

# PROTOCOL M.B.T. VRIJWILLIGERSADMINISTRATIE

## STICHTING PLATTELANDSHOÉS

Op 25 mei 2019 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing voor alle organisaties die persoonsgegevens in een bestand bewaren. In de nieuwe wetgeving moet beschreven worden welke persoonsgegevens verzameld en bewaard worden, hoe dit gedaan wordt, door wie en met welk doel.

In dit protocol is beschreven welke persoonsgegevens van de vrijwilligers van de stichting Plattelandshoés verzameld en bewaard worden, hoe en door wie dat gebeurt en met welk doel de stichting dat doet.

Aan de lijst van vrijwilligers zijn, vanuit praktisch oogpunt, ook de gegevens van de personeelsleden van Proteion toegevoegd.

### 1. PERSOONSGEGEVENS

Van de vrijwilligers van de Stichting Plattelandshoés worden persoonsgegevens vastgelegd in de **vrijwilligersadministratie**. Die bestaat uit:

- Een **dossier** van iedere individuele vrijwilliger;
- Een **lijst** van alle vrijwilligers en personeelsleden van Proteion, waaruit lijsten kunnen worden samengesteld per team dat werkzaam is binnen de stichting Plattelandshoés.

#### 1.1. DOSSIER

In het dossier van de vrijwilliger worden de volgende gegevens opgeslagen:

- Aanmeldformulier Vrijwilliger;
- Vrijwilligersovereenkomst;
- Bijlage Vrijwilligersovereenkomst;
- Gegevens voor aanvragen VOG;
- VOG of kopie van VOG;
- Kopie identiteitsbewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

en indien van toepassing:

- Deelname aan cursussen en/of trainingen;
- Verslagen van evaluatiegesprekken;
- Correspondentie tussen vrijwilliger en de stichting.

#### 1.2 LIJST

In de lijst worden de volgende gegevens vastgelegd:

- Aanhef
- Achternaam
- Voorletters
- Voornaam

- Postcode
- Plaats
- Geboortedatum
- Mobiel telefoonnummer
- Vast telefoonnummer
- Emailadres
- Werkzaam binnen het team

## 2. DOEL VAN DE PERSOONSgegevens

### 2.1. DOSSIER

Het dossier van de vrijwilliger heeft een tweeledig doel:

- Het bewaren van een aantal door het bestuur verplicht gestelde documenten (Zie 1.1.);
- Het verzamelen en bewaren van gegevens over de vrijwilliger die van belang zijn voor het functioneren van de vrijwilliger binnen de stichting (Zie 1.1.). Dit verzamelen gebeurt altijd met toestemming van de vrijwilliger, die ook altijd inzage heeft in zijn dossier (Zie 3.2.).

### 2.2. LIJST

De lijst van vrijwilligers en personeelsleden wordt gebruikt om de communicatie binnen de stichting mogelijk te maken (naam, adres, telefoonnummer, emailadres). De geboortedatum wordt gebruikt om de verjaardagen van de vrijwilligers en personeelsleden in De Samenhang te vermelden en de vrijwilligers en personeelsleden te feliciteren via een verjaardagskaart.

## 3. BEHEER VAN DE PERSOONSgegevens

### 3.1. VERWERKEN PERSOONSgegevens

De persoonsgegevens die door de vrijwilliger zelf worden aangeleverd, worden opgeslagen in het **dossier** en vastgelegd in de **lijst** door:

- De secretaris van het bestuur en/of de medewerkers van de vrijwilligersadministratie;
- Cursus- en of trainingsgegevens, verslagen van evaluatiegesprekken en correspondentie worden in het dossier opgeslagen door het betreffende bestuurslid of de coördinator van het Plattelandshoés.

### 3.2. TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens

- Tot de dossiers van de individuele vrijwilligers hebben toegang:
  - De betreffende vrijwilliger;
  - De bestuursleden van de stichting;
  - De coördinator van het Plattelandshoés;
  - De medewerkers van de vrijwilligersadministratie.
- Tot de volledige lijst van de vrijwilligers en personeelsleden van Proteion hebben toegang:

- De bestuursleden van de stichting;
- De coördinator van het Plattelandshoés;
- De medewerkers van de vrijwilligersadministratie;
- De redactie van De Samenhang en de externe Nieuwsbrief;
- De coördinatoren van de teams die werkzaam zijn binnen het Plattelandshoés;
- Tot de lijst per team hebben toegang alle leden die deel uitmaken van dat team.

### **3.3. HET OPSLAAN VAN DE PERSOONSgegevens**

- De dossiers met de persoonsgegevens worden op de volgende plekken opgeslagen:
  - Google Drive (Geautoriseerd zijn de bestuursleden, coördinator en de medewerkers vrijwilligersadministratie);
  - Op de server van het Plattelandshoés onder de rol/username 'Vrijwilligers' (Toegang hebben de secretaris van het bestuur en de medewerkers vrijwilligersadministratie met een wachtwoord)
  - De schriftelijke dossierstukken worden in ordners opgeslagen in de kast van het bestuur in de administratie/vergaderkamer. Alleen de secretaris van het bestuur heeft een sleutel van de kast.
- De lijsten worden op de volgende plekken opgeslagen:
  - Google Drive (Geautoriseerd zijn de bestuursleden, coördinator en de medewerkers vrijwilligersadministratie);
  - Op de server van het Plattelandshoés onder de rol/username 'Vrijwilligers' (Toegang hebben de secretaris van het bestuur en de medewerkers vrijwilligersadministratie met een **wachtwoord**)
  - Op de server van het Plattelandshoés onder de rol/username 'Info' (Toegang hebben de bestuursleden, coördinator, medewerkers vrijwilligersadministratie, de redactie van De Samenhang en de externe Nieuwsbrief, de coördinatoren van de teams, de personeelsleden van Proteion met een **wachtwoord**)

### **3.4. HOE LANG WORDEN DE GEGEVENS VEWAARD?**

- De dossiers worden bewaard totdat de vrijwilliger zich afmeldt als vrijwilliger. Vervolgens worden de dossiers van de digitale datadragers verwijderd en de papieren dossierstukken vernietigd.
- Van de lijsten worden regelmatig updates gemaakt. De verouderde lijsten worden in het archief van het secretariaat opgeslagen.