

Gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB-check en GEB-rapport) bij DHH

GEB-proces

Voor afdeling

DHH Handhaving

Voor functie(s):

Coördinator IB&P, BSO, Business analyst, Business consultant, Juridisch adviseur, Adviseur risicobeheersing, Risico onderzoeker en Data analyst, medewerkers Uitvoering en BC&K (lijst is niet exclusief)

Proceseigenaar:
(functie)

Manager DHH IV

Contactpersoon:

Rosita Monsanto

Versiedatum:
(datum ingang/
goedkeuring)

15-08-2022 (versie 2.0)

Herzieningsdatum:
(komende herziening)

01-12-2022

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Besluit/wijzigingen t.o.v. vorige versie	Naam / Distributie
0.9	22-04-2022	Review verwerkt Rosita Monsanto, Koen Jansen	Sterre Stolk
0.91	29-04-2022	Review verwerkt Paula van de Knaap, Petra Taalman, Jeroen Ton	Sterre Stolk
0.92	03-05-2022	Review verwerkt van Juridisch Advies (JA)	Sterre Stolk
1.0	10-05-2022	Review verwerkt van Rosita Monsanto	Sterre Stolk
2.0	15-08-2022	Review verwerkt Rosita Monsanto, Jeroen Ton, Petra Taalman	Sterre Stolk

INHOUDSOPGAVE

1	Over dit document	3
2	Gegevensverwerking	3
2.1	Autoriteit Persoonsgegevens (AP)	3
3	GEB-check	5
3.1	Sjabloon GEB-check	5
3.2	Wanneer GEB-check?	5
3.3	Proces GEB-check	5
	3.3.1 Aanmelders GEB-check	6
	3.3.2 Rollen GEB-check	6
	3.3.3 Processtappen GEB-check	6
	3.3.4 Doorlooptijd GEB-check	7
4	GEB-rapport	8
4.1	Sjabloon GEB-rapport	8
4.2	Wanneer GEB-rapport?	8
4.3	Proces GEB-rapport	8
	4.3.1 Aanmelders GEB-rapport	8
	4.3.2 Rollen GEB-rapport	9
	4.3.3 Processtappen GEB-rapport	9
	4.3.4 Doorlooptijd GEB-rapport	10
5.	IB&P GEB (-check en -rapport)	11
5.1	Veilig omgaan met vertrouwelijke informatie	11
5.2	Taken en verantwoordelijkheden	11
6.	Herijking GEB-rapport (bestaande gegevensverwerking)	11
	Annex 1: Taken en verantwoordelijkheden IB&P en FG	12

1. Over dit document

Vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) kunnen organisaties verplicht zijn een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit te voeren. In de Nederlandse vertaling van de AVG wordt DPIA 'gegevensbeschermingseffectbeoordeling' genoemd.

Wanneer een (voorgenomen) verwerking van persoonsgegevens door Handhaving waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de privacy van betrokkenen, is het verplicht om een GegevensbeschermingsEffectBeoordeling (GEB) uit te voeren. Het doel van een GEB is de privacy risico's op een gestructureerde en gestandaardiseerde wijze in kaart te brengen en maatregelen te kunnen treffen om deze risico's te voorkomen of te verkleinen.

Het is belangrijk om in een vroeg stadium te bepalen of een GEB-rapport noodzakelijk is. Daarom wordt eerst een GEB-check gedaan.

Vanuit de AVG is de opdrachtgever van de GEB's binnen DHH de algemeen directeur Handhaving aangezien de directeur de eindverantwoordelijke is voor de gegevensverwerking en degene die eventuele restrycties uiteindelijk moet accorderen. Naast een (voorgenomen) verwerking van persoonsgegevens met een hoog privacyrisico voor betrokkenen, komt het ook voor dat een GEB moet worden uitgevoerd aan de hand van berichtgeving van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Deze zal in de regel ontvangen worden door de FG. De FG stuurt deze opdracht vervolgens door aan de directeur en BSO van Handhaving.

UWV kent een overkoepelend GEB-proces, wat door de organisatie heen wordt toegepast en voortvloeit uit het UWV Beleidskader Privacy. Het beschreven GEB-proces in dit document is specifiek toegespitst op de processen binnen DHH en volgt de lijn die het Beleidskader en het UWV-brede GEB-proces uitzetten. Dit document geeft inzicht in het verloop van een GEB-check en van een GEB-rapport bij DHH en wijst uit wanneer en hoe een GEB-check/rapport dienen te worden opgesteld en welke functionarissen bij de GEB-check en het GEB-rapport betrokken zijn.

Het overkoepelende GEB-proces en het UWV Beleidskader Privacy zijn in te lezen via:

[Overkoepelend GEB-proces UWV](#)
[UWV Beleidskader Privacy](#)

2. Gegevensverwerking

Voor het verwerken van persoonsgegevens moet een wettelijke grondslag zijn. De AVG kent 6 grondslagen. De van belang zijnde grondslag voor UWV is dat de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een wettelijke taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.

Als de gegevensverwerking niet gebaseerd is op één grondslag van de AVG mogen de persoonsgegevens niet verwerkt worden. Van de zes AVG-grondslagen zijn er vijf die UWV kan hanteren:

- De verwerking is noodzakelijk ter uitvoering van de wettelijke taak van algemeen belang van UWV;
- De verwerking is noodzakelijk om aan een wettelijke verplichting te voldoen;
- De verwerking is noodzakelijk ter uitvoering van een overeenkomst of om een overeenkomst af te sluiten;
- De verwerking is noodzakelijk ter behartiging van een gerechtvaardigd belang van UWV of van een derde;
- De verwerking is gebaseerd op toestemming van de betrokkene.

De verwerking van persoonsgegevens is alleen rechtmatig als deze is terug te voeren op één van bovengenoemde grondslagen uit de AVG. Voor een toelichting op de AVG-grondslagen, zie [het UWV Beleidskader Privacy](#) hoofdstuk 4.

2.1. Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is de onafhankelijke toezichthouder die toezicht houdt op naleving van de wettelijke regels voor bescherming van persoonsgegevens. De taken en

bevoegdheden van de AP staan in de AVG en zijn verder uitgewerkt in de Uitvoeringswet (UAVG).

Meer informatie over de AVG is te vinden op de site van de AP ([Autoriteit Persoonsgegevens](#)).

3. GEB-check

3.1. Sjabloon GEB-

Het sjabloon GEB-check is een stroomschema met de negen criteria van de AP op basis waarvan wordt bepaald of een GEB-rapport noodzakelijk is. Er is sprake van een hoog privacy-risico wanneer een gegevensverwerking aan twee of meer AP-criteria voldoet. Verder wordt er in de GEB-check gekeken naar de 17 criteria waar altijd een GEB-rapport voor moet worden geschreven (zie 4.2 in de GEB-check).

Het sjabloon staat op de Digitale Werkplek (zie link hieronder). Voor iedere GEB-check dient het formulier opnieuw te worden gedownload om er zeker van te zijn dat de meest recente versie wordt gehanteerd.

Meer informatie over het UWV-brede GEB-proces staat op de Digitale Werkplek:
[Gegevensbeschermingseffectbeoordeling](#)

3.2. Wanneer GEB-check?

Bij een project of traject dat wordt gestart waar gegevensverwerkingen een rol spelen, is **altijd** een GEB-check nodig. Bij een veranderopdracht is een GEB-check noodzakelijk als:

1. De gegevensverwerking nog niet is beschreven of wijzigt
De gegevensverwerking wijzigt als persoonsgegevens voor een ander doel worden gebruikt, zoals bij het combineren van datasets. Ook kan sprake zijn van een nieuwe gegevensverwerking.
2. Het Privacy-risico nog niet is beschreven of wijzigt
Het privacy-risico van de gegevensverwerking neemt toe door bijvoorbeeld het verruimen van de toegang tot gegevens of door het toepassen van een nieuwe techniek of methode voor de gegevensverwerking.

Of een GEB-check noodzakelijk is bij veranderopdrachten wordt afgestemd met de coördinator IB&P. Het besluiten van het wel of niet uitvoeren van een GEB-check wordt besproken met de BSO. De BSO neemt het definitieve besluit in het wel of niet uitvoeren van de GEB-check. Vervolgens administreert de coördinator IB&P dit besluit in het GEB-register van Handhaving.

Indien het besluit is genomen om een GEB-check uit te voeren, wordt de GEB-check zo spoedig mogelijk gedaan, ook wanneer nog niet alle details van de gegevensverwerking bekend zijn (zie 3.3.4. voor een overzicht van de termijnen). Dit betekent dat een GEB-check wordt gedaan bij:

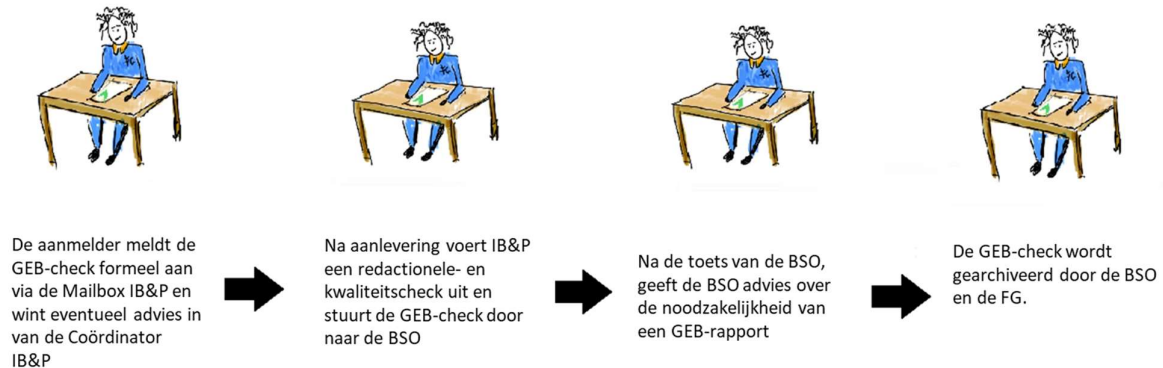
- een project of traject dat wordt gestart waar gegevensverwerkingen een rol spelen. De GEB-check wordt gedaan tijdens het opstellen van het projectvoorstel en maakt hier onderdeel van uit.

Wanneer het gaat om een O&A-team, hoeft er geen GEB-check te worden uitgevoerd. Er wordt dan direct een GEB-rapport geschreven op basis van de Generieke GEB O&A.

De maximale duur van de formele aanmelding van de GEB-check tot het aanleveren van de ingevulde GEB-check bij IB&P is 4 weken.

NB: per 1 september 2022 zal de GEB-check niet meer door de FG worden beoordeeld. Dit wordt in onderstaande procesbeschrijving verder uitgewerkt.

3.3. Proces GEB-check



3.3.1. Aanmelders GEB-check

Projecten of een traject waar gegevensverwerkingen een rol spelen:	<i>Projectleider</i>
Veranderopdracht:	<i>Product-owners, domeinconsultants</i>
Overige opdrachten:	<i>Overige functies</i>

3.3.2. Rollen GEB-check

Aanmelder	Verantwoordelijk voor het beschrijven van de nieuwe/gewijzigde gegevensverwerking (bijv. de projectmanager)
	Neemt tijdig het initiatief voor het opstellen van de GEB-check
	Als opdrachtgever verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de GEB-check
	Verantwoordelijk voor de inhoud van de GEB-check

NB: in bovenstaande tabel worden niet de rollen van de Coördinator IB&P, de Jurist IB&P, de BSO en de FG benoemd. Voor een overzicht van deze rolverdeling, zie onderstaande processtappen. De rolverdeling die in deze processtappen wordt aangegeven, is ook raad te plegen in Annex 1.

NB: in het geval dat de penvoerder verandert tijdens het doorlopen van het GEB-proces, wordt dit aan IB&P gecommuniceerd middels een e-mail naar de [Mailbox IB&P](#).

3.3.3. Processtappen GEB-check

1. Na het ontvangen van de aanmelding van een GEB-check wordt dit door de coördinator IB&P geregistreerd in het GEB-register om de voortgang effectief te kunnen monitoren.
2. De aanmelder informeert de coördinator IB&P dat de GEB-check binnen 4 weken wordt uitgevoerd. De aanmelder heeft de mogelijkheid om bij IB&P toelichting te vragen over het succesvol doorlopen van het GEB-proces. Dit kan relevant zijn wanneer de aanmelder geen of weinig ervaring heeft met het schrijven en opleveren van een GEB-check. Een dergelijke toelichting kan worden aangevraagd via de [Mailbox IB&P](#).
3. De aanmelder zorgt dat de GEB-check geschreven wordt en raadpleegt eventueel IB&P. IB&P neemt in het proces niet de rol van penvoerder. De Jurist IB&P kan in incidentele gevallen

worden ingeschakeld als penvoerder om te assisteren met het schrijven van bepaalde delen van de GEB. Dit moet vooraf worden afgestemd met de Jurist IB&P.

4. De aanmelder stuurt de GEB-check naar de [Mailbox IB&P](#) voor review van IB&P. IB&P voert een redactionele en kwaliteitscheck uit op het document. In het geval dat IB&P van mening is dat er zaken moeten worden aangepast, bespreekt hij dit met de aanmelder. Het kan voorkomen dat deze stap meerdere keren wordt herhaald voordat de GEB-check door de BSO wordt bekeken.
5. Wanneer IB&P geen aanpassingen in de GEB-check nodig acht naar aanleiding van zijn review, stuurt de coördinator IB&P de GEB-check door naar de BSO;
6. De BSO doet een inhoudelijke toets:
 - a. Na akkoord BSO, informeert de BSO de coördinator IB&P en de aanmelder. Er komt een watermerk 'vertrouwelijk' onder het formulier te staan en de GEB-check wordt als versie 1.0 in PDF-format naar de FG en de [Mailbox IB&P](#) gestuurd. Hier wordt ook het advies (wel/geen GEB-rapport noodzakelijk) bijgevoegd.
 - b. Bij geen akkoord BSO, informeert de BSO de coördinator IB&P en verzoekt de BSO de aanmelder om geconstateerde onjuistheden te herstellen en/of ontbrekende zaken aan te vullen en de aangepaste GEB-check opnieuw naar de [Mailbox IB&P](#) te sturen, zodat de GEB-check opnieuw kan worden voorgelegd aan de BSO. Zie vanaf 3.;

Moet er volgens de GEB-check een GEB-rapport worden opgemaakt? Ga dan verder naar: **4. GEB-rapport.**

3.3.4. Doorlooptijd GEB-check

Na aanlevering van de GEB-check (binnen de vastgestelde 4 weken) bij IB&P wordt voor de review van IB&P en de beoordeling van de BSO een termijn van uiterlijk 10 werkdagen per review aangehouden.

In bepaalde gevallen dienen naar aanleiding van de review van IB&P nog enige aanpassingen te worden verricht voordat de GEB-check door de BSO kan worden getoetst. Voor het doen van deze aanpassingen wordt geen concrete termijn gesteld. Mocht het doen van deze aanpassingen langer dan een maand duren, neemt IB&P contact op met de aanmelder om de status op te halen. Nadat de GEB-check wederom bij IB&P is aangeleverd, geldt voor de review van IB&P en de beoordeling van de BSO een termijn van vijf tot tien werkdagen.

4. GEB-rapport

4.1. Sjabloon GEB-rapport

Het GEB-rapport bevat 4 onderdelen:

- Beschrijving van de kenmerken van de (beoogde) gegevensverwerking;
- Beoordeling van de rechtmatigheid (incl. grondslag) van de gegevensverwerking;
- Inventarisatie van de privacy-risico's voor de betrokkenen;
- Bepaling van de voorgenomen maatregelen om de privacy-risico's te voorkomen/beperken.

Bij het uitvoeren van een GEB-rapport voor verwerkingen die bestaan uit (complexe) data-analyses (bijv. op basis van gegevens in DMAP, DWH, PAO of een andere analyseomgeving) of bij toepassing van algoritmen of het ontwikkelen van klantprofielen, klantsegmenten, risicomodellen e.d. dient de **Bijsluiter GEB-sjabloon algoritmen** gebruikt en gevolgd te worden. Deze bijsluiter vind je op de Digitale Werkplek: [Bijsluiter GEB-sjabloon voor algoritmen](#)

Het sjabloon GEB-rapport staat op de Digitale Werkplek (zie link hierbeneden). Download voor iedere GEB opnieuw het formulier voor de meest recente versie.

Ook meer informatie over het UWV-brede GEB-proces staat op de Digitale Werkplek: [Gegevensbeschermingseffectbeoordeling](#)

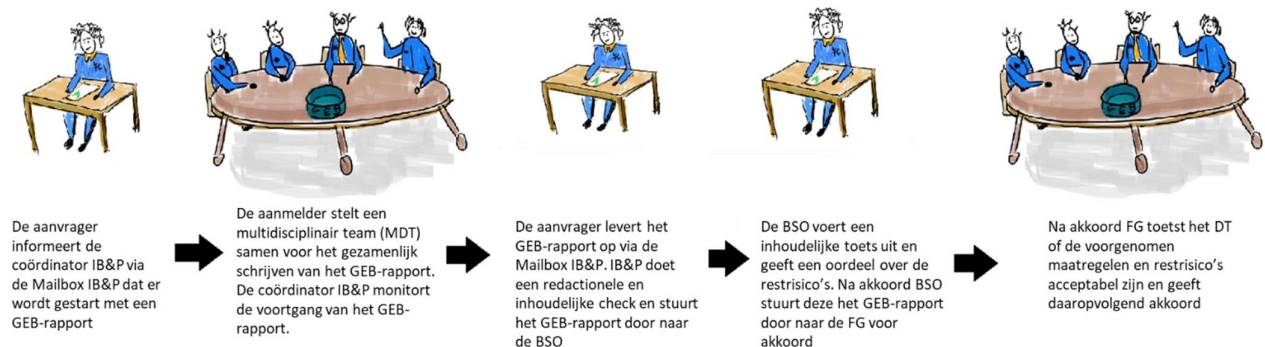
4.2. Wanneer een GEB-rapport?

Het GEB-rapport wordt opgesteld als:

- Op basis van de uitkomst van de GEB-check er een GEB-rapport moet worden geschreven;
- Een eerder uitgevoerd GEB-rapport moet worden herijkt (zie verder: **6. Herijking GEB-rapport**).

Wanneer het gaat om een O&A-team, hoeft er geen GEB-check te worden uitgevoerd. Er wordt dan direct een GEB-rapport geschreven op basis van de Generieke GEB O&A.

4.3. Proces GEB-rapport



4.3.1. Aanmelders GEB-rapport

Projecten of een traject waar gegevensverwerkingen een rol spelen:	<i>Projectleider</i>
Thema's:	<i>O&A-teams</i>
Veranderopdracht:	<i>Product-owners, domeinconsultants</i>
Overige opdrachten:	<i>Overige functies</i>

4.3.2. Rollen GEB-rapport

Aanmelder	Verantwoordelijk voor het beschrijven van de nieuwe/gewijzigde gegevensverwerking (bijv. de projectmanager)
	Neemt tijdig het initiatief voor het opstellen van de GEB-check en het GEB-rapport
	Verantwoordelijk voor de inhoud van het GEB-rapport
Penvoerder	Schrijft het GEB-rapport
Multidisciplinair team (MDT)	Levert gezamenlijk de inhoudelijke input gedurende het GEB-proces
Directieteam Handhaving (DT)	Eindverantwoordelijk voor het GEB-rapport, de gegevensverwerkingen
	Accordeert het GEB-rapport en accepteert de daarbij behorende restrisico's
Juridisch Adviseur vanuit een Agile-team	Staat stand-by om een bijdrage te leveren aan het GEB-rapport naar aanleiding van een ingediend IV-intakeformulier
	I.s.m. de coördinator IB&P is er contact met JZ waar nodig

NB: in het geval dat de penvoerder verandert tijdens het doorlopen van het GEB-proces, wordt dit aan IB&P gecommuniceerd middels een e-mail naar de [Mailbox IB&P](#).

NB: in bovenstaande tabel worden niet de rollen van de Coördinator IB&P, de Jurist IB&P, de BSO en de FG benoemd. Voor een overzicht van deze rolverdeling, zie onderstaande processtappen. De rolverdeling die in deze processtappen wordt aangegeven, is ook raad te plegen in Annex 1.

4.3.3. Processtappen GEB-rapport

1. De aanmelder geeft via de [Mailbox IB&P](#) aan te gaan starten met het GEB-rapport. De aanmelder heeft de mogelijkheid om bij IB&P toelichting te vragen over het succesvol doorlopen van het GEB-

proces. Dit kan relevant zijn wanneer de aanmelder geen of weinig ervaring heeft met het schrijven en opleveren van een GEB-rapport. Een dergelijke toelichting kan worden aangevraagd via de [Mailbox IB&P](#).

2. De coördinator IB&P coördineert en monitort de voortgang van het GEB-rapport en legt dit vast in het GEB-register. De expertise van de juridisch adviseur (JA Handhaving) is in sommige gevallen nodig en capaciteit wordt d.m.v. IV-intakeformulier aangevraagd. Bij alle vraagstukken is de coördinator IB&P i.s.m. JA de contactpersoon voor JZ (of in enkele gevallen JKC) voor de juridische ondersteuning;
3. Een MDT schrijft vervolgens gezamenlijk de verschillende onderdelen van het GEB-rapport. In sommige gevallen wordt, wanneer JA i.s.m. de coördinator IB&P dit nodig acht, juridisch advies ingewonnen bij Juridische Zaken (JZ). IB&P neemt in het proces niet de rol van penvoerder. De Jurist IB&P kan in incidentele gevallen worden ingeschakeld om te assisteren met het schrijven van bepaalde delen van de GEB. Dit moet vooraf worden afgestemd met de Jurist IB&P.
4. De aanmelder stuurt het GEB-rapport naar de [Mailbox IB&P](#) voor review van IB&P. IB&P voert een redactionele en kwaliteitscheck uit op het document. In het geval dat de coördinator van mening is dat er zaken moeten worden aangepast, bespreekt hij dit met de aanmelder.
5. Wanneer IB&P geen aanpassingen in het GEB-rapport nodig acht naar aanleiding van zijn review, stuurt de coördinator het GEB-rapport door naar de BSO die vervolgens een inhoudelijke toets uitvoert. De BSO checkt hierbij of de gegevensverwerking begrijpelijk is omschreven, de privacy risico's voldoende in beeld zijn gebracht, de maatregelen met bijbehorende planning adequaat zijn beschreven en of het resterende restrisico dan acceptabel is. Tenslotte checkt de BSO of er voldoende oog is voor de samenhang met andere gegevensverwerkingen. *(NB: Het advies van de BSO van een andere divisie wordt ook opgenomen als deze divisie betrokken is bij de GEB).*
 - a. Na akkoord BSO, stuurt de BSO het GEB-rapport naar de FG. De FG heeft 5 werkdagen reactietermijn, tenzij het GEB-rapport na maandag 12:00 wordt ingeleverd (zie hiervoor 4.3.4). Zie verder vanaf 7.;
 - b. Bij geen akkoord BSO, verzoekt de BSO de aanmelder om geconstateerde onjuistheden te herstellen en/of ontbrekende zaken aan te vullen en het aangepaste GEB-rapport opnieuw naar de [Mailbox IB&P](#) te sturen, zodat het GEB-rapport opnieuw kan worden voorgelegd aan de BSO binnen de vastgestelde termijn van 10 werkdagen. Zie vanaf 4.
6. De FG beoordeelt het GEB-rapport op het voldoen aan privacy wet- en regelgeving, op compleetheid en juistheid en toetst of er nog een actie verricht moet worden m.b.t. "verwerken registratie persoonsgegevens"
 - a. Bij positief advies FG, zie verder vanaf stap 8.;
 - b. Bij negatief advies FG, doet de FG eventueel het verzoek via de [Mailbox IB&P](#) om het GEB-rapport aan te vullen en/of te verduidelijken. De BSO geeft dit verzoek via de coördinator IB&P aan bij de aanmelder. Daarna wordt het GEB-rapport opnieuw voorgelegd aan de BSO. De BSO voegt een kopie van de FG-reactie bij dit verzoek.
 - c. Ga terug naar stap 4.;
7. IB&P stelt een voorlegger op en stuurt het GEB-rapport met een DT-voorlegger voor akkoord naar de eindverantwoordelijke voor de gegevensverwerking (DT);
8. Het DT toetst of de voorgenomen maatregelen en restrisico's acceptabel zijn.
 - a. Na akkoord DT wordt de BSO op de hoogte gesteld. De BSO verwerkt het besluit van het DT in het GEB Rapport en stelt vervolgens de aanmelder, de coördinatoren en de FG op de hoogte. Het GEB-rapport met het besluit van het DT wordt door de coördinator IB&P gearchiveerd op de SharePoint IB&P en naar Bureau Gegevensbescherming gestuurd.
 - b. De (eventuele) hoogst vertrouwelijke gedeelten van ons onderzoek in het GEB Rapport worden apart, in het decentrale Register van Verwerkingen van DHH, opgeslagen en niet naar Bureau Gegevensbescherming gestuurd.
 - c. Het verwerkingsregister van BG wordt bijgewerkt door de FG. Het verwerkingsregister en GEB-register van Handhaving wordt bijgewerkt door de BSO.
 - d. Bij geen akkoord DT, ga terug naar stap 6b.

4.3.4. Doorlooptijd GEB-rapport

De maximale duur van de aanvraag van het GEB-rapport tot het aanleveren van het GEB-rapport bij IB&P is 6 weken, tenzij een andere termijn is afgesproken met IB&P.

Na aanlevering van de GEB-rapport (binnen de vastgestelde 6 weken) bij IB&P wordt voor de review van IB&P en de beoordeling van de BSO een termijn van 10 werkdagen per review aangehouden. Hierna zal het GEB-rapport al dan niet naar de FG worden gestuurd.

In bepaalde gevallen dienen naar aanleiding van de review van IB&P nog enige aanpassingen te worden verricht voordat het GEB-rapport wederom aan de FG kan worden aangeboden. Voor het doen van deze aanpassingen is een termijn van maximaal 10 werkdagen gesteld. Nadat het GEB-rapport wederom bij IB&P is aangeleverd, geldt voor de review van IB&P en de beoordeling van de BSO een termijn van 5 werkdagen.

De reactietermijn voor de FG is 5 werkdagen. De BSO ontvangt uiterlijk vrijdag een reactie van de FG als de GEB-check maandagochtend (voor 12.00 uur) is aangeleverd. Lukt dit niet, dan koppelt de FG dit terug aan de BSO door middel van het sturen van een e-mail naar de [Mailbox IB&P](#).

5. IB&P GEB (-check en -rapport)

5.1. Veilig omgaan met vertrouwelijke informatie

Bij het opstellen van de GEB (-check en -rapport) zijn diverse functionarissen betrokken. Van belang is dat deze functionarissen zich ervan bewust zijn dat deze documenten zeer vertrouwelijke informatie bevatten en slechts binnen de UWV-omgeving beperkt gedeeld mogen worden. De BSO dient van tevoren schriftelijk toestemming te geven voor zowel intern als extern delen van de GEB-check en het GEB-rapport. De bijlagen van een GEB-check of rapport mogen niet worden gedeeld en zijn uitgesloten van WOB, AVG, Wpg en WOO-verzoeken.

5.2. Taken en verantwoordelijkheden

De taken en verantwoordelijkheden van de coördinatoren IB&P, de Jurist IB&P en de BSO zijn beschreven in Annex 1. In deze Annex staan ook de relevante verantwoordelijkheden van de FG vermeld, voor zover deze van doen hebben met het GEB-proces.

6. Herijking GEB-rapport (bestaande gegevensverwerking)

Een GEB-rapport (bestaande gegevensverwerking) wordt periodiek getoetst om te bepalen of deze nog relevant/akkoord is. De herijking van een GEB-rapport houdt dan ook in dat het GEB-proces opnieuw dient te worden uitgevoerd. De herijkingdatum geeft de FG aan in het GEB-rapport en deze wordt door de coördinator IB&P opgenomen en gemonitord in GEB-register en het verwerkingsregister Handhaving. Herijking van een GEB-rapport vindt in ieder geval plaats na **drie jaar, tenzij een kortere termijn is vastgelegd in het GEB-register**.

Annex 1: taken en verantwoordelijkheden IB&P en FG

Functionaris	Taken
Coördinator IB&P (informatiebeveiliging en privacy)	Checkt samen met de aanmelder of GEB-check noodzakelijk is.
	Is samen met de aanmelder verantwoordelijk voor de samenstelling van het MDT (multidisciplinaire team)
	Is i.s.m. JA en de Jurist IB&P de contactpersoon tussen de aanmelder van een GEB-check/rapport en JZ
	Coördineert en monitort de voortgang van de GEB-check en het GEB-rapport. Deze voortgang wordt vastgelegd en gemonitord in het GEB-register.
	Voert i.s.m. de Jurist IB&P de redactionele- en kwaliteitscheck uit op de GEB-check en het GEB-rapport
	Schrijft i.s.m. de Jurist IB&P de DT-voorlegger m.b.t restrisico's
	Informeert de aanmelder en het MDT over de status van de ingediende GEB-check en van het GEB-rapport.
	Stuurt een kopie van het GEB-rapport met het verslag van het DT naar de FG.
	Archiveert de definitieve versies van de GEB-check en het GEB-rapport op de IB&P SharePoint.
	Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de Mailbox IB&P en het verdelen van de acties die uit de Mailbox voortvloeien.
	Controleert periodiek wanneer een GEB-rapport moet worden herijkt en houdt dit bij in het GEB-register.
	Leidt de GEB-board vergadering, waar wekelijks de stand van zaken/openstaande acties voor alle lopende GEB's worden besproken aan de hand van de actielijst in het GEB-register. Het doel van deze vergadering is het zorgen voor een accuraat beeld van de stand van zaken van een GEB voor de BSO,

	Coördinatoren IB&P, Jurist IB&P en de juridisch adviseur (IB&P Kennishouder).
	Bewaakt of mitigerende maatregelen worden geïmplementeerd.
Business Security Officer (BSO)	Is aanspreekpunt voor de eindverantwoordelijke van de gegevensverwerking (DT) en de FG.
	Checkt of de gegevensverwerking begrijpelijk is omschreven, de privacy risico's voldoende in beeld zijn gebracht, de maatregelen met bijbehorende planning adequaat zijn beschreven en of het resterende restrisico dan acceptabel is. Tenslotte checkt de BSO of er voldoende oog is voor de samenhang met andere gegevensverwerkingen.
	Adviseert het DT Handhaving.
	Registreert de beoordeling van de BSO en de FG en het besluit van DT in het verwerkingsregister en het GEB-register.
	Geeft schriftelijk toestemming voor zowel intern als extern delen van de GEB-check en het GEB-rapport.
Jurist IB&P	Coördineert in incidentele gevallen de penvoerder bij een GEB-check/rapport
	Adviseert over vraagstukken m.b.t. de GEB-check of het GEB-rapport.
	Is i.s.m. JA en de coördinator IB&P de contactpersoon tussen de aanmelder van een GEB-check/rapport en JZ
	Voert i.s.m. de coördinator IB&P de redactionele- en kwaliteitscheck uit op de GEB-check en het GEB-rapport
	Schrijft i.s.m. de coördinator IB&P de DT-voorlegger m.b.t restrisico's
Juridisch Adviseur (JA)	Neemt tweewekelijks deel aan het GEB-board overleg (als IB&P Champion)
	Is op de hoogte van geplande GEB-checks/rapporten
	Is i.s.m. coördinator IB&P de contactpersoon tussen de aanmelder van een GEB-check/rapport en JZ
Functionaris Gegevensbescherming (FG) / Bureau Gegevensbescherming	Beoordeelt de gegevensverwerking op de kenmerken, rechtmatigheid (incl. grondslag), privacy risico's van betrokkenen en de voorgenomen maatregelen om privacy risico's te voorkomen/ beperken en geeft positief of negatief advies op het GEB-rapport.
	Archiveert het GEB-rapport en het verslag van DT in het verwerkingsregister van Bureau Gegevensbescherming
	Bewaakt de termijn waarbinnen het GEB-rapport moet worden herijkt.