



Procedure recht op vergetelheid persoonsgegevens (verwijderen)

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 vergetelheid (verwijdering) van persoonsgegevens

Nieuw in de AVG / GDPR is het recht op vergetelheid. Dit recht houdt in dat een organisatie in een aantal gevallen iemands persoonsgegevens moet wissen als de betrokkene daarom vraagt. Een verzoek tot vergetelheid/verwijdering kan schriftelijk of per e-mail gedaan worden. Wanneer de betrokkene per e-mail communiceert, moet de organisatie ook **per** e-mail antwoorden. Op een dergelijk verzoek moet in beginsel binnen een maand worden gereageerd.

Het recht op vergetelheid geldt in de volgende gevallen:

- **Persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor het beoogde doel waarvoor zij zijn verzameld of anderszins zijn verwerkt**
Wanneer persoonsgegevens niet langer benodigd zijn voor het met de betrokkene afgesproken doel, dan moeten deze worden verwijderd;
- **Betrokkene trekt toestemming voor verwerking in en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking**
Een betrokkene kan te allen tijde zijn eerder gegeven toestemming voor verwerking van zijn/haar persoonsgegevens intrekken.
- **Betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking**
Bij direct marketingactiviteiten kan de betrokkene bezwaar **maken** tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens, waaraan de organisatie onvoorwaardelijk moet voldoen. In het geval van bezwaar bij andere doeleinden moeten de belangen van de betrokkene zwaarder wegen dan die van de organisatie;
- **De gegevens zijn onrechtmatig verwerkt**
Wanneer een organisatie zich schuldig maakt aan het **onrechtmatige** verwerk van gegevens en de betrokkene de organisatie daarop wijst, dient aan het verzoek tot vergetelheid uiteraard direct te worden voldaan.
- **De persoonsgegevens moeten worden gewist op basis van een wettelijke verplichting die op de verantwoordelijke rust**
De organisatie dient de persoonsgegevens te wissen, indien een wettelijk voorschrift dit voorschrijft.
- **De betrokkene is jonger dan 16 jaar**
Wanneer de betrokkene op het moment van het verlenen van toestemming jonger was dan 16 jaar, dan is die toestemming ongeldig. De betrokkene heeft in dit geval recht op vergetelheid.



Weigeringsgronden

Het recht op vergetelheid is niet van toepassing voor zover de verwerking nodig is:

- 1. Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;**
- 2. Voor het nakomen van een wettelijke verplichting die op de verantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van openbaar gezag;**
- 3. Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;**
- 4. Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;**
- 5. Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.**

Procedure

Bij een geldig vergetelheidverzoek geldt de volgende procedure:

- 1. Bevestiging identiteit aanvrager**
Vragen om kopie en/of tonen van identiteitsbewijs.
- 2. Bepalen of het verwijderingsverzoek wettelijk gegrond is.**
Nagaan of het verzoek geldig is en er geen weigeringsgronden zijn (zie boven).
- 3. Uitvoering van de verwijdering**
Alle persoonsgegevens van de betrokkene worden verwijderd door de betrokken verwerker.
- 4. Verzoek richting externe verwerkers en zoekmachines**
Bij verwijderingsverzoeken moet rekening gehouden worden met eventuele externe verwerkers. Ook deze zullen alle persoonsgegevens van de betrokkene moeten verwijderen. Mochten persoonsgegevens in zoekmachines terechtgekomen zijn, dan kan het nodig zijn bij de betrokken bedrijven (bv. Google) te **vragen deze** uit de zoekindex te verwijderen.
- 5. Contact met de betrokkene**
Na verwijdering bevestigt de organisatie met de betrokkene de afhandeling van het verwijderingsverzoek. 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** of het recht om naar de rechter te kunnen stappen.



Afhandeling verzoek tot verwijdering van persoonsgegevens?

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

Ter beschikking gestelde documenten:

- YSN-18601-nl - Vergetelheidverzoek - Afwijzing
- YSN-18602-nl - Vergetelheidverzoek - Betaling
- YSN-18603-nl - Vergetelheidverzoek - Ontvangen
- YSN-18604-nl - Vergetelheidverzoek - Onvolledig
- YSN-18605-nl - Vergetelheidverzoek - Uitgevoerd
- YSN-18606-nl - Vergetelheidverzoek - Gestopt door Bestuursorgaan
- YSN-18607-nl - Vergetelheidverzoek - 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.