

## Checklist afspraken leveranciers

Scholen werken met gegevens van en over leerlingen: schoolprestaties, contactgegevens, intakeformulieren, inlogcodes voor digitaal leermateriaal en nog meer. We hebben dan te maken met persoonsgegevens en een schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor het juiste gebruik ervan. Dat geldt ook als daarbij programma's van softwareleveranciers gebruikt worden of gegevens uitgewisseld worden met 'derden'. En dat is tegenwoordig veelvuldig het geval.

Wat die verantwoordelijkheid inhoudt, is onder meer geregeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Elke organisatie, die in opdracht van een schoolbestuur, persoonsgegevens verwerkt wordt een '**verwerker**' genoemd. De afspraken tussen een verwerker en een schoolbestuur (de **verwerkingsverantwoordelijke**) over wat er wel en niet met deze persoonsgegevens mag gebeuren, moet worden vastgelegd in een **verwerkersovereenkomst**. De privacywetgeving (AVG) stelt een aantal voorwaarden aan een verwerkersovereenkomst.

Dankzij het convenant 'Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy 2.0' is het voor scholen eenvoudiger om afspraken te maken met leveranciers. Heeft de leverancier het convenant ondertekend, dan is hij verplicht om bijbehorende modelverwerkersovereenkomst te gebruiken. Je weet dan zeker dat de juiste privacy afspraken worden nageleefd. Kijk hier of jouw leverancier het convenant al getekend heeft: <http://www.privacyconvenant.nl/de-deelnemers/>.

*Maar wat als de leverancier het convenant niet heeft ondertekent of de organisatie, die persoonsgegevens in opdracht van de school verwerkt, niet direct valt onder het convenant?*

Ook dan geldt de verplichting om een aantal afspraken in een schriftelijke overeenkomst met een verwerker vast te leggen volgens artikel 28, lid 3 van de AVG.

Onderstaande checklist kan scholen helpen bij het beoordelen privacy overeenkomsten van een 'verwerker' of bij het opstellen van een 'eigen overeenkomst' als er geen 'standaard verwerkersovereenkomst' beschikbaar is.

Maakt u als onderwijsorganisatie gebruik van de diensten van een verwerker. Dan zijn u en de verwerker verplicht om een aantal onderwerpen vast te leggen in een schriftelijke overeenkomst (zie artikel 28, lid 3 van de AVG). ([Autoriteit Persoonsgegevens](#))



### Algemene beschrijving

Leg de omschrijving van de overeenkomst vast met de duur, de aard en het doel van de verwerking. Leg tevens het soort persoonsgegevens, de categorieën van betrokkenen (degene waarover de persoonsgegevens gaan) en uw rechten en verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke (nu nog 'verantwoordelijke' genoemd) vast.

- Beschrijf tussen wie de afspraken zijn gemaakt en vermeld contactgegevens van beide partijen.
- Leg vast wat de rol is van elke partij; wie is verwerkingsverantwoordelijke en wie de verwerker.
- Zijn er andere betrokkenen ('derden', subverwerkers); benoem dan hun rol en de contactgegevens.
- Leg vast dat de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerker de AVG volledig en zorgvuldig zullen nakomen.

<input type="checkbox"/>	<p><b>Instructies verwerking</b></p> <p>De verwerking vindt in principe uitsluitend plaats in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke en op basis van uw schriftelijke instructies. De verwerker mag de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden gebruiken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijf welke gegevens worden uitgewisseld/verwerkt en met welk doel; voeg eventueel specificatie in bijlage toe.</li> <li>• Leg vast dat wat voor de verwerkers geldt ook voor eventuele subverwerker(s) geldt.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Geheimhoudingsplicht</b></p> <p>Personen in dienst van of werkzaam voor de verwerker hebben een geheimhoudingsplicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is er een geheimhoudingsverklaring, zo niet leg dan vast dat er door personeelsleden van de verwerker(s) een geheimhoudingsverklaring wordt ondertekend.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Beveiliging</b></p> <p>De verwerker treft passende technische en organisatorische maatregelen om de verwerking te beveiligen. Bijvoorbeeld pseudonimisering en versleuteling van persoonsgegevens, permanente informatiebeveiliging, herstel van beschikbaarheid en toegang tot gegevens bij incidenten, regelmatige beveiligingstesten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg vast welke beveiligingsmaatregelen de verwerkers genomen heeft.</li> <li>• Zijn er eventueel specifieke normen of certificaten waaraan de verwerker moet voldoen en zijn die benoemd?</li> <li>• Zijn er afspraken gemaakt over het maken van backups en het (eenvoudig) terug zetten hiervan.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Subverwerkers</b></p> <p>De verwerker schakelt geen subverwerker(s) in zonder uw voorafgaande schriftelijke toestemming. De verwerker legt aan een subverwerker in een (sub)verwerkersovereenkomst dezelfde verplichtingen op als de verwerker richting u heeft.</p> <p><b>LET OP:</b> Komt de subverwerker zijn verplichtingen niet na? Dan blijft de verwerker volledig aansprakelijk richting u voor het nakomen van de verplichtingen van de subverwerker (zie artikel 28, lid 4 van de AVG).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg vast dat ‘derden’ alleen toegang krijgen tot de persoonsgegevens met voorafgaande toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke (schoolbestuur).</li> <li>• Leg in de overeenkomst vast onder welke voorwaarden, de verwerker subverwerkers mag inschakelen.</li> <li>• Leg vast dat subverwerkers zich houden aan dezelfde afspraken als de verwerkers.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Privacyrechten</b></p> <p>De verwerker helpt u om te voldoen aan uw verplichtingen. Betrokkenen moeten ook hier hun privacyrechten kunnen uitoefenen (zoals het recht op inzage, correctie, vergetelheid en dataportabiliteit enz.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreek af wat de verwerker moet doen als deze een rechtstreeks verzoek krijgt van de betrokkene om inzage en/of correctie. Laat verwerker bv. direct contact met de schoolorganisatie opnemen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spreek bovenstaande ook af voor als andere autoriteiten (zoals politie) om informatie vragen.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Gegevens verwijderen</b></p> <p>Na afloop van de verwerkingsdiensten verwijdert de verwerker de gegevens. Of bezorgt hij deze aan u terug, als u dat wilt. Ook verwijdert hij kopieën. Tenzij de verwerker wettelijk verplicht is de gegevens te bewaren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak afspraken over bewaar/vernietig termijnen.</li> <li>• Maak afspraken over het beëindigen van de dienstverlening.</li> <li>• Maak afspraken over hoe de school zelf de gegevens aangeleverd krijgt (downloaden of anders).</li> <li>• Spreek af in welk formaat de gegevens aangeleverd worden.</li> <li>• Vraag om bevestiging na eventuele verwijdering van persoonsgegevens bij verwerker en eventuele subverwerker</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Audits</b></p> <p>De verwerker werkt mee aan uw audits of die van een derde partij. En stelt alle relevante informatie beschikbaar om te kunnen controleren of hij zich als verwerker houdt aan de genoemde verplichtingen (uit artikel 28 AVG).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg ook vast voor wie de kosten zijn van een audit</li> <li>• Leg vast dat van een dergelijke audit een rapport/verklaring afgegeven wordt aan de verwerkingsverantwoordelijke.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Andere verplichtingen</b></p> <p>De verwerker helpt u ook om andere verplichtingen na te komen, zoals het melden van datalekken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leg contractueel vast dat beveiligingsincidenten gemeld worden.</li> <li>• Leg vast dat de verwerker eventuele maatregelen, naar aanleiding van een incident, en tekortkomingen in de beveiliging op eigen kosten herstelt.</li> <li>• Spreek af hoe wordt omgegaan met het informeren van de bevoegde autoriteiten en betrokkenen.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Andere verplichtingen</b></p> <p>De verwerker helpt u ook om andere verplichtingen na te komen, zoals het uitvoeren van een data protection impact assessment (DPIA) en bij een voorafgaande raadpleging.</p>
<b>Aanvullende afspraken</b>	
<input type="checkbox"/>	<p><b>Boeteclausule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is er een boeteclausule als een verwerker de afspraken niet nakomt</li> <li>• Is geregeld dat als de school aansprakelijk wordt gehouden voor een tekortkoming in de naleving van de overeenkomst, dat verhaald kan worden op de verwerker.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Nederlands recht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neem op dat het Nederlands recht van toepassing is en welke rechters bevoegd zijn bij eventuele geschillen.</li> </ul>

Aan de basis van deze checklist ligt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) met name artikel 28 lid 3. De autoriteit Persoonsgegevens heeft op hun website aangegeven welke onderwerpen er minimaal moeten worden vastgelegd. Deze onderwerpen zijn in deze checklist uitgewerkt.

Raadpleeg bij twijfel over de toepassing van de checklist altijd de wet, of raadpleeg een privacy-deskundige.