

<b>A</b>	<b>Contactgegevens van NHL Stenden</b> Verwerkingsverantwoordelijke: NHL Stenden Hogeschool Erica Schaper (voorzitter College van Bestuur) Gemandateerd: Alette Hospers, directeur HRM	<b>Contactgegevens Functionaris Gegevensbescherming:</b> Willem Bakker willem.bakker@stenden.com www.nhlstenden.com	
----------	---	---	--

<b>B</b>	<b>C</b>	<b>Verwerkingsdoeleinden:</b> a. Komen tot een aanstelling (overeenkomst) b. Voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Belasting, pensioen, etc.) c. Overeenkomsten met externe bewerkers (Youforce, Afas, Office365, etc.) d. Regelingen op het gebied van secundaire arbeidsovereenkomsten e. Interne bedrijfsvoering (inlognamen, doorbelasting)	<b>H</b>	<b>Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EU</b> Naar International Branch Campuses in: Zuid-Afrika (Port-Alfred) Qatar (Doha) Indonesië (Bali) Thailand (Bangkok)			
<b>J</b>	<b>E</b>	<b>I</b>	<b>G</b>	<b>H</b>			
<b>Algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen</b> Assessment uitgevoerd op de informatiebeveiliging (ISO 27002), beoordeling volwassenheidsniveau 2,3 op basis van Toetsingskader SURF (schaal 1-5). Beoordeling uitgevoerd op Privacy (AVG2018), be-oordeling volgt.		<b>Brondocumenten</b>	<b>Bewaartermijnen</b>	<b>Gegevens van verwerkers (cloud)</b>			
	<b>I</b>	Sollicitatieformulier	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>naam</b>	<b>omschrijving</b>	<b>Website informatie (vb)</b>	<b>Datalocatie (vb)</b>
	<b>II</b>	kopie diploma's	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>1</b>	HR:Youforce	www.raet.nl/	Nederland
	<b>III</b>	arbeidsovereenkomst	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>2</b>	SIS: Progress	www.progress.nl/	Nederland
	<b>IV</b>	Opgaaf gegevens voor de loonheffing	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>3</b>	FIN: Afas / FMS	www.afas.nl/	Nederland
	<b>V</b>	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>4</b>	IDM	www.realopenit.nl/	Nederland
	<b>VI</b>	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>5</b>	Office 365	www.office.com	Ierland/Amsterdam
	<b>VII</b>	Kopie ID of paspoort	5 kalenderjaren na beëindiging dv	<b>6</b>	Decos	www.decos.nl	Nederland
				<b>7</b>	Xedule	www.xedule.nl	Nederland
				<b>8</b>	DS	uitputtende lijst in datasheet	

<b>D</b>	Categorieën van persoonsgegevens	F Externe verwerkingsverantwoordelijken							G Externe verwerkers								Interne Applicaties				Interne gebruikers					BIV classificatie
		BEL	UWV	ABP	Account-tant	BANK	ARBO	Overig 1	HR 1	SIS 2	FIN 3	IDM 4	O365 5	Decos 6	Xedule 7	DS 8	LLL DS	BB DS	QlikV DS	Leid- ding	Col- lega's	BD/GSO HRM	BD/GSO Finan.	Over- head		
		w	w	w	w	w-o	w	w-o-gb	w-o-gb	w-o-gb	w-o-gb	gb	gb	w-gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	gb	
1a	Contactgegevens beperkt	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	a. Naam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	b. Voornaam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	c. Inlognaam	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	d. e-mailadres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	e. Organisatorische eenheid	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
1b	Contactgegevens volledig	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	a. tituluur	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	b. geslacht	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	c. geboortedatum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	d. adres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	e. postcode	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	f. woonplaats	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
	g. telefoonnummer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
2	Personeelsnummer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
3	Nationaliteit en geboorteplaats	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)								X											X		X				M-H-M
5	Dienstverbandgegevens								X											X		X				M-H-M
	a. Ingangsdatum en einddatum								X											X		X				M-H-M
	b. Functie								X											X		X				M-H-M
	c. Werktijdfactor								X											X		X				M-H-M
	d. Werkdagen								X											X		X				M-H-M
	e. Type dienstverband								X											X		X				M-H-M
6	Curriculum Vitae								X											X		X				M-H-M
7	Gesprekkencyclus (plan en beoordeling)								X											X		X				M-H-H
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-M-M
9	Beeldmateriaal								X													X		X pr		M-H-H
10	BSN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	M-H-M
11	Overige gegevens								X											X	X	X				M-H-M

**Dit dataregister is gebaseerd op artikel 30 van de Avg (Register voor Verwerkingsactiviteiten) en bestaat uit de volgende onderdelen:**

<b>A</b>	Contactgegevens van de instelling.
<b>B</b>	Beschrijving van de categorieën betrokkenen zoals studenten, medewerkers en externe relaties.
<b>C</b>	Verwerkingsdoeleinden: waarom verwerken wij uw gegevens?
<b>D</b>	Beschrijving van de categorieën van persoonsgegevens: welke gegevens verwerken wij?
<b>E</b>	Brondocumenten: hoe wij aan u gegevens komen.
<b>F</b>	Externe verwerkingsverantwoordelijken: de partijen waaraan uw gegevens (moeten) worden verstrekt.
<b>G</b>	Gegevens van externe verwerker(s) die in opdracht van ons uw persoonsgegevens verwerken.
<b>H</b>	Overzicht van eventuele doorgifte van de persoonsgegevens buiten de EER.
<b>I</b>	Van toepassing zijnde bewaar- en vernietigingstermijnen van de gegevens.
<b>J</b>	Algemene beschrijving van de technische en organisatorische informatiebeveiligingsmaatregelen.



**Toelichting Categorieën van persoonsgegevens (D)**

<b>1a</b>	Contactgegevens beperkt: uitputtende opsomming
<b>1b</b>	Contactgegevens uitgebreid: uitputtende opsomming
<b>4</b>	Medische gegevens (beheersmaatregel): beheersmaatregelen die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de medewerker (bijvoorbeeld medewerker krijgt ergonomisch aangepaste werkplek).
<b>7</b>	Gesprekscyclus (medewerkers in loondienst: functionerings-, beoordelings- en scholingsgesprekken)
<b>8</b>	Financiën (inclusief de financiële cyclus): Gegevens voor het berekenen, vastleggen en uitbetalen van salaris en voor reis- en verblijfskosten.
<b>9</b>	Beeldmateriaal: Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van of voor NHL Stenden waarop de medewerker herkenbaar in beeld
<b>10</b>	BSN: voor interne vastlegging en voor de uitwisseling met gespecificeerde externe verwerkingsverantwoordelijken

<b>Toelichting op afkortingen</b>		<b>C</b>	<b>Grondslagen</b> (tussen haakjes voorbeelden)
<b>HR</b>	Personeelspakket	<b>W</b>	Wettelijke verplichting (Bijvoorbeeld: Belastingdienst of ABP)
<b>SIS</b>	Studenten Informatie Systeem	<b>O</b>	Overeenkomst uitvoeren (Bijvoorbeeld: Arbeidsovereenkomst)
<b>FIN</b>	Financieel Pakket	<b>Gb</b>	Gerechtvaardigd belang (Gebruik applicaties intern)
<b>O365</b>	Kantoorautomatisering	<b>T</b>	Toestemming, de Betrokkene (student, medewerker of relatie) heeft voor de verwerking zijn <b>ondubbelzinnige</b> toestemming
<b>Decos</b>	Document System		gegeven voor een of meer specifieke doeleinden (Bijvoorbeeld: gebruik foto's op website of brochure).
<b>Xedule</b>	Roostersysteem	<b>V</b>	Vitaal belang (Bijvoorbeeld: levensbedreigende situatie)
<b>IDM</b>	Systeem waardoor toegang wordt verkregen tot ons netwerk en de toegekende applicaties	<b>Pt</b>	Publiekrechtelijke taak (Bijvoorbeeld: APK keuring)

<b>Toelichting op BIV classificatie</b>	
<b>B</b>	Staat voor beschikbaarheid. M (midden) geeft aan dat de informatie maximaal 2 dagen niet beschikbaar is bij een storing.
<b>I</b>	Staat voor integriteit. L (laag) staat voor "volledige" persoonsgegevens, M staat voor "volledige en juiste" persoonsgegevens en H (hoog) staat voor "volledige, juiste en actuele" persoonsgegevens. Alle persoonsgegevens worden als H geclassificeerd.
<b>V</b>	Staat voor vertrouwelijkheid. L betekent dat iedereen binnen de organisatie deze informatie mag zien, M betekent dat alleen aangewezen functionarissen in hun rol (bijv. salarisadministratie medewerkers) persoonsgegevens mogen zien, H betekent dat alleen medewerkers op naam (bijvoorbeeld de leidinggevende of consultant) persoonsgegevens mogen zien.

**Welke rechten heeft een Betrokkene als gevolg van de AVG?**

<b>1</b>	Recht op informatie (artikel 13 en 14 AVG)	<b>5</b>	Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
<b>2</b>	Recht van inzage (artikel 15 AVG)	<b>6</b>	Recht op overdraagbaarheid / dataportabiliteit (artikel 20 AVG)
<b>3</b>	Recht op rectificatie (artikel 16 AVG)	<b>7</b>	Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)
<b>4</b>	Recht op gegevenswissing / vergetelheid (artikel 17 AVG).	<b>8</b>	Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming / profilering (artikel 22 AVG)

## Privacystatement medewerkers in loondienst



Datum: 24 juli 2018

Wij (NHL Stenden Hogeschool) respecteren uw privacy en verwerken uw persoonsgegevens alleen indien dat op grond van de wet is toegestaan. Deze privacyverklaring geeft aan hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan. Wij verwerken persoonsgegevens volgens de nieuwe Europese richtlijn Algemene verordening gegevensbescherming (Avg, Engelse afkorting GDPR).

**A** De verwerking van de persoonsgegevens staat onder toezicht van onze Functionaris Gegevensbescherming (FG) drs. Willem Bakker, Certified Data Protection Officer (e-mail: FG@nhlstenden.com, telefoon 06 1531 9503). Onze FG is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl>).

### Gebruik gegevens

**F** Wij verwerken uw persoonsgegevens om ervoor te zorgen dat wij onze verplichtingen als werkgever kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld uw gegevens nodig om iedere maand uw salaris over te kunnen maken en om u in staat te stellen uw werk goed te kunnen doen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om uw gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals de Belastingdienst. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om bij ons in dienst te treden.

**C** De verwerking van uw gegevens baseren wij op wettelijke verplichtingen, op het nakomen van een overeenkomst of op ons gerechtvaardigd belang. Wij zullen nooit meer gegevens van u verwerken dan noodzakelijk voor de doeleinden die wij benoemd hebben bij punt C van het dataregister.

**E** Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens van u, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u hebben gekregen. Deze gegevens hebben wij nodig om onze rechten en (ook wettelijke) plichten als werkgever na te komen.

**I** Wij zullen uw persoonsgegevens niet langer bewaren dan wettelijk is toegestaan.

### Verstrekking aan derden

**G** Voor de verwerking van persoonsgegevens kunnen wij gebruik maken van dienstverleners, die als verwerker – uitsluitend in opdracht en ten behoeve van ons – zullen optreden. In die situatie zullen wij steeds een Verwerkersovereenkomst afsluiten. Een overzicht van alle Verwerkersovereenkomsten is beschikbaar.

### Beveiliging

**J** Wij treffen passende organisatorische en technische maatregelen om te waarborgen dat de persoonsgegevens waarvoor de hogeschool verantwoordelijk is, niet onrechtmatig worden verwerkt. Zo versturen wij in principe geen persoonsgegevens via een onbeveiligde lijn en monitoren wij onze IT-voorzieningen voortdurend op beveiligingsincidenten. Binnen NHL Stenden is een Computer Security Incident Response Team (CSIRT) actief dat alle beveiligingsincidenten afhandelt (e-mail: [csirt@nhlstenden.com](mailto:csirt@nhlstenden.com)).

### Webcare

Een extern bedrijf monitort in opdracht van ons de sociale media Facebook, LinkedIn en Twitter op uitingen waarin de termen *NHL Stenden of Leven Lang Leren* voorkomen. Incidenteel kunnen daar tijdelijk andere termen aan worden toegevoegd. Dat externe bedrijf houdt zich daarbij aan een verwerkersovereenkomst die met ons is afgesloten. De aangetroffen uitingen worden doorgegeven aan het Webcare team. Als het Webcare team daar aanleiding toe ziet, reageert een teamlid op die uitingen. Naar keuze van het teamlid kan dat een reactie aan de auteur van die uiting zijn of een openbare reactie.

### Verzamelen van informatie over het gebruik van onze website

Wij hebben de firma Google opdracht gegeven informatie te verzamelen over het gebruik van onze website [www.nhlstenden.com](http://www.nhlstenden.com). Google plaatst daartoe cookies op het apparaat (computer, tablet, smartphone) waarmee u de website bezoekt. De in het cookie opgeslagen informatie kan bij een volgend bezoek weer naar de servers van Google teruggestuurd worden. Bij het bezoeken van andere websites zal Google soms advertenties ("banners") van NHL Stenden tonen, indien uit de cookies op het apparaat blijkt dat u onlangs onze websites heeft bezocht.

### Uw gegevens wijzigen

U kunt uw gegevens altijd opvragen, waar nodig laten wijzigen, dan wel verwijderen. Neemt u hiervoor en voor andere vragen over de verwerking van uw persoonsgegevens door NHL Stenden contact met ons op.

### Wijzigen van deze privacyverklaring

Wij behouden ons het recht voor deze privacyverklaring aan te passen. Wijzigingen worden via de website gepubliceerd.

### Uw rechten

Als u het niet eens bent met hoe wij met uw persoonsgegevens omgaan, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor de Gegevensbescherming (zie punt A). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

## F Externe verwerkingsverantwoordelijken

Nr.	Naam verwerkingsverantwoordelijke	Grondslag	Toelichting (waarom delen wij deze gegevens)	e-mail adres externe verwerkingsverantwoordelijke	e-mail adres NHL Stenden deskundige
1	Belastingdienst	W			
2	UWV	W			
3	ABP	W			
4	Accountant (PWC/ Deloitte)	W			
5	Bank (ING / ABN-AMRO)	W			
6	ARBO (arbo unie)	O			
7	Overig (?)	O-GB-W			



## I Bewaartermijnen

		Jaren	Start bewaartermijn	Wettelijke grondslag
I	Sollicitatiegegevens (brief, cv, assessment)	2	Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
II	Kopie diploma's	2	Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
III	arbeidsovereenkomst	2	Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
IV	Opgaaf gegevens voor de loonheffing		Na einde dienst	art. 12.1 lid 5 Uitvoeringsregeling LB 2011 (termijn)
V	Verzoek tot overmaking salaris (reknr)	2	Na einde dienst	
VI	Formulier inlichtingen ZW/Uitkering	2	Na einde dienst	
VII	Kopie Identiteitsbewijs	5	Na einde van kalenderjaar waarin dienstbetrekking is geëindigd	art 7.5 lid 4 Uitvoeringsregeling LB 2011 (termijn)

1a	Contactgegevens beperkt	7	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
	a. Naam			
	b. Voornaam			
	c. Inlognaam			
	d. e-mail adres			
1b	gegevens volledig	7	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
	a. titulatuur			
	b. geslacht			
	c. geboortedatum			
	d. adres			
	e. postcode			
	f. woonplaats			
g. telefoonnummer				
2	Personeelsnummer	7	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
3	Nationaliteit en geboorteplaats	7	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)	V	Na einde dienst	Niet bewaren, dit mag niet in het dossier (Wbp) (termijn)
5	Dienstverbandgegevens	2	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
	a. Ingangsdatum en einddatum		Na einde dienst	
	b. Functie		Na einde dienst	
	c. Werktijdfactor		Na einde dienst	
	d. Werkdagen		Na einde dienst	
e. Type dienstverband		Na einde dienst		
6	Curriculum Vitae	2	Na einde dienst	art. 7 lid 5 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)
7	Gesprekkencyclus (plan en beoordeling)	2	Na einde dienst	
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	2	Na einde dienst	
9	Beeldmateriaal			
10	BSN	2	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)
11	Overige gegevens	7	Na einde dienst	art. 52 AWR (termijn)

### Geen bewaartermijnen opgenomen in AVG

In de AVG zelf zijn geen bewaartermijnen vastgelegd. Het uitgangspunt is dat de werkgever persoonsgegevens niet langer bewaart dan nodig is. Een voorbeeld: een werkgever is wettelijk verplicht om een kopie van het identiteitsbewijs van een werknemer tot vijf jaar na uitdiensttreding te bewaren. Na die vijf jaar is het niet meer nodig om over de kopie te beschikken en dus moet de werkgever die kopie vernietigen. Als er voor bepaalde gegevens geen wettelijke bewaartermijn bestaat – zoals voor verzuimgegevens – is het minder helder welke bewaartermijn is toegestaan. De werkgever moet dan nagaan tot wanneer er een gerechtvaardigd doel is om over de informatie te beschikken. Is er geen doel meer, dan moet hij de persoonsgegevens vernietigen.

### Bewaartermijnen vastleggen in verwerkingsregister

De organisatie moet bewaartermijnen vastleggen in een bewaarbeleid. Onder de AVG behoort de werkgever zijn werknemers te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens én ook over de bijbehorende bewaartermijnen. Ook moet hij de (beoogde) bewaartermijnen opnemen in het register waarin hij verwerkingen van persoonsgegevens bijhoudt.

## NHL Stenden Interne Gebruikers

		Youforce											
		Leiding		Collega's		HRM		Financien		Overhead		IT-Beheer	
		Gb		Gb		Gb		Gb		Gb			
		Huidig	AVG	Huidig	AVG	Huidig	AVG	Huidig	AVG	Huidig	AVG	Huidig	AVG
1a	Contactgegevens beperkt	lezen		x		schrijven		x		x		x	
	a. Naam	lezen				schrijven				x			
	b. Voornaam	lezen				schrijven							
	c. Inlognaam	lezen				schrijven							
	d. e-mailadres	lezen				schrijven							
	e. Organisatorische eenheid	lezen				schrijven							
1b	Contactgegevens volledig	lezen				schrijven		x		x			
	a. titulatuur	lezen				schrijven							
	b. geslacht	lezen				schrijven							
	c. geboortedatum	lezen				schrijven							
	d. adres	lezen				schrijven							
	e. postcode	lezen				schrijven							
	f. woonplaats	lezen				schrijven							
	g. telefoonnummer	lezen				schrijven							
2	Personeelsnummer	lezen				schrijven		x					
3	Nationaliteit en geboorteplaats	lezen				schrijven		x					
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)	lezen				schrijven		x					
5	Dienstverbandgegevens	lezen				schrijven		x					
	a. Ingangsdatum en einddatum	lezen				schrijven		x					
	b. Functie	lezen				schrijven							
	c. Werktijdfactor	lezen				schrijven							
	d. Werkdagen	lezen				schrijven		x					
	e. Type dienstverband	lezen				schrijven		x					
6	Curriculum Vitae	lezen				schrijven		x					
7	Gesprekkencyclus (plan en beoordeling)	lezen				schrijven							
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	lezen				schrijven		x					
9	Beeldmateriaal	lezen				schrijven				x pr			
10	BSN	lezen				schrijven		x					
11	Overige gegevens	lezen				schrijven							



Persoonsgegevens		Management Informatie			Onderwijs en Onderzoek		
		Import	Rapportage	Opmerking	Import	Rapportage	Opmerking
1a	Contactgegevens beperkt	x					
	a. Naam	x					
	b. Voornaam	x					
	c. Inlognaam	x					
	d. e-mailadres	x					
	e. Organisatorische eenheid	x					
1b	Contactgegevens volledig	x					
	a. titulatuur	x					
	b. geslacht	x					
	c. geboortedatum	x					
	d. adres	x					
	e. postcode	x					
	f. woonplaats	x					
	g. telefoonnummer	x					
2	Personeelsnummer	x					
3	Nationaliteit en geboorteplaats	-/x					
4	Medische gegevens (op eigen verzoek)						
5	Dienstverbandgegevens	x					
	a. Ingangsdatum en einddatum						
	b. Functie						
	c. Werktijdfactor						
	d. Werkdagen						
	e. Type dienstverband						
6	Curriculum Vitae	x	x	alleen geaggregeerd niveau			
7	Gesprekkencyclus (plan en beoordeling)						
8	Financiën (inclusief de financiële cyclus)	x					
9	Beeldmateriaal						
10	BSN	x					
11	Overige gegevens	x	x	ziekteverzuim, alleen geaggregeerd niveau			