

GDPR-ZELFTEST

Deze GDPR-zelftest is een handig instrument om je bewust te maken van de verschillende aspecten van GDPR en af te toetsen in hoeverre je hiermee bezig bent in je bedrijf. Het helpt je nadien ook bij de opmaak van een verwerkingsregister en privacyverklaring (waar je verplicht bent aan te voldoen). Deel 1 gaat over de verwerking van persoonsgegevens (van wie, welke gegevens, waarom, ...). Deel 2 gaat over de beveiliging ervan.

Lees vooraf ook zeker de infobrochure voor hoeveproducenten. Deze vind je op onze website www.steunpuntkorteketen.be/advies/wetgeving

Heb je als hoeveproducent een apart ondernemingsnummer, m.a.w. ben je een apart bedrijf, los van het hoofdbedrijf in land- en tuinbouw, overloop dan deze zelftest als hoeveproducent. Behoren de korte keten- of verbredingsactiviteiten echter tot het hoofdbedrijf, neem dan alle verwerkingen (van hoofdbedrijf + korte keten /verbredingsactiviteit) in beschouwing.

DEEL 1 – VERWERKING PERSOONSgegevens

1. ALGEMENE INFORMATIE ORGANISATIE

Naam bedrijf:

Naam contactpersoon:

2. VAN WIE HOUDT JE BEDRIJF PERSOONSgegevens BIJ?

- Deelnemers / bezoekers
- Klanten
- Collega-landbouwers
- Kinderen (niet van eigen gezin)
- Personeel (bv. i.k.v. Dimona)
- Vrijwilligers
- Partners (waarmee je samenwerkt)
- Freelancers
- Overheidscontacten
- Overige (geef nadere toelichting):

3. WELKE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens HOUDT JE BEDRIJF BIJ?

- Persoonlijke identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres)
- Identificatiegegevens (identiteitskaart-, rijksregister- of rijbewijsnummer, nummerplaat)
- Financiële identificatiegegevens (bankrekeningnummers, nummer credit- of debetkaart)
- Persoonlijke kenmerken (geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, nationaliteit)
- Fysieke beschrijving (grootte, gewicht, haarkleur,...)
- Sociale contacten (vrienden,...)
- Facturatiegegevens
- Gevoelige gegevens:
 - Lidmaatschappen
 - Gegevens over de gezondheid
 - Psychische eigenschappen
 - Raciale of etnische gegevens
 - Geaardheid
- Elektronische identificatiegegevens (IP-adressen)
- Elektronische locatiegegevens (via gps, gsm,...)

- Foto's
- Filmpjes
- Overige (geef nadere toelichting):

4. DUID DE VERWERKINGSACTIVITEITEN AAN DIE JE BEDRIJF VERRICHT

- Klantenadministratie: het bedrijf registreert persoonsgegevens van haar klanten in het kader van haar dienstverlening of activiteiten.
- Klanten informeren: het bedrijf registreert persoonsgegevens van haar klanten zodat ze hen op de hoogte kan houden over de werking en activiteiten (o.a. nieuwsbrieven via e-mail of post).
- Activiteiten: het bedrijf registreert persoonsgegeven voor de organisatie van activiteiten en registratie van betaling.
- Gebruikerslijsten: het bedrijf registreert persoonsgegevens van de gebruikers van het aanbod van het bedrijf.
- Personeelsadministratie: het bedrijf registreert personeelsgegevens van medewerkers- personeelsleden om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen inzake personeelsbeheer.
- Vrijwilligersovereenkomsten: het bedrijf registreert persoonsgegevens van haar vrijwilligers om te voldoen aan de vrijwilligerswetgeving.
- Contacten met freelancers: het bedrijf registreert persoonsgegevens van de freelancers met wie ze samenwerkt.
- Leveranciersboekhouding: het bedrijf registreert persoonsgegevens van de leveranciers voor de betaling van facturen en de correcte verwerking in de boekhouding.
- Contactlijsten: het bedrijf registreert persoonsgegevens van de contacten die de organisatie heeft gehad of kan hebben om hen op een efficiënte manier te kunnen contacteren.
- Sociale media: de organisatie registreert de mensen die de Facebook-pagina van de organisatie volgen.
- Overige (geef nadere toelichting):

5. IS HET NODIG OM AL DEZE PERSOONSgegevens OP TE VRAGEN EN TE VERWERKEN VOOR DE BEOOGDE DOELEINDEN VAN DE VERWERKING?

- Ja
- Neen, volgende gegevens zijn niet noodzakelijk en kunnen geschrapt worden:
.....

6. OP BASIS VAN WELKE RECHTSGRONDEN VERWERKT JE BEDRIJF PERSOONSgegevens?

- De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een (verkoops)overeenkomst (bv. als een klant online betaalt, mag je de kredietkaartgegevens verwerken om betaling te verkrijgen).
- De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting (bv. doorgeven van persoonsgegevens van medewerkers aan de sociale zekerheid).
- De verwerking gebeurt vanuit een gerechtvaardigd belang van de organisatie (bv. omdat anders de doelstelling van je bedrijf niet gerealiseerd kan worden, bv. adresgegevens opvragen voor levering aan huis; direct marketing t.a.v. bestaande klanten op voorwaarde dat je als bedrijf de klant informeert dat hij zich kan verzetten en dit ook makkelijk kan doen).
- De betrokkene heeft toestemming gegeven.

7. VRAAGT JE BEDRIJF OP EEN CORRECTE MANIER TOESTEMMING?

- Neen.
- Ja, je laat vrijwillige keuze.
- Ja, je licht betrokkenen in over je doeleinden.
- Ja, er gebeurt geen stilzwijgende toestemming.
- Ja, er is de mogelijkheid tot intrekken toestemming.
- Ja, de toestemming is controleerbaar.
- Ja, je organisatie vroeg in het verleden ook al toestemming.
- Ja, je bedrijf vraagt toestemming voor het nemen van beeldmateriaal (foto's, filmpjes).
- Ja, je bedrijf vraagt toestemming voor het publiceren van (foto's, filmpjes) op (sociale) media.

8. HEEFT JE BEDRIJF EEN PRIVACYVERKLARING VOOR ELKE ACTIVITEIT WAARBIJ ZE PERSOONSgegevens VRAAGT AAN DE BETROKKE NE? ZO JA, WAT WORDT ER IN VERMELD?

- Neen, mijn bedrijf heeft geen privacyverklaring voor elke activiteit waarbij ze persoonsgegevens vraagt aan de betrokkene.
- Ja, mijn bedrijf heeft een privacyverklaring voor elke activiteit waarbij ze persoonsgegevens vraagt aan de betrokkene.
- De privacyverklaring vermeldt de identiteit van de organisatie (naam en adres) en de contactpersoon.
- De privacyverklaring vermeldt hoe de informatie wordt verzameld.
- De privacyverklaring vermeldt de doeleinden waarvoor de gegevens worden verwerkt (zijn er meerdere doeleinden, dan moet je die allemaal toelichten).
- De privacyverklaring vermeldt de wettelijke grondslag voor gegevensverwerking.
- De privacyverklaring vermeldt de termijnen waarbinnen de informatie wordt bijgehouden.
- De privacyverklaring vermeldt of de gegevens aan derden bezorgd wordt (en al dan niet uitgewisseld buiten de Europese Unie).
- De privacyverklaring vermeldt de mogelijkheid voor de betrokkene om een klacht in te dienen bij de Privacycommissie als hij/zij meent dat zijn/haar persoonsgegevens niet correct worden verwerkt.
- De privacyverklaring vermeldt de rechten van de betrokkene (bv. recht op toegang en verbetering, recht van verzet, ...).

9. DE PRIVACYVERKLARING (OF DE PLAATS WAAR MEN ZE KAN VINDEN) STAAT VERMELD OP:

- De website van mijn bedrijf.
- Elke arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.
- De vrijwilligersovereenkomst.
- De contracten met leveranciers.
- In de hoevewinkel.
- De klantenkaart.
- Overige (geef nadere toelichting):

GDPR-ZELFTEST

DEEL 2 – BEVEILIGING PERSOONSgegevens

1. ALGEMENE INFORMATIE VAN HET BEDRIJF:

Naam bedrijf:

Adres bedrijf:

Naam contactpersoon:

Tel contactpersoon:

Email contactpersoon:

Visie bedrijf:

Missie bedrijf:

Soorten activiteiten van het bedrijf:

Naam verantwoordelijke GDPR in je bedrijf (als die er is):

2. WELKE HARDWARE GEBRUIKT JE BEDRIJF?

- laptops op het bedrijf (al dan niet mobiel gebruikt).
- laptops van werknemers.
- laptops van vrijwilligers.
- desktopcomputers in stand alone.
- desktopcomputers in een netwerk.
- smartphones en tablets van het bedrijf.
- smartphones en tablets van medewerkers.
- archiefkasten / papieren archief.
- archivering op harddisks.
- archivering op usb-sticks.
- Overige (geef nadere toelichting):

3. WELKE SOFTWARE GEBRUIKT JE BEDRIJF?

- Word of pages.
- Excel of numbers.
- PowerPoint of keynote.
- Outlook of ander mailprogramma.
- Software voor personeelsadministratie.
- Boekhoudingpakket.
- Logistiek pakket.
- Financiële verrichtingen.
- Welke andere software gebruik je nog? (CRM of klantenopvolgsysteem, Publisher, Skype, Acrobat reader, Firefox, Internet Explorer (Edge):

4. WAAR WORDEN PERSOONSgegevens OPGESLAGEN?

- Laptop van het bedrijf.
- Laptop van medewerkers.
- Laptop van externe boekhouder of leveranciers.
- Laptop van freelancers of vrijwilligers.
- Computer subsidiërende overheid.
- Gsm bedrijf.
- Gsm medewerkers.
- Gsm freelancer of vrijwilliger.
- Betalingen worden manueel ingegeven in pc-banking.
- Loonsverwerking gebeurt via website sociaal secretariaat.
- Overige (geef nadere toelichting):

5. WAAR SLAAT JE BEDRIJF GEGEVENS OP?

- Op de lokale PC of laptop.
- Op eigen netwerkschijf.
- Cloud.
- Server in België.
- Server in Europa.
- Server buiten Europa (bv. als je met Google analytics werkt, ...).
- Benoem het cloudsysteem waar je bedrijf mee werkt:

6. KRIJGT JE BEDRIJF (INDIRECT) PERSOONSgegevens VAN DERDEN?

- Neen.
- Ja.
- Ja, en de betrokkenen worden (proactief) ingelicht dat deze gegevens werden verkregen.
- Zo ja, welke gegevens krijgt je bedrijf en van wie?

7. WELKE ORGANISATORISCHE MAATREGELEN TREFT JE BEDRIJF OM DE BEVEILIGING EN VERTROUWELIJKHEID VAN DE GEGEVENS TE WAARBORGEN, OM ONGEOORLOOFDE TOEGANG EN GEBRUIK, ONOPZETTELIJK VERLIES, Vernietiging, Beschadiging of kwaliteitsverlies te voorkomen?

- Beperkte toegang voor bepaalde personen (o.a. door inlogprocedure waarbij alle gebruikers van de computer een andere gebruikersnaam en wachtwoord hebben).
- Gebruik van paswoorden op bestanden.
- De medewerkers / gebruikers zijn verplicht om de wachtwoorden regelmatig te wijzigen.
- De medewerkers / gebruikers op het bedrijf zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.
- Er zijn duidelijke instructies naar medewerkers / gebruikers, vrijwilligers en partners over het gebruik van internet, installeren van software, openen van e-mails.
- Er is een procedure in geval van datalekken.
- Overige (geef nadere toelichting):

8. WELKE TECHNISCHE MAATREGELEN TREFT JE BEDRIJF OM DE BEVEILIGING EN VERTROUWELIJKHEID VAN DE GEGEVENS TE WAARBORGEN, OM ONGEOORLOOFDE TOEGANG EN GEBRUIK, ONOPZETTELIJK VERLIES, Vernietiging, Beschadiging of kwaliteitsverlies te voorkomen?

- Fysieke beveiliging van informaticamateriaal (o.a. laptops).
- We gebruiken altijd de laatste versie van de software, virusscan, toepassingen of app's.
- Mijn bedrijf maakt gebruik van cryptografie (encryptie¹).
- Mijn bedrijf neemt regelmatig back-up van bestanden.
- Hoe vaak neemt je bedrijf back ups en op hoeveel verschillende plaatsen worden die bewaard?
- Overige (geef nadere toelichting):

9. DUUR VAN BEWARING PERSOONSgegevens:

- Bestanden, archieven en e-mails worden regelmatig gewist of opgekuist.
- Mijn bedrijf heeft een duidelijk zicht en motivatie over de bewaartermijn van persoonsgegevens.
- Hoe lang is het noodzakelijk om de persoonsgegevens te bewaren voor de beoogde doeleinden van de verwerking?

¹ Binnen de cryptografie staat encryptie voor het coderen (versleutelen) van gegevens o.b.v. een bepaald algoritme. Deze versleutelde gegevens kunnen nadien weer gedecrypteerd (ontcijferd of gedecodeerd) worden zodat men de originele informatie weer terugkrijgt. Dit proces wordt decryptie genoemd.