten**

Dit zijn gegevens die bij inschrijving worden vastgelegd, verstrekt door de klant,

- Voor- en achternaam;
- Telefoonnummer en/of e-mailadres

### **Vrijwilligers**

- Algemene persoonsgegevens vrijwilliger (NAW, geboortedatum, telefoonnummer, email-adres)
- Rekeningnummer vrijwilliger
- VOG (indien nodig)

### **Medewerkers/ZZP-ers**

- Algemene persoonsgegevens medewerker (NAW, BSN, geboortedatum, telefoonnummer, email-adres)
- Rekeningnummer medewerker
- VOG en kopie ID bewijs
- Kopie relevante diploma's

## **3.4 Minderjarigen**

Wij verwerken alleen persoonsgegevens van minderjarigen (personen jonger dan 16 jaar) indien daarvoor schriftelijke toestemming is gegeven door de ouder, verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.

## **3.5 Cookies**

Op de website worden cookies gebruikt om de online dienstverlening te verbeteren. Via cookies worden uw IP-adres en de systeeminformatie van uw apparaat verwerkt. Voor meer informatie over deze cookies kunt u onze cookieverklaring raadplegen.

## 4. Gegevensverwerking

### 4.1 Gedragscode

Voor alle medewerkers van Akros geldt dat zij zorgvuldig omgaan met de privacygevoelige gegevens van klanten en van collega's. Dit betekent dat:

- privacy gevoelige onderwerpen met klanten worden besproken zonder aanwezigheid van andere klanten; Indien er tijdens momenten waar andere klanten aanwezig zijn gevoelige zaken besproken worden, gebeurt dit in een ruimte waar andere klanten het gesprek niet kunnen volgen;
- buiten de werkring geen casus met naam en toenaam wordt besproken;
- schriftelijke gegevens zorgvuldig worden opgeborgen;
- er niet tegen klanten in negatieve termen wordt gesproken over andere klanten of hun kind;
- collega's niet over elkaar praten en dat er geen gegevens over medewerkers met elkaar worden uitgewisseld zonder medeweten van de betrokkene;
- er geen privégegevens van medewerkers aan klanten wordt verstrekt;
- computers zijn beveiligd met een wachtwoord.

### 4.2 Welke medewerkers zien de gegevens

#### Taal

De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en een beveiligd registratiesysteem. Alleen administratieve medewerkers, de coördinator inburgering en TIP, de coördinator Taal & Ouderbetrokkenheid, de projectleider en docenten hebben hier toegang toe.

Docenten hebben alleen toegang tot de gegevens van hun cursisten.

#### Projecten

De gegevens worden bewaard in een afgesloten kast en een beveiligd registratiesysteem. Alleen administratieve medewerkers, trajectbegeleiders en de projectleider hebben hier toegang toe.

#### Vrijwilligers

De gegevens zijn te zien door de projectleider en wanneer er een vrijwilligersvergoeding wordt uitbetaald door medewerkers van de financiële administratie

#### ZZP-er en medewerkers

De gegevens zijn te zien door de projectleider, medewerkers van de personeelsadministratie en de financiële administratie voor ZZP-ers en voor medewerkers door de salarisadministratie.

### 4.3 Uitwisseling van gegevens met derden

#### Algemeen

In het kader van de dienstverlening kan Akros persoonsgegevens uitwisselen. Akros maakt voor de hierboven genoemde doeleinden gebruik van diensten van derden: het programma NT2 admin, personeelsadministratie, de website, ZZP-ers, tevredenheidsonderzoeken en onze ICT. In het kader daarvan worden aan deze derden persoonsgegevens verstrekt. Ook voor toetsing zoals de accountant of externe auditoren worden persoonsgegevens met derden gedeeld. Met alle derden is een verwerkerovereenkomst gesloten en zij mogen persoonsgegevens slechts verwerken voor de voornoemde doeleinden.

### Taal

Om te kunnen voldoen aan de eisen van DUO, Blik op Werk en de gemeente wisselt Akros persoonsgegevens uit. Deze uitwisseling is nodig om het contract goed uit te voeren en hiervoor wordt toestemming gevraagd.

Akros zal uw gegevens niet verstrekken voor commerciële of goede doelen.

## 4.4 Bewaren van gegevens en bewaartermijn

Persoonsgegevens worden niet langer verwerkt dan noodzakelijk is voor de doeleinden die in dit privacyreglement zijn genoemd. Dit betekent dat persoonsgegevens bewaard worden zolang zij nodig zijn om de betreffende doelen te bereiken.

Bepaalde gegevens moeten langer bewaard worden, omdat Akros zich moet houden aan de wettelijke bewaarplichten zoals de fiscale bewaarplicht.

Hieronder wordt aangegeven hoe lang gegevens bewaard worden, alle termijnen zijn vanaf de laatste activiteit van de overeenkomst:

### Taal

- Algemene persoonsgegevens klant:
  - Naam (na 7 jaar alleen op presentielijsten) 10 jaar
  - Contactgegevens (adres, telefoonnummer, e-mailadres) 7 jaar
  - BSN 7 jaar
  - Geboortedatum 7 jaar
- Gegevens inzake nationaliteit, geboorteland; 7 jaar
- Gegevens inzake uitkering, opleiding, werk en taalbeheersing; 7 jaar
- Gegevens inzake persoonlijke omstandigheden zoals kinderen; 7 jaar
- Presentie; 10 jaar
- Facturen 7 jaar
- Gegevens over de voortgang en behaalde resultaten cursus 7 jaar

### TOB

- Algemene persoonsgegevens klant 7 jaar
- Gegevens inzake opleiding, werk en taalbeheersing; 7 jaar

### Projecten

- Voor- en achternaam; 3 jaar
- Telefoonnummer en/of e-mailadres 3 jaar

### Vrijwilligers

- Algemene persoonsgegevens vrijwilliger (NAW, BSN, geboortedatum, nationaliteit, telefoonnummer, email-adres) 7 jaar
- Rekeningnummer vrijwilliger 7 jaar
- VOG (indien nodig) 7 jaar

### Medewerkers/ZZP-ers

- Algemene persoonsgegevens medewerker (NAW, BSN, geboortedatum, nationaliteit, telefoonnummer, email-adres) 7 jaar

- Rekeningnummer medewerker 7 jaar
- VOG en kopie ID bewijs 7 jaar
- Kopie relevante diploma's 7 jaar

## 4.5 Beveiliging

Wij vinden het belangrijk dat persoonsgegevens zijn beveiligd tegen verlies of onbevoegde toegang tot uw persoonsgegevens. Daarom heeft Akros passende beveiligingsmaatregelen genomen, zo hebben we de volgende maatregelen genomen;

- Schriftelijke informatie met persoonsgegevens wordt opgeborgen in af te sluiten kasten.
- Computers en online gegevens zijn beveiligd met een wachtwoord.
- AKROS heeft een beleid hoe veilig om te gaan met digitale gegevens.

## 4.6 Doorgifte van uw gegevens buiten de EER

Uw persoonsgegevens kunnen buiten de EER worden verwerkt. De EER is de Europese Economische ruimte, bestaande uit de landen van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen en IJsland. Meer in het bijzonder maakt Akros gebruik van de cloud diensten van Microsoft voor gegevens opslag, Microsoft is "EU-VS Privacy Shield" gecertificeerd, zodat zij zich zullen houden aan de Europese privacyregelgeving. Daarnaast kunnen uw gegevens door derden buiten de EU worden opgeslagen want Akros maakt gebruik van Google Analytics, LinkedIn of Facebook, ook deze partijen zijn "EU-VS Privacy Shield" gecertificeerd.

## 5. Overige afspraken en richtlijnen

### 5.1 Rechten omtrent gegevens

U heeft het recht om Akros een verzoek te doen tot inzage van uw persoonsgegevens. Na ontvangst van uw verzoek ontvangt u binnen 1 maand een overzicht van uw persoonsgegevens. Indien daaruit onjuistheden blijken kunt u verzoeken uw gegevens aan te passen, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.

Ook kunt u Akros verzoeken om overdracht van uw persoonsgegevens of kunt u bezwaar aantekenen tegen de verwerking van uw persoonsgegevens vanwege bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Een verzoek over de verwerking van uw persoonsgegevens kunt u sturen naar:

Akros Amsterdam  
t.a.v. Beleidsmedewerker Kwaliteit  
Sam v. Houtenstraat 74  
1067 JP Amsterdam  
kwaliteit@akros-amsterdam.nl

### 5.2 Identificatie klant

Er zijn situaties denkbaar waarbij een medewerker het recht heeft om een klant/bezoeker te vragen zich te identificeren. Dit wordt in ieder geval gevraagd bij: een verzoek tot inzage persoonsgegevens, tijdens de intake.

### 5.3 Klachten

Klachten over de verwerking van persoonsgegevens door Akros kunnen via de gewone klachtenprocedure van Akros worden geuit. Mocht dit geen bevredigende oplossing bieden kan er een





klacht ingediend worden bij de privacytoezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. U kunt hiervoor contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens.

## **5.4 Wijzigingen privacyreglement**

Dit privacyreglement is voor het laatst aangepast op 05-03-2024, adresgegevens aangepast.

Akros kan dit privacyreglement aanpassen. Nieuwe versies worden altijd op de website gepubliceerd. Wij raden u daarom aan om deze verklaring geregeld te raadplegen, zodat u op de hoogte blijft van wijzigingen.