

Assurantiekantoor **Scheerman**

DOCUMENTEN INZAGE PERSOONSgegevens

Inhoudsopgave

- **Voorbeeldbrief gezonden door een natuurlijk persoon die aan een financieel dienstverlener om inzage vraagt van de persoonsgegevens die over hem worden verwerkt 2**
- **Interne procedure reactie op verzoek tot inzage persoonsgegevens 3**
- **Voorbeeldbrief gezonden door het kantoor aan de natuurlijke persoon die om inzage van zijn persoonsgegevens heeft verzocht 5**
- **Verklaring klant in verband met het in ontvangst nemen van het overzicht persoonsgegevens 6**
- **Overzicht verstrekking persoonsgegevens 7**

Voorbeeldbrief gezonden door een natuurlijk persoon die aan een financieel dienstverlener om inzage vraagt van de persoonsgegevens die over hem worden verwerkt

Aan:

[Naam kantoor]

[Adres kantoor]

[Postcode en plaats]

[datum]

Geachte heer/mevrouw,

Met verwijzing naar artikel 15 van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* wil ik graag binnen vier weken schriftelijk van u weten:

- of u mijn persoonsgegevens gebruikt, en zo ja:
- om welke gegevens het gaat;
- wat het doel is van het gebruik;
- de periode gedurende welke deze persoonsgegevens worden opgeslagen;
- aan wie u de gegevens eventueel heeft verstrekt;
- wat de herkomst is van de gegevens, als deze bekend is.

Indien u mijn persoonsgegevens gebruikt, verzoek ik u mij kopieën van alle mijn persoon betreffende stukken, een papieren overzicht of een uitdraai van het digitale dossier te geven.

Hoogachtend,

[naam]

[geboortedatum]

[adres]

[postcode en woonplaats]

Interne procedure reactie op verzoek tot inzage persoonsgegevens

Algemeen

Natuurlijke personen hebben op grond van artikel 15 van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* het recht om aan ons kantoor te vragen welke persoonsgegevens van hun door ons worden verwerkt. Wij zijn wettelijk verplicht om aan dit verzoek gehoor te geven.

Degene die ons deze vraag stelt hoeft geen reden te geven waarom hij of zij deze gegevens wil ontvangen.

Het beleid van ons kantoor is om op zo kort mogelijke termijn het gevraagde overzicht te verstrekken, zonder onnodig belemmeringen voor de klant belemmeringen op te werpen om dit overzicht daadwerkelijk te ontvangen.

Informatie aan directie

Zodra een verzoek als hier bedoeld wordt ontvangen wordt dit voorgelegd aan de directie of, indien aanwezig, aan de Functionaris gegevensbescherming. Deze zijn verantwoordelijk voor tijdige en correcte afwikkeling van het verzoek.

Bevestiging aan vragensteller

Direct na ontvangst van het verzoek tot inzage bevestigen wij aan de vragensteller de ontvangst van het verzoek en bevestigen wij dat wij aan dit verzoek gehoor zullen geven. Hierbij geven wij aan wat de procedure is om deze gegevens in ontvangst te nemen.

Opmaak te verstrekken persoonsgegevens

Vanuit onze administratie geven wij een overzicht van de gegevens. Hierbij vermelden wij:

- De gegevens waarover wij beschikken;
- Het doel waarvoor wij deze gegevens gebruiken;
- De termijn gedurende wij deze gegevens opslaan;
- Of en zo ja welke gegevens wij eventueel aan derden (bijvoorbeeld aanbieders) verstrekken;
- Indien wij ook gegevens bezitten die niet van de vragensteller zelf zijn ontvangen, geven wij aan wat de herkomst is van deze gegevens.

Kopie

Wij verstrekken de gegevens in de vorm van een overzicht geprint op papier. Deze print wordt gevoegd in een gesloten enveloppe geadresseerd aan de betrokkene en gaat vergezeld door een brief ondertekend door de directie/ functionaris voor de gegevensbescherming.

Procedure overhandigen gegevens

Het overzicht dat wij opstellen bevat persoonsgegevens van de vragensteller. Hiermee moeten wij uiterst voorzichtig mee omgaan. Wij moeten zeker weten dat degene aan wie wij deze gegevens overhandigen ook degene is die hij zegt te zijn.

Voorkomen moet dus worden het risico dat wij persoonsgegevens van klant A, afgeven aan iemand die zegt A te zijn maar dat niet is.

Daarom geldt als procedure dat het overzicht uitsluitend wordt afgegeven aan A nadat deze zich op ons kantoor heeft geïdentificeerd.

Bevestiging van ontvangst

Bij overdracht van de persoonsgegevens aan betrokkene vragen wij hem of haar een verklaring te ondertekenen waarin deze aangeeft deze persoonsgegevens te hebben ontvangen.

Archivering

Een kopie van:

- Het verzoek van de klant
- De bevestiging van de ontvangst van het verzoek
- Het overzicht van de persoonsgegevens
- De verklaring van ontvangst

Wordt opgeslagen in het klantdossier en gedurende 6 maanden bewaard.

Voorbeeldbrief gezonden door het kantoor aan de natuurlijke persoon die om inzage van zijn persoonsgegevens heeft verzocht

Aan:

[Naam klant]

[Adres klant]

[Postcode en plaats]

Plaats kantoor, en datum

Geachte >naam klant<

Op >datum< ontvingen wij van u het verzoek om u te informeren welke persoonsgegevens ons kantoor van u verwerkt, met welk doel en voor welke termijn deze gegevens door ons kantoor worden opgeslagen. Ook verzocht u ons te informeren of wij bepaalde persoonsgegevens aan derden verstrekken.

Uiteraard zullen wij dit overzicht voor u maken. Omdat wij verschillende systemen moeten raadplegen kost ons dat enige tijd. Wij verwachten dat wij de door u gevraagde gegevens in de week van > gereed< hebben.

Uiteraard moeten wij zorgvuldig met uw persoonsgegevens omgaan. Wij kunnen deze gegevens dan ook alleen vertrekken indien wij zeker weten dat degene aan wie wij deze gegevens overhandigen daadwerkelijk uw persoon betreft. Om te voorkomen dat uw gegevens in handen van onbevoegden komen zullen wij graag een afspraak maken waarop wij uw gegevens persoonlijk op ons kantoor aan u zullen overhandigen. Wij verzoeken u bij het bezoek een identificatiebewijs mee te nemen.

Voor de goede orde bevestigen wij dat na afgifte van het overzicht van uw persoonsgegevens wij uw verzoek onze bevestiging van de ontvangst van dit verzoek alsmede het overzicht van deze gegevens en de door u ondertekende bevestiging van ontvangst gedurende zes maanden in onze administratie zullen bewaren.

Zoals aangegeven nemen wij graag contact met u op voor het maken van een afspraak op ons kantoor om u de door u gevraagde gegevens te overhandigen.

Met vriendelijke groeten,

Naam directie/functionaris gegevensbescherming

Verklaring klant in verband met het in ontvangst nemen van het overzicht persoonsgegevens

Verklaring ontvangst overzicht persoonsgegevens

Op >datum < is door mij op grond van artikel 15 van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* aan >naam advieskantoor, vestigingsadres en plaats< verzocht mij te informeren over:

- Waarvoor het kantoor mijn persoonsgegevens gebruikt,
- om welke gegevens het gaat;
- wat het doel is van het gebruik;
- de periode gedurende welke deze persoonsgegevens worden opgeslagen;
- aan wie het kantoor de gegevens eventueel heeft verstrekt;
- wat de herkomst is van de gegevens, als deze bekend is.

Hierbij bevestig ik op > datum< van >naam persoon die de gegevens aan de klant verstrekt< een overzicht te hebben ontvangen met de hierboven door mij verzochte gegevens.

Naam

Plaats

Datum

Overzicht verstrekking persoonsgegevens

Persoonlijk en vertrouwelijk

Naam klant

Adres

Postcode en plaats

Datum en plaats

Betreft: Verstrekking persoonsgegevens

Geachte,

Op datum > < heeft u, met verwijzing naar artikel 15 van de *Algemene Verordening Gegevensbescherming* ons kantoor de volgende vragen gesteld

- of ons kantoor uw persoonsgegevens gebruikt, en zo ja:
- om welke gegevens het gaat;
- wat het doel is van het gebruik;
- de periode gedurende welke deze persoonsgegevens worden opgeslagen
- aan wie u de gegevens eventueel heeft verstrekt;
- wat de herkomst is van de gegevens, als deze bekend is.

Wij hebben in onze administraties gekeken en wij komen tot het volgende overzicht:

Gegeven	Doel	Bewaartermijn	Herkomst	Eventuele verstrekking aan derden

Mocht u naar aanleiding van dit overzicht nog vragen of opmerkingen hebben dan verzoeken wij ons dit te laten weten. Hoewel wij ons uiterste best hebben gedaan om te komen tot een correct overzicht kan het zijn dat u meent dat u toch bepaalde informatie mist. Wanneer dit

het geval is wilt u ons dit dan direct melden. Wij zullen dan meteen controleren of de door u gesignaleerde gegevens bij ons wel of niet bekend zijn.

Wij hopen u hiermee van dienst te zijn geweest.

Met vriendelijke groeten,

Kantoor