



Procedure stopverzoek verwerking persoonsgegevens (bezwaar, verzet)

Onder de AVG/GDPR hebben personen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als hun persoonsgegevens worden verwerkt. Het is van belang dat de organisatie hieromtrent duidelijke procedures opstelt.

Bij deze procedure staat de volgende vraag centraal:

Recht op stopzetten verwerking (bezwaar, verzet)

De AVG / GDPR geeft betrokkenen het recht om bezwaar te maken tegen de verdere verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Een verzoek tot stopzetting van de verwerking kan schriftelijk of per e-mail gedaan worden. Wanneer de betrokkene per e-mail communiceert, moet de organisatie ook per e-mail antwoorden.

Uw organisatie moet aan een verzoek tot bezwaar onverwijld, doch in ieder geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek, voldoen en zonder in beginsel kosten hiervoor in rekening te brengen. Voor complexe aanvragen kan voornoemde termijn met nog eens twee maanden worden verlengd. Van een dergelijke verlenging stelt de organisatie de betrokkene binnen een maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Weigeringsgronden

De organisatie mag in de volgende situaties een verzoek tot stopzetten van verwerking weigeren:

Indien door de betrokkene een verzoek tot bezwaar wordt gedaan, moet de organisatie de verwerking van de persoonsgegevens staken. Dit is anders indien de organisatie dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene. Ook als de verwerking van de persoonsgegevens verband houdt met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering, mag het bedrijf de verwerking van persoonsgegevens voortzetten.

Procedure

Bij een geldig correctieverzoek geldt de volgende procedure:

- 1. Bevestiging identiteit aanvrager** (vragen om kopie en/of tonen van identiteitsbewijs)
- 2. Bepalen of het correctieverzoek wettelijk gegrond is.**
Nagaan of het verzoek geldig is en er geen weigeringsgronden zijn (zie boven). Wanneer de verwerking toepassing heeft op direct marketing, dan moet deze altijd per direct stopgezet worden.
- 3. Uitvoering stopzetting verwerking**
De verwerking van alle persoonsgegevens van de betrokkene wordt stopgezet.
- 4. Verzoek richting externe verwerkers**
Bij verzoeken tot stopzetting van verdere verwerking moet rekening gehouden worden met eventuele externe verwerkers. Ook deze zullen de verwerking van de persoonsgegevens van de betrokkene moeten stopzetten.

5. Contact met de betrokkene

Na stopzetting bevestigt de organisatie met de betrokkene de afhandeling van het verzoek. Ook geeft de organisatie bij de betrokkene aan welke eventuele externe verwerkers zijn benaderd met het verzoek. Bij weigering van de opdracht moet dit zo snel mogelijk worden aangegeven, inclusief een **duidelijke** opgave van redenen. Bovendien moet de betrokkene gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Afhandeling verzoek tot stopverzoek verwerking van persoonsgegevens?

Indien van toepassing, gebruik de **standaardbrieven** die via het **onderdeel servicedocumenten** ter beschikking zijn gesteld.

Ter beschikking gestelde documenten:

- YSN-18501-nl - Correctieverzoek - Afwijzing
- YSN-18502-nl - Correctieverzoek - Ontvangen
- YSN-18503-nl - Correctieverzoek - Onvolledig
- YSN-18504-nl - Correctieverzoek - Uitgevoerd
- YSN-18505-nl - Correctieverzoek - Stopgezet door Bestuursorgaan
- YSN-18506-nl - Correctieverzoek - Afwijzing door Bestuursorgaan

Via het onderdeel servicedocumenten wordt in de portal toegang verstrekt tot deze specifieke handelingen en documenten.

Voor wat betreft de redelijke vergoeding die de Verwerkingsverantwoordelijke in sommige gevallen voor de uitvoering van de werkzaamheden kan vragen, is dit thans nog onduidelijk wat onder de AVG als redelijke vergoeding wordt gezien. Vanuit de praktijk lijkt een vergoeding met een bandbreedte van € 7,50 tot € 12,50 per geval een redelijke vergoeding.

Werkwijze Organisatie:

1. De verwerkingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van een ingediend verzoek.
2. De verwerkingsverantwoordelijke wijst <FUNCTIE> **(wie binnen de organisatie?)** aan voor de afhandeling van de verzoeken van betrokkenen.
3. Verzoek komt binnen bij de organisatie:
 - 0 Schriftelijk (post/email)
 - 0 Telefonisch
4. De ontvanger van het verzoek stelt de onder punt 2 aangewezen <FUNCTIE> op de hoogte.
5. <FUNCTIE> reageert in principe binnen 1 maand op het verzoek middels de beschikbare standaardbrieven, eventueel na overleg met de FG.
6. Het ontvangen verzoek en de afhandeling ervan wordt geregistreerd in het Register rechten betrokkene.
7. De verwerkingsverantwoordelijke evalueert jaarlijks de ontvangen en afgehandelde verzoeken aan de hand van het register.

*Inhoudelijke aanpassingen/aanvullingen en opmerkingen in de kleur **blauw** weergegeven in dit conceptstuk.

*Tekstuele aanpassingen (taal/spelling) in de kleur **groen** weergegeven in dit conceptstuk.