



# Vrijwilligerswerk & privacy

Do's en Dont's voor vrijwilligers en vrijwilligersorganisaties

SAM ondersteunt vrijwilligers, vrijwilligersorganisaties en inwoners initiatieven in de gemeente Bodegraven-Reeuwijk. Vanuit de SAM Academie wordt er gedurende het jaar een divers aanbod cursussen, workshops en trainingen aangeboden via de SAM Academie en op [www.samwelzijn.nl/vrijwilligerscentrale](http://www.samwelzijn.nl/vrijwilligerscentrale) wordt vraag en aanbod in vrijwilligerswerk bij elkaar gebracht en worden regelmatig nieuwe kennisdocumenten toegevoegd.

Altijd op de hoogte zijn van het laatste nieuws, trainingsaanbod en evenementen? Registreer jouw vrijwilligersorganisatie via [vrijwilligerscentrale@samwelzijn.nl](mailto:vrijwilligerscentrale@samwelzijn.nl)

Waar iedere vrijwilliger zich met hart en ziel inzet voor de hoofdzaak van het vrijwilligerswerk blijkt privacy meer dan eens een van de laatste dingen te zijn waar aan gedacht wordt. Vaak is er geen aanleiding om er veel aandacht aan te besteden “want het gaat toch goed?”. Tot er gedoe over ontstaat, maar liever wil je dat voorkomen. Dit kennisdocument biedt een aantal praktische handvatten om netjes en volgens wet- en regelgeving met gegevens om te gaan. Ook voor inwonersinitiatieven die geen formele organisatievorm kennen is dit document handig, om zuiver met anderen om te gaan kun je dezelfde vuistregels toepassen.

## Wet- en regelgeving (AVG)

“De AVG maakt het je onmogelijk je werk uit te voeren”, een veelgehoorde kreet sinds de invoering van de wet in 2018. Een mythe die we direct ontkrachten. De AVG kun je zien als de spelregels waar iedereen zich aan moet houden, particulier, vrijwilliger of commercieel, daar wordt geen onderscheid in gemaakt. Het verbiedt je niet informatie op te slaan of te delen, maar vertelt wel h<sup>o</sup>e je dat moet doen.

De belangrijkste vuistregels zijn;

- Je vraagt toestemming om informatie op te slaan. Bewaar die toestemming bij die informatie zodat je deze altijd bij de hand hebt.
- De persoon waar je iets over registreert weet welke informatie je over iemand hebt, waarom, wat je daar mee doet en hoe je dat doet.
- Iedereen (vrijwilliger, lid, cliënt,...) mag ten alle tijden het eigen dossier inzien en vragen informatie hier uit te verwijderen.
- Sla niet meer informatie op dan je strikt noodzakelijk nodig hebt.
- Informatie wordt veilig opgeslagen, toegang kun je per individu beheren/verlenen
- Informatie (ook contactgegevens) deel je niet zonder toestemming.

## Informatie opslaan

Voor alle informatie die je opslaat, of dat nou gegevens zijn van vrijwilligers, partners, cliënten of deelnemers geldt dat je hier te allen tijde zelf regie over wilt hebben. Organiseer daarom dat informatie centraal opgeslagen wordt en dat je toegang tot de informatie kunt verstrekken en weer intrekken.

- Informatie sla je centraal op, waar je regie houdt over de informatie. Doe dit bij voorkeur in een clouddienst zodat informatie daar beschikbaar is en niet op persoonlijke devices van vrijwilligers. Zo voorkom je ook dat er verouderde bestanden rondzwerven.
- Beperk zo mogelijk het maken van kopieën van de bestanden.
- Nieuwe vrijwilligers geef je toegang tot de informatie die zij in moeten zien, niet meer dan nodig. Oud-vrijwilligers ontnem je de rechten tot de informatie wanneer zij stoppen.
- Instrueer vrijwilligers over hoe zij omgaan met informatie, benadruk geen eigen lijstjes op te stellen.
- Gebruik de juiste software voor het bijhouden van dossiers, Word en Excel zijn hier niet voor geschikt, andere software heeft ook meer mogelijkheden.

## Opslaan bijzondere persoonsgegevens

Er zijn veel soorten persoonsgegevens. Voor de hand liggende gegevens zijn iemands naam, adres en woonplaats. Maar ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers zijn persoonsgegevens.

Daarnaast zijn er **bijzondere persoonsgegevens**, dat zijn persoonsgebonden kenmerken, bijvoorbeeld:

- Gegevens waarvan de verwerking iemand zijn privacy ernstig kunnen beïnvloeden.
- Zoals informatie over een beperking en medische gegevens.
- Voor het registreren en gebruiken van bijzondere persoonsgegevens zijn strengere regels van toepassing. Maak het jezelf makkelijk en vermijd zoveel als mogelijk dit soort gegevens te registreren. [Klik hier](#) voor meer uitleg.

## Informatie delen

Ook voor het delen van informatie aan anderen buiten wat mogelijk is in de eigen registratiesoftware en clouddienst zijn een aantal handigheidjes om dit op een veilige en verantwoorde manier te doen.

- Vóór je informatie over iemand deelt, zorg je dat je hier toestemming voor hebt. Een mondelinge toestemming is voldoende, leg bij voorkeur de toestemming schriftelijk vast om onduidelijkheid te voorkomen.
- Stem duidelijk af welke informatie je deelt en met wie.
- Email je meerdere mensen, zorg dat de geadresseerden met hun email adres in de BCC staan.
- Verstuur persoonlijke gegevens bij voorkeur via beveiligde maildiensten.

## In a nutshell

- Zorg dat je regie houdt over persoonsgegevens, sla deze op één centraal punt in beheer van de organisatie op.
- Vraag toestemming om informatie op te slaan wees duidelijk over welke informatie je opslaat. Leg de toestemming vast in het dossier.
- Vraag toestemming om informatie te delen, en leg die toestemming vast.
- Iemand vraagt contact gegevens op? Geef aan dat je heir toestemming toe vraagt of vraag of je de contactgegevens van die persoon door mag geven zodat de persoon in kwestie zelf contact op kan nemen.
- Instrueer vrijwilligers goed over hoe zij om moeten gaan met informatie en hoe de organisatie systemen dat mogelijk maken.
- Stel jezelf bij twijfel de vraag wat je er van zou vinden als anderen zo met jouw gegevens om zouden gaan en raadpleeg de persoon waar het om gaat.



U kunt informatie over onze dienstverlening, verhuur van activiteitenruimtes en contactpersonen vinden op onze website. Wij kunnen u telefonisch en per mail ([info@samwelzijn.nl](mailto:info@samwelzijn.nl)) op weg helpen, of bij de balie op werkdagen van 9:00 - 12:00 uur.

Bezoekadres: Rijngaarde 1, 2411 EV Bodegraven