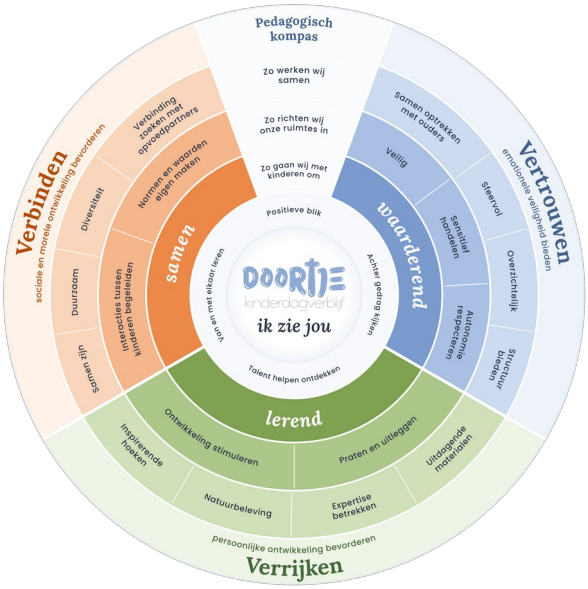
AVG-beleid

Werkkaarten voor zorgvuldig omgaan met gegevens



IK ZIE JOU

Versie oktober 2026

Zo gebruik je dit AVG-beleid

Dit AVG-beleid vervangt het AVG-beleid versie 1 van januari 2021. Het is getoetst aan de AVG en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) en opnieuw opgebouwd als werkkaarten, net als de werkwijzer. Je vindt hier per onderwerp één kaart: wat je doet met gegevens van ouders, kinderen en collega's, en wat je doet als er iets misgaat.

Elke kaart heeft dezelfde opbouw:

1. **Doel**: waarom deze afspraak bestaat.
2. **Wat doe je**: de stappen, in volgorde.
3. **Wie**: wie er verantwoordelijk voor is.
4. **Formulier**: welk formulier of register erbij hoort.
5. **Vervangt**: welk deel van versie 1 hier nu staat.

Eigenaar. de directie. Zij toetst dit beleid elk jaar aan de wet- en regelgeving en houdt het actueel. Volgende herziening: oktober 2027.

Vragen van ouders. Ouders mailen naar info@kdvdoortje.nl. Wij proberen binnen 24 uur te antwoorden. Een officieel verzoek over hun rechten beantwoorden wij binnen één maand (kaart C2).

Bij twijfel of nood. Gaat er iets mis met gegevens, of twijfel je of iets mag? Meld het direct bij de directie. Een datalek meld je altijd meteen (kaart C1).

> **GOED OM TE WETEN** Bij Doortje geldt: wij vragen alleen gegevens die wij nodig hebben, gebruiken ze alleen voor het doel waarvoor ze zijn gegeven, en vernietigen ze als ze niet meer nodig zijn.

Inhoud

A · BASIS

A1 Waarom en waar we op letten
A2 Welke gegevens we verwerken
A3 Plaatsing en toestemming

B · IN DE PRAKTIJK

B1 Opslaan, beveiligen en toegang
B2 Foto’s, WhatsApp en groepstelefoon
B3 Delen met anderen
B4 Doorgifte buiten de EU
B5 Bewaren en vernietigen
B6 Geheimhouding, sleutels en do’s en don’ts

C · WAT ALS

C1 Datalek
C2 Een ouder vraagt om zijn of haar gegevens
C3 Klacht over privacy

Waarom en waar we op letten

Doel. Ouders vertrouwen ons hun gezin toe, en daarmee gegevens over het gezin, de ontwikkeling en soms de gezondheid van hun kind. Wij gaan daar zorgvuldig mee om, zoals de AVG (sinds 25 mei 2018) en de UAVG vragen.

Wat doe je

1. Gebruik alleen gegevens die nodig zijn voor een duidelijk doel. Is iets niet nodig, vraag het dan niet.
2. Gebruik gegevens alleen voor het doel waarvoor ouders ze gaven. Wil je ze anders gebruiken, vraag dan eerst de directie.
3. Zorg dat gegevens juist en actueel zijn. Klopt iets niet meer, meld het bij kantoor.
4. Bewaar gegevens niet langer dan nodig (kaart B5).
5. Beveilig gegevens: papier achter slot, digitaal met wachtwoord (kaart B1).
6. Deel niets met anderen zonder grondslag, toestemming of wettelijke plicht (kaart B3).
7. Twijfel je, of gaat er iets mis? Meld het direct bij de directie.

Wie is verantwoordelijk? Kinderdagverblijf Doortje (KDV Doortje VOF) is verantwoordelijke voor de gegevens van ouders, kinderen en medewerkers. De directie is aanspreekpunt voor privacy. Een functionaris gegevensbescherming is voor een organisatie van onze omvang niet wettelijk verplicht.

Wie. De directie bewaakt dit beleid; iedere medewerker volgt het.

Formulier. Verwerkingsregister (zie achterin).

AVG-KAART A2 · BASIS

Welke gegevens we verwerken

Doel. Je weet welke gegevens wij verwerken, waarom, op welke grondslag en wie ze mag zien. Aanmelden gebeurt via het digitale inschrijfformulier op www.kdvdoortje.nl.

Gegevens	Doel	Grondslag	Wie ziet dit?
Naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer van ouders	Plaatsing, contact, facturen, jaaropgaaf, nieuwsbrieven	Overeenkomst	Directie, kantoor, groep (basisgegevens)
Naam, geboortedatum, groep en dagen van het kind	Plaatsingsovereenkomst, planning, facturatie	Overeenkomst	Directie, kantoor, groep
BSN van ouder(s) en kind	Doorgeven aan de Belastingdienst voor de kinderopvangtoeslag	Wettelijke verplichting	Alleen kantoor en directie
Bankrekeningnummer	Automatische incasso	Overeenkomst	Alleen kantoor en directie
Gegevens en foto van personen die het kind mogen ophalen	Veilig ophalen	Gerechtvaardigd belang; foto met toestemming	Medewerkers van de groep
Observaties, ontwikkelingsverslagen, gesprekken	Mentorschap en volgen van de ontwikkeling (Wet IKK)	Wettelijke verplichting; peutervolgsysteem volgens keuze ouders	Mentor, groep, coach, directie
Gezondheidsgegevens: allergieën, medicatie, verklaring arts, vaccinatiebewijs, voeding, slaap	Veilige verzorging	Uitdrukkelijke toestemming; bij acuut gevaar vitaal belang	Groep; kantoor waar nodig
Rechterlijke uitspraak (echtscheiding, contactverbod)	Correct handelen bij ophalen en overtreding	Gerechtvaardigd belang (veiligheid kind)	Directie, betrokken medewerkers
Camerabeelden	Veiligheid van kinderen en medewerkers	Gerechtvaardigd belang	Alleen directie, bij een concrete aanleiding
Foto’s en video’s van kinderen	Verhaal van de groep, WhatsApp, nieuwsbrief, website, social media	Schriftelijke toestemming per doel	Zie kaart B2
Gegevens voor een melding bij Veilig Thuis	Meldcode kindermishandeling	Wettelijke verplichting	Directie, betrokken medewerkers

Let op. Gezondheidsgegevens zijn bijzondere persoonsgegevens. Ga er extra voorzichtig mee om: alleen delen met wie het nodig heeft voor de verzorging. Vraag niet meer dan nodig; een gegeven dat bij geen enkel doel past vragen wij niet.

Wie. Kantoor en directie beheren de gegevens; de groep gebruikt alleen wat nodig is voor de verzorging.

Formulier. Inschrijfformulier, kindgegevens, toestemmingsformulier.

Plaatsing en toestemming

Doel. De plaatsing is schriftelijk vastgelegd en ouders hebben bewust gekozen over wat wij met gegevens doen.

Wat doe je

1. Ouders melden hun kind aan via het inschrijfformulier op de website.
2. Kantoor maakt de plaatsingsovereenkomst: naam en geboortedatum kind, dagen, groep, toestemming voor de maandelijkse incasso, akkoord met de algemene voorwaarden en het AVG-beleid, en akkoord met communicatie per mail (facturen, jaaropgaaf, informatie over de opvang).
3. Toestemming voor foto’s (per doel), het peutervolgsysteem en het delen van gegevens met derden vragen wij apart, op het toestemmingsformulier.
4. Onze kinderen zijn 0 tot 4 jaar. Toestemming komt dus altijd van de ouders of wettelijk vertegenwoordigers. Bij gescheiden ouders met gezag kunnen beiden toestemming geven of intrekken; bij verschillende wensen vragen wij hen samen te kiezen.
5. Ouders mogen toestemming altijd intrekken. Meld het bij kantoor. Kantoor past het dossier aan en laat de groep weten wat er verandert.

Wie. Kantoor maakt de overeenkomst en bewaart het toestemmingsformulier; de mentor controleert bij de start of alles is ingevuld.

Formulier. Plaatsingsovereenkomst, Toestemmingsformulier beeldmateriaal en VIB.

Opslaan, beveiligen en toegang

Doel. Gegevens zijn alleen toegankelijk voor wie ze nodig heeft, op papier en digitaal.

Waar staan gegevens?

Systeem	Wat staat erin
Flexkids (kantoor)	Plaatsingen, facturen, jaaropgaaf en wijzigingen, met de gegevens uit de inschrijving.
Digitaal kinddossier (kantoor)	Inschrijving, plaatsingsovereenkomst en bijzonderheden, zoals afspraken uit een rechterlijke uitspraak of observaties van een logopedist of peuterconsulent die met toestemming zijn gedeeld.
Kinddossier op de groep	Basisgegevens van ouders, toestemmingsformulier, medicatie (indien nodig), vaccinatiebewijs (indien gegeven), ontwikkelingsverslagen en bijzonderheden over voeding, allergieën en slaap. Papier ligt achter slot; de groepstelefoon heeft een code.
WhatsApp en e-mail	Berichten en foto’s voor ouders volgens hun toestemming, via de WhatsApp-groep per kind; communicatie met ouders.

Wat doe je

1. Bewaar papieren dossiers na gebruik in de afgesloten kast. Alleen de groep en de directie weten waar de sleutel ligt.
2. Systemen hebben een wachtwoord, bij voorkeur met tweestapsverificatie. Wachtwoorden zijn alleen bekend bij wie ze nodig heeft.
3. Bestanden staan op externe schijven en niet op de computer of laptop zelf. Computers en laptops op kantoor hebben een virusscanner en worden regelmatig geüpdatet. De externe schijven zijn in het bezit van de coördinator en liggen niet op de locatie.
4. Externe schijven en back-ups zijn beveiligd, alleen toegankelijk voor de directie en de coördinator en blijven nooit achter op een locatie.
5. Groepstelefoons zijn beveiligd met een code. Gebruik geen privételefoon of privéaccount voor gegevens van kinderen of ouders.

Wie heeft toegang? Directie en kantoor zien de gegevens die zij voor hun werk nodig hebben. De groep ziet alleen de basisinformatie voor verzorging en zorg. BSN en bankgegevens zijn alleen zichtbaar voor kantoor en directie. De coach ziet de observaties en verslagen die nodig zijn voor coaching.

Wie. De directie bepaalt wie toegang krijgt.

Foto’s, WhatsApp en groepstelefoon

Doel. Foto’s en berichten maken de opvang zichtbaar voor ouders, zonder dat de privacy van kinderen in het geding komt.

Wat doe je

1. Controleer vóór je een foto deelt of er toestemming is voor dat doel. Op het toestemmingsformulier kiezen ouders apart: besloten WhatsApp-groep, nieuwsbrief en besloten deel van de website, openbare website en social media.
2. Maak foto’s alleen met de groepstelefoon van de locatie, niet met je eigen telefoon.
3. Deel foto’s alleen in de besloten WhatsApp-groep. Kinderen worden niet met naam gepubliceerd. Foto’s van evenementen op de website staan achter een wachtwoord.
4. Trekt een ouder toestemming in, dan stop je direct met nieuw gebruik en meld je het bij kantoor. Kantoor verwijdert waar mogelijk eerder geplaatste beelden.
5. Bij einde van de plaatsing verwijdert kantoor de foto’s van het kind, tenzij de ouder toestemming geeft om ze langer te gebruiken.

WhatsApp. De werkkaart Halen en brengen werkt met een WhatsApp-groep per kind, met beide ouders en de groepstelefoon, voor foto’s van ouders en vaste ophalers.

Camerabeelden. Op onze locaties kunnen camerabeelden worden vastgelegd voor de veiligheid van kinderen en medewerkers. Camerabeelden worden 2 weken bewaard en daarna automatisch verwijderd. Teruggekeken wordt alleen door de directie en alleen met een concrete aanleiding, bijvoorbeeld een incident of een melding. Camerabeelden zijn iets anders dan foto’s en video’s voor ouders: daarvoor geldt het toestemmingsformulier beeldmateriaal en VIB. Ouders worden over de camera’s geïnformeerd.

Wie. Medewerkers van de groep; kantoor bij intrekken van toestemming.

Formulier. Toestemmingsformulier beeldmateriaal en VIB.

Delen met anderen

Doel. Gegevens gaan alleen naar wie ze nodig heeft, en alleen op grond van een wettelijke plicht, een overeenkomst of toestemming.

Wanneer delen wij gegevens?

- **Belastingdienst/Toeslagen**: voor de controle op de kinderopvangtoeslag.
- **Basisschool**: alleen met schriftelijke toestemming van de ouders, via een eindverslag of overdracht.
- **GGD, Geschillencommissie of andere instantie**: als de wet het vraagt of ouders erom vragen.
- **Veilig Thuis**: bij een melding via de meldcode kindermishandeling. Bespreek dit eerst met de ouders, tenzij dat de veiligheid van het kind in gevaar brengt.
- **Politie of rechter**: als zij op grond van de wet erom vragen.
- **Peuterconsulent, logopedist, kindercoach**: alleen na overleg met de ouders en met hun toestemming.

In alle andere gevallen deel je niets zonder schriftelijke toestemming van de ouders. Twijfel je? Vraag eerst de directie.

Verwerkers

Een verwerker is een partij die namens ons gegevens verwerkt, zoals ons softwarepakket. Met iedere verwerker sluit de directie een verwerkersovereenkomst. Wij geven geen gegevens aan partijen waarmee wij die niet hebben. Nu zijn dat onder meer Flexkids.

Wie. De directie sluit verwerkersovereenkomsten en beslist bij twijfel.

Doorgifte buiten de EU

Doel. Gegevens van kinderen en ouders blijven beschermd, ook als een dienst servers buiten Europa gebruikt.

Wat doe je

1. Kies waar mogelijk diensten die gegevens binnen de Europese Economische Ruimte (EER) verwerken.
2. Gebruik je toch een dienst met servers buiten de EER, zoals e-mail, bestandsopslag of berichten-apps? Dan alleen met passende waarborgen: een adequaatheidsbesluit van de Europese Commissie of standaardcontractbepalingen, én een verwerkersovereenkomst.
3. Sla gezondheidsgegevens en BSN niet op bij partijen buiten de EER.
4. Vraag de directie vooraf voordat je een nieuwe app of dienst met gegevens van kinderen of ouders gebruikt.
5. De directie beoordeelt minimaal één keer per jaar of de diensten nog voldoen.

Wie. De directie.

Bewaren en vernietigen

Doel. Wij bewaren gegevens niet langer dan nodig voor het doel of dan de wet vraagt. De termijn gaat in op het einde van de plaatsing, tenzij er iets anders staat.

Gegevens	Termijn	Toelichting
Plaatsingsovereenkomst, facturen, jaaropgaven, betaalbewijzen en de gegevens die daarop staan (naam, adres, BSN, bankrekening)	7 jaar	Wettelijke bewaarplicht administratie. Alleen bewaard in de financiële administratie.
Overige contactgegevens (e-mail, telefoon, geboortedatum, adres)	2 jaar	Daarna verwijderd.
Digitaal kinddossier	2 jaar	Daarna verwijderd.
Kinddossier op de groep (papier)	Bij einde plaatsing	Direct versnipperd, uiterlijk rond de 4e verjaardag. Bij een meldcodeproces maximaal 2 jaar.
Gezondheidsgegevens (allergie, medicatie, vaccinatiebewijs, verklaring arts)	Bij einde plaatsing	Direct vernietigd.
Foto’s en video’s	Bij einde plaatsing	Verwijderd, tenzij ouders toestemming geven voor langer gebruik.
Camerabeelden	2 weken	Daarna automatisch verwijderd. Terugkijken alleen door de directie bij een concrete aanleiding, bijvoorbeeld een incident of een melding.
Sollicitatiegegevens	4 weken	Met toestemming maximaal 1 jaar.
Personeelsdossier (VOG, diploma’s, afspraken)	2 jaar na uitdiensttreding	De loonadministratie bewaren wij 7 jaar.

Vernietigen. Papier versnipperen of onleesbaar maken. Digitale bestanden definitief verwijderen, ook uit de back-up.

Waarom 7 jaar? De Belastingdienst kan met terugwerkende kracht onderzoeken of ouders recht hadden op kinderopvangtoeslag. Vraagt de Belastingdienst om bewijs, dan vragen zij eerst de ouders. Hebben die de stukken niet meer, dan vragen zij het ons. Wij nemen dan eerst contact op met de ouders en sturen de stukken, met hun medeweten, naar de ouders of de Belastingdienst.

Wie. Kantoor voor administratie en digitale dossiers; de groep voor het papieren dossier; de directie ziet toe.

Geheimhouding, sleutels en do’s en don’ts

Doel. Alle medewerkers weten wat wel en niet mag met gegevens, en wie welke sleutel heeft.

Geheimhouding

Iedere medewerker heeft een aangepaste geheimhoudingsverklaring ondertekend. Je mag nooit, mondeling, digitaal of op een andere manier, persoonsgegevens van ouders of kinderen delen met anderen. Dat geldt ook na je dienstverband.

Sleutelbeleid

1. Een medewerker met een vaste plek krijgt de sleutels van die locatie. Invalkrachten krijgen alle sleutels, omdat zij op elke locatie kunnen werken.
2. Kantoor registreert in een document welke sleutel bij wie is.
3. Verlaat iemand Doortje, dan geeft die persoon alle sleutels terug aan kantoor. Kantoor noteert dit bij het sluiten van het personeelsdossier.

Do’s en don’ts

Dit doen wij	Dit doen wij niet
Papieren dossiers na gebruik terug in de afgesloten kast.	Dossiers, lijsten of telefoons onbewaakt laten liggen.
Alleen de groepstelefoon gebruiken voor foto’s.	Foto’s van kinderen maken met een privételefoon of delen in privé-apps.
Een mail met gegevens eerst nakijken: juiste ontvanger, juiste bijlage. Gebruik bcc bij mails aan meerdere ouders.	Gegevens van het ene kind delen met de ouders van een ander kind.
Alleen de gegevens opzoeken die je voor je werk nodig hebt.	Gezondheids- of gezinsinformatie bespreken waar anderen kunnen meeluisteren.
Een (mogelijk) datalek direct melden bij de directie.	Wachtwoorden of de code van de groepstelefoon delen of opschrijven waar anderen ze zien.

Wie. Alle medewerkers. De directie geeft jaarlijks een opfrisser in het team.

Datalek

Doel. Bij een datalek handelen wij snel, beperken wij de schade en doen wij de melding die de wet vraagt.

Een datalek is het per ongeluk of onrechtmatig kwijtraken, openbaar maken of inzien van persoonsgegevens. Denk aan een mail met gegevens naar de verkeerde ouder, een verloren map of telefoon, of een gehackt account.

Wat doe je

1. Ontdek je een (mogelijk) datalek? Meld het direct bij de directie. Wacht niet en los het niet alleen op.
2. De directie beoordeelt wat er is gebeurd en welke gegevens het betreft, en neemt direct maatregelen om de schade te beperken.
3. De directie bepaalt of er een risico is voor de betrokkenen. Is dat zo, dan meldt zij het binnen 72 uur na ontdekking bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
4. Is het risico hoog (bijvoorbeeld bij gezondheidsgegevens of BSN), dan informeert de directie ook de betrokken ouders, direct en in duidelijke taal.
5. De directie legt elk datalek vast in het datalekregister, ook als het niet gemeld wordt: wat er gebeurde, wat de gevolgen zijn en wat wij deden.
6. Het team bespreekt wat er geleerd is en past de werkwijze of beveiliging aan.

Wie. Iedere medewerker meldt; de directie beoordeelt en meldt.

Een ouder vraagt om zijn of haar gegevens

Doel. Ouders kunnen hun rechten uitoefenen en krijgen op tijd antwoord.

Ouders hebben recht op inzage, rectificatie, verwijdering, beperking van de verwerking, bezwaar en overdracht van gegevens. Ze mogen hun toestemming altijd intrekken.

Wat doe je

1. Krijg je een verzoek van een ouder? Stuur het door naar kantoor (info@kdvdoortje.nl) en noteer de datum van ontvangst.
2. Kantoor controleert of het verzoek van de juiste persoon komt. Vraag zo nodig om legitimatie.
3. Kantoor zoekt de gegevens bij alle systemen, ook de papieren dossiers en de groepstelefoon.
4. De directie beslist wat wel en niet kan. Verwijderen kan niet bij gegevens die wij moeten bewaren, zoals de administratie.
5. Kantoor antwoordt binnen één maand. Is het verzoek ingewikkeld, dan kan die termijn met maximaal twee maanden worden verlengd. Laat de ouder dat binnen de eerste maand weten, met de reden.
6. Kantoor noteert het verzoek en de afhandeling in het register.

Wie. Kantoor behandelt; de directie beslist.

Klacht over privacy

Doel. Een ouder met een klacht over privacy wordt gehoord en serieus genomen.

Wat doe je

1. Luister naar de ouder en meld de klacht bij de directie.
2. De directie neemt contact op met de ouder, onderzoekt wat er is gebeurd en zoekt samen een oplossing.
3. Is er een datalek, dan volg je kaart C1.
4. Komen we er niet uit? Dan mag de ouder een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, de toezichthouder op privacy. Zeg dit er zelf bij.
5. Neem de klacht mee in het team en pas de werkwijze aan waar nodig.

Autoriteit Persoonsgegevens. autoriteitpersoonsgegevens.nl · telefoon 088 1805 250.

Wie. De directie.

Formulier. Klachtenregistratie (zie ook de klachtenprocedure in het pedagogisch beleidsplan).

Privacyverklaring Kinderdagverblijf Doortje

Kinderdagverblijf Doortje hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens en die van uw kind(eren). In deze verklaring leest u kort welke gegevens wij verwerken, waarom en wat u kunt doen. Deze verklaring staat ook op www.kdvdoortje.nl.

Verantwoordelijke. Kinderdagverblijf Doortje, Otto van Reesweg 2, 4105 AA Culemborg. E-mail info@kdvdoortje.nl, telefoon 0345-549977.

Waarvoor gebruiken wij uw gegevens?

- Het aangaan en uitvoeren van de plaatsingsovereenkomst.
- Het incasseren van de kosten, het versturen van facturen en jaaropgaaf en het opvolgen van de algemene voorwaarden.
- Het versturen van memo's, nieuwsbrieven en berichten over de opvang, per mail, via de groepstelefoon of WhatsApp.
- Het volgen en bespreken van de ontwikkeling van uw kind (mentorschap, Wet IKK).
- Het veilig verzorgen van uw kind, bijvoorbeeld bij allergieën of medicatie.
- Het doorgeven van gegevens aan de Belastingdienst voor de kinderopvangtoeslag.

Welke gegevens hebben wij nodig?

Naam, adres, e-mailadres en telefoonnummer van ouders en van familie die uw kind ophaalt, geboortedatum van het kind, BSN van ouders en kind, bankrekeningnummer, een foto van de personen die uw kind mogen ophalen, gezondheidsgegevens die nodig zijn voor de verzorging, en bij een echtscheiding of contactverbod een kopie van de rechterlijke uitspraak. Gezondheidsgegevens en foto's gebruiken wij alleen met uw toestemming.

Met wie delen wij gegevens?

Alleen met partijen die dat nodig hebben voor de doelen hierboven, zoals de Belastingdienst, of met uw schriftelijke toestemming, bijvoorbeeld met de basisschool of een peuterconsulent. Partijen die namens ons gegevens verwerken hebben een verwerkersovereenkomst met ons. Wij geven gegevens alleen door aan partijen buiten de EER als daar passende waarborgen voor zijn.

Hoe lang bewaren wij gegevens?

Niet langer dan nodig. Facturen, jaaropgaven en de plaatsingsovereenkomst bewaren wij 7 jaar na het einde van de plaatsing, omdat de Belastingdienst met terugwerkende kracht kan onderzoeken of u recht had op kinderopvangtoeslag. Gezondheidsgegevens, foto's en het papieren dossier op de groep vernietigen wij na afloop van de plaatsing. Overige gegevens bewaren wij maximaal 2 jaar. Camerabeelden bewaren wij 2 weken; daarna worden ze automatisch verwijderd.

Hoe beveiligen wij gegevens?

Met wachtwoorden en waar mogelijk tweestapsverificatie, virusscanner en updates, beveiligde back-ups, afgesloten kasten voor papier, een toegangscode op groepstelefoons en een geheimhoudingsverklaring voor medewerkers. Gaat er toch iets mis, dan melden wij dat binnen 72 uur bij de Autoriteit Persoonsgegevens als de wet dat vraagt, en informeren wij u als het risico hoog is.

Uw rechten

U hebt recht op inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, bezwaar en overdracht van gegevens, en u kunt uw toestemming altijd intrekken. Mail uw verzoek naar info@kdvdoortje.nl. Wij vragen u zich te legitimeren en reageren binnen één maand. Komen wij er samen niet uit, dan kunt u een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens: autoriteitpersoonsgegevens.nl, telefoon 088 1805 250.