

DPIA Intranet

Vaststelling

Verwerkingsverantwoordelijke: 13 maart 2025

Naam: Nancy Aschman, Clustermanager Strategie & Communicatie

Advies functionaris voor gegevensbescherming: 20 februari 2025

Naam: [REDACTED]

Versie: 3

Status: Definitief

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
1. Voorstel	4
2. Persoonsgegevens	4
3. Gegevensverwerkingen	7
4. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen	8
5. Verwerkingsdoeleinden	9
6. Betrokken partijen	10
7. Belangen bij de gegevensverwerkingen	12
8. Verwerkingslocaties	13
9. Juridisch en beleidsmatig kader	13
10. Bewaartermijnen	14
Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen	18
11. Rechtsgrond	19
12. Bijzondere persoonsgegevens	20
13. Doelbinding	21
14. Noodzaak en evenredigheid	22
15. Rechten van betrokkenen	23
Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen	24
16. Risico's voor betrokkenen	25
Maatregelen en restrisico's	27
17. Maatregelen	28
18. Advies Functionaris Gegevensbescherming	29
Ondertekening	31

De Provincie Limburg maakt gebruik van sociaal intranet. Via het sociaal intranet zijn medewerkers sneller vindbaar door middel van de Wie is Wie gids. Daarnaast worden medewerkers via sociaal intranet op de hoogte gehouden van verschillende besluiten en onderwerpen die de Provincie raken. Medewerkers kunnen zelf ook berichten plaatsen en reageren op berichten, zodat zij met de inhoud van het bericht direct de hele organisatie bereiken.

Gelet op de grote hoeveelheid persoonsgegevens die worden verwerkt binnen het sociaal intranet en de aanbesteding van het nieuwe sociaal intranet, is het uitvoeren van een DPIA op grond van de AVG wenselijk.

De belangrijkste risico's met bijbehorende maatregelen zijn:

Risico: onrechtmatige toegang tot persoonsgegevens.

Maatregel: [REDACTED]

[REDACTED]

Risico: ongewenste wijziging van persoonsgegevens.

Maatregel: [REDACTED]

[REDACTED]

Risico: verdwijnen van persoonsgegevens.

Maatregel: [REDACTED]

[REDACTED]

1. Voorstel


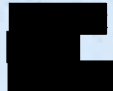
Beschrijf het voorstel waar de DPIA op toeziet op [hoofdpijnen](#) en benoem hoe het voorstel tot stand is gekomen en wat de beweegredenen zijn achter de totstandkoming van het voorstel.


De Provincie Limburg maakt gebruik van sociaal intranet. Via het sociaal intranet zijn medewerkers sneller vindbaar door middel van de Wie is Wie gids. Daarnaast worden medewerkers via sociaal intranet op de hoogte gehouden van verschillende besluiten en onderwerpen die de Provincie raken. Medewerkers kunnen zelf ook berichten plaatsen en reageren op berichten, zodat zij met de inhoud van het bericht direct de hele organisatie bereiken.

Gelet op de grote hoeveelheid persoonsgegevens die worden verwerkt binnen het sociaal intranet en de aanbesteding van het nieuwe sociaal intranet, is het uitvoeren van een DPIA op grond van de AVG wenselijk.

2. Persoonsgegevens

Beschrijf alle [persoonsgegevens](#) die worden verwerkt. Classificeer deze persoonsgegevens naar: gewoon, [gevoelig](#), [bijzonder](#), [strafrechtelijk](#) en wettelijk identificatienummer. Geef per categorie [persoonsgegevens](#) aan welke persoonsgegevens worden verzameld en geef aan wat de bron is van deze persoonsgegevens.

Categorie betrokkenen	Categorie persoonsgegevens	Persoonsgegevens	Type persoonsgegeven (gewoon, gevoelig, bijzonder, strafrechtelijk, identificatienummer)	Bron
Medewerkers Provincie (ook inhuur en stagiaires).	<ul style="list-style-type: none">- Contactgegevens;- Locatiegegevens;- Opleiding en werkervaring (optioneel);- Foto's (optioneel);- Gegevens medewerker.	<ul style="list-style-type: none">- Naam,- E-mailadres (zakelijk);- Telefoonnummer (zakelijk);- Datum in dienst (aanpasbaar);- Functie;- Geboortedatum (optioneel)- Pasfoto (optioneel);- Kamernummer (optioneel);- Cluster (optioneel);- Geboortedatum (optioneel);	Gewone persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens m.b.t. de pasfoto.	<ul style="list-style-type: none">- Medewerker zelf;- - 

Categorie betrokkenen	Categorie persoonsgegevens	Persoonsgegevens	Type persoonsgegeven (gewoon, gevoelig, bijzonder, strafrechtelijk, identificatienummer)	Bron
		<ul style="list-style-type: none"> - Telefoonnummer privé (optioneel); - E-mailadres privé (optioneel); - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Kennis en competenties (optioneel); - Manager (optioneel); - Organisatie (optioneel); - Persoonlijke samenvatting (optioneel); - Groep waar medewerker lid van is; - Werktijden (optioneel); - Werklocatie (optioneel); - Achtergrondfoto (optioneel). 		
Leden van Gedeputeerde Staten	<ul style="list-style-type: none"> - Contactgegevens; - Locatiegegevens; - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Foto's (optioneel); - Gegevens lid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, - E-mailadres (zakelijk); - Telefoonnummer (zakelijk); - Datum in dienst (aanpasbaar); - Functie; - Geboortedatum (optioneel) - Pasfoto (optioneel); - Kamernummer (optioneel); - Cluster (optioneel); - Geboortedatum (optioneel); 	Gewone persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens m.b.t. de pasfoto.	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerker zelf; - 

Categorie betrokkenen	Categorie persoonsgegevens	Persoonsgegevens	Type persoonsgegevens (gewoon, gevoelig, bijzonder, strafrechtelijk, identificatienummer)	Bron
		<ul style="list-style-type: none"> - Telefoonnummer privé (optioneel); - E-mailadres privé (optioneel); - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Kennis en competenties (optioneel); - Persoonlijke samenvatting (optioneel); - Groep waar medewerker lid van is; - Werktijden (optioneel); - Werklocatie (optioneel); - Achtergrondfoto (optioneel). 		
Externen	- Foto's en video's.	- Foto's en video's.	Bijzondere persoonsgegevens	- Medewerker zelf.

3. Gegevensverwerkingen

Geef alle [gegevensverwerkingen](#) weer en geef aan welke categorieën persoonsgegevens worden verwerkt per gegevensverwerking. Desgewenst kan een stroomschema van de gegevensverwerkingen worden toegevoegd.

Gegevensverwerking	Categorieën persoonsgegevens
Wie is Wie gids	<ul style="list-style-type: none">- Naam,- E-mailadres (zakelijk);- Telefoonnummer (zakelijk);- Datum in dienst;- Functie;- Geboortedatum (optioneel)- Pasfoto (optioneel);- Kamernummer (optioneel);- Cluster (optioneel);- Geboortedatum (optioneel);- Telefoonnummer privé (optioneel);- E-mailadres privé (optioneel);- Opleiding en werkervaring (optioneel);- Kennis en competenties (optioneel);- Manager (optioneel);- Organisatie (optioneel);- Persoonlijke samenvatting (optioneel);- Groep waar medewerker lid van is;- Werktijden (optioneel);- Werklocatie (optioneel);- Achtergrondfoto (optioneel).
Lidmaatschap van groepen	<ul style="list-style-type: none">- Naam
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	<ul style="list-style-type: none">- Naam;- E-mailadres;- Foto's;- Inhoud bericht;- Reacties.
Beeldbank	<ul style="list-style-type: none">- Foto's en video's medewerkers en externen.

4. Technieken en methoden van de gegevensverwerkingen

Beschrijf op welke wijze en met gebruikmaking van welke (technische) middelen en methoden de persoonsgegevens worden verwerkt. Benoem, bijvoorbeeld, of sprake is van bijvoorbeeld (semi-) geautomatiseerde besluitvorming, profilering, een cloudoplossing of big data-verwerkingen en, zo ja, beschrijf waaruit dat bestaat.

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

5. Verwerkingsdoeleinden

Beschrijf de doeleinden van alle gegevensverwerkingen.
Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Gegevensverwerking	Verwerkingsdoeleinde
Wie is Wie gids	Kenbaarheid en vindbaarheid van collega's.
Lidmaatschap van groepen	Informereren en communiceren.
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	Informereren en communiceren.
Beeldbank	Informereren

6. Betrokken partijen

Benoem alle partijen die betrokken zijn en deel deze in per gegevensverwerking. Deel deze partijen in onder de rollen:

verwerkingsverantwoordelijke, gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, sub-verwerker, verstrekker, ontvanger, betrokkene(n) en derde.

Wanneer bekend, benoem ook welke functionarissen/afdelingen binnen deze partijen toegang krijgen tot welke categorieën persoonsgegevens. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Naam partij	Rol partij	Functies/afdelingen	Persoonsgegevens
Leverancier	Verwerker.		Op database niveau zal de verwerker geen persoonsgegevens inzien. Login in de omgeving om eventueel problemen op te lossen. Hierbij kan de verwerker theoretisch persoonsgegevens inzien die op intranet staan vermeld.
Provincie Limburg	Verwerkingsverantwoordelijke	Het college van GS	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, - E-mailadres (zakelijk); - Telefoonnummer (zakelijk); - Datum in dienst (aanpasbaar); - Functie; - Geboortedatum (optioneel) - Pasfoto (optioneel); - Kamernummer (optioneel); - Cluster (optioneel); - Geboortedatum (optioneel); - Telefoonnummer privé (optioneel); - E-mailadres privé (optioneel); - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Kennis en competenties (optioneel);

Naam partij	Rol partij	Functies/afdelingen	Persoonsgegevens
			<ul style="list-style-type: none"> - Manager (optioneel); - Organisatie (optioneel); - Persoonlijke samenvatting (optioneel); - Groep waar medewerker lid van is; - Werktijden (optioneel); - Werklocatie (optioneel); - Achtergrondfoto (optioneel); - Foto's en video's beeldbank.
Bestuurders en medewerkers Provincie Limburg	Betrokkenen	Leden van GS Medewerkers Provincie Limburg	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, - E-mailadres (zakelijk); - Telefoonnummer (zakelijk); - Datum in dienst (aanpasbaar); - Functie; - Geboortedatum (optioneel) - Pasfoto (optioneel); - Kamernummer (optioneel); - Cluster (optioneel); - Geboortedatum (optioneel); - Telefoonnummer privé (optioneel); - E-mailadres privé (optioneel); - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Kennis en competenties (optioneel); - Manager (optioneel); - Organisatie (optioneel); - Persoonlijke samenvatting (optioneel);

Naam partij	Rol partij	Functies/afdelingen	Persoonsgegevens
			<ul style="list-style-type: none"> - Groep waar medewerker lid van is; - Werktijden (optioneel); - Werklocatie (optioneel); - Achtergrondfoto (optioneel); - Foto's en video's beeldbank.
■■■■	Derde		<ul style="list-style-type: none"> - Naam; - Cluster; - Functie; - Datum in dienst; - Datum uit dienst; - Telefoonnummer (zakelijk); - Werkplek.

Voor ■■■■ zal in 2025 een aparte DPIA worden uitgevoerd. Hierbij worden alle functionaliteiten van ■■■■ in kaart gebracht. Het gaat dan om een systeem DPIA.

7. Belangen bij de gegevensverwerkingen

Beschrijf alle belangen die de betrokken partijen hebben bij de gegevensverwerkingen. Vraag betrokkenen of hun vertegenwoordigers ook naar hun mening over de verwerking indien relevant. Licht deze mening toe onder het belang van de betrokkenen.

Betrokken Partij	Belangen
Leverancier	Het aanbieden van het product.
Provincie Limburg	Het aanbieden van een samenwerkings- en verbidingsplatform.
Bestuurders en medewerkers Provincie Limburg	Communicatie en kennis delen.
■■■■	Technische datakoppeling tussen systemen.

8. Verwerkingslocaties

Benoem in welke landen de gegevensverwerkingen plaatsvinden. Beschrijf het doorgiftemechanisme dat van toepassing is wanneer verwerkingslocaties buiten de Europese Economische Ruimte bevinden en noem of en welke aanvullende maatregelen van toepassing zijn. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Zie deel III van het Rijksmodel DPIA voor meer informatie over de doorgiftemechanismen.

Gegevensverwerkingen	Verwerkingslocaties	Doorgiftemechanisme	Maatregelen
Wie is Wie gids	Binnen de EU. Leverancier geeft aan dat de datacenters binnen Nederland staan.	N.v.t.	N.v.t.
Lidmaatschap van groepen	Binnen de EU. Leverancier geeft aan dat de datacenters binnen Nederland staan.	N.v.t.	N.v.t.
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	Binnen de EU. Leverancier geeft aan dat de datacenters binnen Nederland staan.	N.v.t.	N.v.t.
Beeldbank	Binnen de EU. De leverancier geeft aan dat de datacenters binnen Nederland staan.	N.v.t.	N.v.t.

9. Juridisch en beleidsmatig kader

Benoem alle [wet- en regelgeving](#) en beleid met mogelijke gevolgen voor de gegevensverwerkingen. De AVG en de Richtlijn¹ hoeven niet genoemd te worden. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Gegevensverwerkingen	Juridisch en/of beleidsmatig kader	Wetsartikelen
Wie is Wie gids	Algemeen Privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023 en opvolgende reglementen.	n.v.t.

¹ Richtlijn (EU) 2016/680 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door bevoegde autoriteiten met het oog op de voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van strafbare feiten of de tenuitvoerlegging van straffen, en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Kaderbesluit 2008/977/JBZ van de Raad.

Gegevensverwerkingen	Juridisch en/of beleidsmatig kader	Wetsartikelen
Lidmaatschap van groepen	Algemeen Privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023 en opvolgende reglementen.	n.v.t.
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	Algemeen Privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023 en opvolgende reglementen.	n.v.t.
Beeldbank	Algemeen Privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg 2023 en opvolgende reglementen.	n.v.t.

De werkgever – in deze de Provincie Limburg – die zijn medewerkers een veilige werkplek wil aanbieden, dient ingevolge de Algemene verordening gegevensbescherming te waarborgen dat er zorgvuldig wordt omgegaan met de persoonsgegevens van deze medewerkers. De wijze waarop wordt omgegaan met de persoonsgegevens van personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de Provincie Limburg is geregeld in het Algemeen Privacyreglement persoonsgegevens van medewerkers Provincie Limburg.

10. Bewaartermijnen

Bepaal de bewaartermijnen van de persoonsgegevens aan de hand van de gegevensverwerkingen en de verwerkingsdoeleinden. Motiveer waarom deze bewaartermijnen niet langer zijn dan strikt noodzakelijk ten opzichte van de verwerkingsdoeleinden. Beschrijf wie toeziet op de bewaartermijn en de mogelijke vernietiging of archivering aan het einde van de bewaartermijn en de mogelijke vernietiging of archivering aan het einde van de bewaartermijn. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Gegevens- verwerking	Verwerkings- doeleinde	Categorie Persoons- gegevens	Bewaartermijn	Motivatie bewaar- termijn
Wie is Wie gids	Kenbaarheid en vindbaarheid van collega's.	<ul style="list-style-type: none"> - Naam, - E-mailadres (zakelijk); - Telefoonnummer (zakelijk); - Datum in dienst (aanpasbaar); - Functie; - Geboortedatum (optioneel) - Pasfoto (optioneel); - Kamernummer (optioneel); - Cluster (optioneel); - Geboortedatum (optioneel); - Telefoonnummer privé (optioneel); - E-mailadres privé (optioneel); - Opleiding en werkervaring (optioneel); - Kennis en competenties (optioneel); - Manager (optioneel); - Organisatie (optioneel); - Persoonlijke samenvatting (optioneel); - Groep waar medewerker lid van is; - Werktijden (optioneel); - Werklocatie (optioneel); - Achtergrondfoto (optioneel). 	De duur van het dienstverband.	
Lidmaatschap van groepen	Informereren en communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - Naam 	Datum uit dienst.	

Gegevens- verwerking	Verwerkings- doeleinde	Categorie Persoons- gegevens	Bewaartermijn	Motivatie bewaar- termijn
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	Informeren en communiceren	<ul style="list-style-type: none"> - Naam - Foto's; - Inhoud bericht; - Reacties; - E-mailadres. 	De naam verdwijnt gefaseerd als een medewerker uit dienst treedt: de eerste week bijvoorbeeld nog voor en achternaam, inclusief mailadres. De tweede week alleen nog maar de voornaam en achternaam, daarna alleen de voornaam en aan het eind blijven enkel de initialen over.	
Beeldbank	Informeren	<ul style="list-style-type: none"> - Foto's en video's mede werkers en externen. 	5 jaar met een verlenging van steeds 2 jaar.	Op het moment dat een foto geüpload, wordt er gevraagd om een signaleringsdatum/ bewaartermijn. Deze wordt gezet op uploaddatum + 5 jaar. Als de bewaartermijn bijna verstreken is, genereert het systeem een melding en bepaalt de beeldbankbeheerder of de foto verwijderd wordt of langer bewaard. De verlengtermijn is (steeds) 2 jaar.

Gegevens- verwerking	Verwerkings- doeleinde	Categorie Persoons- gegevens	Bewaartermijn	Motivatie bewaar- termijn
				Personen die op foto's staan wordt vooraf via een formulier gevraagd om akkoord te gaan met het gebruik van de foto. In het formulier staat een lijst van toepassingen waarvoor de foto gebruikt kan worden. De persoon kruist aan welke toepassing toegestaan is.

Beoordeling rechtmatigheid gegevensverwerkingen

Beoordeel de rechtsgrond, noodzaak en doelbinding van de gegevensverwerkingen en rechten van de betrokkene.

11. Rechtsgrond

Bepaal op welke rechtsgronden de gegevensverwerkingen worden gebaseerd. Iedere rechtsgrond moet aan bepaalde voorwaarden voldoen, voeg in de toelichting op de rechtsgrond toe hoe aan deze voorwaarden wordt voldaan. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Gegevensverwerking	Rechtsgrond	Toelichting op de rechtsgrond
Wie is Wie gids	Gerechtvaardigd belang	Kenbaarheid en vindbaarheid van collega's.
Lidmaatschap van groepen	Gerechtvaardigd belang	Het informeren van medewerkers. Medewerkers bepalen zelf van welke groepen zij lid worden.
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	Gerechtvaardigd belang	Het informeren van medewerkers. Medewerkers bepalen zelf of zij berichten plaatsen of reageren op berichten.
Beeldbank	Toestemming	Betrokkenen geven toestemming voor het plaatsen van foto's en video's in de Beeldbank op intranet.

12. Bijzondere persoonsgegevens

Het verwerken van bijzondere of strafrechtelijke persoonsgegevens is in principe verboden. Verwerking is pas mogelijk wanneer een uitzonderingsgrond van toepassing is. Beoordeel of een van de wettelijke uitzonderingen op het verwerkingsverbod van toepassing is. Bij verwerking van een nationaal identificatienummer, beoordeel of dit is toegestaan. Voeg aanvullende informatie toe in het tekstveld.

Gegevensverwerking	Type bijzonder persoonsgegeven	Uitzonderingsgrond
Wie is Wie gids	Profielfoto en/of achtergrondfoto.	Toestemming. Medewerker bepaalt zelf of hij/zij een profielfoto en/of achtergrondfoto instelt.
Beeldbank	Foto's. Uit de foto kan ras of etniciteit worden afgeleid.	Toestemming.

13. Doelbinding

Als de persoonsgegevens voor een ander doeleinde worden verwerkt dan het doeleinde waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld, beoordeel of deze (nieuwe) verdere verwerking toelaatbaar is op grond van Unie- of lidstaatrechtelijk recht, dan wel [verenigbaar](#) is met het doel waarvoor de persoonsgegevens oorspronkelijk zijn verzameld. Voeg in het tekstveld de verenigbaarheidstoets en aanvullende informatie toe.

Gegevensverwerking	Persoonsgegevens	Doeleinde	Oorspronkelijk doeleinde
Wie is Wie gids	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Lidmaatschap van groepen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Plaatsen en reageren van berichten in de hoofdgroep en andere groepen.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Beeldbank	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

De persoonsgegevens worden niet voor andere doeleinden verwerkt dan waarvoor ze in eerste instantie zijn verzameld.

14. Noodzaak en evenredigheid

Beoordeel of de voorgenomen gegevensverwerkingen noodzakelijk en evenredig zijn voor het verwezenlijken van de verwerkingsdoeleinden.

Ga hierbij in ieder geval in op:

- a. Proportionaliteit: staat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van de persoonsgegevens van de betrokkenen in evenredige verhouding tot de verwerkingsdoeleinden?
- b. Subsidiariteit: kunnen de verwerkingsdoeleinden in redelijkheid niet op een andere, voor de betrokkenen minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt?

Er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan strikt noodzakelijk voor het doeleinde van de verwerking. Medewerkers kunnen meer persoonsgegevens toevoegen dan noodzakelijk is voor het doel, maar dat mogen zij zelf bepalen. Medewerkers zijn niet verplicht om deze persoonsgegevens toe te voegen. De overige persoonsgegevens worden dan ook op vrijwillige basis toegevoegd.

Het intranet is het centraal communicatiekanaal van de Provincie waarbij niet alleen het zakelijke contact centraal staat, maar ook het sociale contact tussen collega's. Het zoeken van collega's is makkelijker via intranet, dan via Outlook en de telefoongids. De zoekfunctie is makkelijker, bijvoorbeeld dat je collega's ook kan zoeken op voornaam en specialisatie. Verder worden collega's ook op de hoogte gehouden van algemene berichtgeving vanuit de organisatie. Dit alles vindt plaats binnen één bron (kanaal) i.p.v. via verschillende bronnen. Hierdoor houd je ook meer grip op de bron en de daarbij behorende beveiligingsmaatregelen. De verwerkingsdoeleinden kunnen dan ook niet op een andere, voor de betrokkenen minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt. Hierbij wordt ook in acht genomen dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan strikt noodzakelijk.

15. Rechten van betrokkenen

Beschrijf de procedure waarmee invulling wordt gegeven aan de [rechten van de betrokkenen](#). Als de rechten van de betrokkene worden beperkt, beschrijf op grond van welke wettelijke uitzondering dat is toegestaan.

Rechten van betrokkene	Procedure ter uitvoering	Beperking op grond van wettelijke uitzondering
Recht van inzage	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht op rectificatie en aanvulling	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht op vergetelheid	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht op beperking van de verwerking	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht op dataportabiliteit	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht om bezwaar te maken	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.
Recht op duidelijke informatie	Handleiding rechten van betrokkenen.	n.v.t.

Beschrijving en beoordeling risico's voor de betrokkenen

Beschrijf en beoordeel de risico's van de voorgenomen gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Houd hierbij rekening met de aard, omvang, context en doelen van de voorgenomen gegevensverwerkingen.

16. Risico's voor betrokkenen

Beschrijf en beoordeel de risico's van de gegevensverwerkingen voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. Ga hierbij in ieder geval in op:

- welke negatieve gevolgen de gegevensverwerkingen kunnen hebben voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen, zoals het verbod op discriminatie;
- de oorsprong van deze gevolgen;
- de waarschijnlijkheid (kans) dat deze gevolgen zullen intreden;
- de ernst (impact) van deze gevolgen voor de betrokkenen wanneer deze intreden.

Gebruik voor de inschatting van de kans, impact en het risico de niveaus laag, 'gemiddeld' en hoog. De kans wordt bepaald aan de hand van de formule kans x impact. Gebruikmaken van de bijbehorende kleuren is aan te raden. De onderstaande matrix kan worden gebruikt voor het vaststellen van de risico's voor betrokkenen.

		Kans		
		laag	midden	hoog
Impact	hoog	laag	hoog	hoog
	midden	laag	midden	hoog
	laag	laag	laag	laag

*De bovenstaande risicomatrix is illustratief. Risico's met een lage impact of lage kans worden als laag ingeschat indien het risico niet verder kan worden gemitigeerd. Zo kan bijvoorbeeld de impact van ransomware hoog zijn, maar door het nemen van de juiste technische maatregelen de kans (zeer) laag. Het risico kan dan ten behoeve van de risico-acceptatie als laag beschouwd worden.

Voeg aanvullende informatie in het tekstveld toe.

Beschrijving risico	Kans	Impact	Risico-inschatting
Onrechtmatige toegang tot persoonsgegevens			
Ongewenste wijziging van persoonsgegevens			
Verdwijnen van persoonsgegevens			

Onrechtmatige toegang tot persoonsgegevens:

[Redacted text]

[REDACTED]

Ongewenste wijziging van persoonsgegevens:

[REDACTED]

Verdwijnen van persoonsgegevens:

[REDACTED]

Maatregelen en restrisico's

In paragraaf 17 wordt gezien welke maatregelen kunnen worden getroffen om de in paragraaf 16 erkende risico's te voorkomen of te verminderen.

Welke maatregelen in redelijkheid worden getroffen is een belangenafweging van de wetgever of verwerkingsverantwoordelijke. Voor dit onderdeel van de DPIA is in het bijzonder expertise over informatiebeveiliging belangrijk.

17. Maatregelen

Beoordeel welke technische, organisatorische en juridische maatregelen in redelijkheid kunnen worden getroffen om de hiervoor beschreven risico's te voorkomen of te verminderen. Beschrijf welke maatregel welk risico aanpakt. Voeg aanvullende informatie in het tekstveld onder de tabellen toe.

Beschrijf ook de resterende risico's die nog aanwezig zijn na de uitvoering en/of implementatie van de geïdentificeerde maatregelen. Geef per resterend risico aan wat het niveau is van dit risico.

Geef tot slot een conclusie over de restryrisico's. Zijn deze acceptabel? En is er een voorafgaande raadpleging bij de Autoriteit Persoonsgegevens nodig?

Gebruik voor de inschattingen van de risico's de niveaus laag, 'gemiddeld' en hoog. Gebruikmaken van de bijbehorende kleuren is aan te raden.

Risico	Maatregelen	Resterend risico en risico-inschatting
Onrechtmatige toegang tot persoonsgegevens		
Ongewenste wijziging van persoonsgegevens		
Verdwijnen van persoonsgegevens		

18. Advies Functionaris Gegevensbescherming

FG-advies over de DPIA Intranet

Op grond van artikel 35 lid 2 AVG brengt de FG advies uit op een door de verwerkersverantwoordelijke uitgevoerde DPIA. Hiervoor heeft de provincie ook een eigen uitvoeringsprotocol opgesteld.

Samengevat voldoet de uitgevoerde DPIA aan de criteria en geef ik een positief advies.

Uitwerking

Een DPIA mag altijd worden uitgevoerd en is voor sommige (voorgenomen) verwerkingen van persoonsgegevens verplicht.

In de DPIA wordt aangegeven:

De Provincie Limburg maakt gebruik van sociaal intranet. Via het sociaal intranet zijn medewerkers sneller vindbaar door middel van de Wie is Wie gids. Daarnaast worden medewerkers via sociaal intranet op de hoogte gehouden van verschillende besluiten en onderwerpen die de Provincie raken. Medewerkers kunnen zelf ook berichten plaatsen en reageren op berichten, zodat zij met de inhoud van het bericht direct de hele organisatie bereiken.

Gelet op de grote hoeveelheid persoonsgegevens die worden verwerkt binnen het sociaal intranet en de aanbesteding van het nieuwe sociaal intranet, is het uitvoeren van een DPIA op grond van de AVG wenselijk.

Ik zal hierna aan de hand van de in de AVG verplichte onderdelen advies uitbrengen. Deze worden genoemd onder artikel 35 lid 7.

Norm	Aanwezig in DPIA	Advies
a) Een systematische beschrijving van de beoogde verwerkingen en de verwerkingsdoeleinden, waaronder, in voorkomend geval, de gerechtvaardigde belangen die door de verwerkingsverantwoordelijke worden behartigd;	Paragraaf 1 - 10	De beschrijving geeft een compleet beeld van de doelen en welke gegevens precies worden verwerkt.
b) Een beoordeling van de noodzaak en de evenredigheid van de verwerkingen met betrekking tot de doeleinden;	Paragraaf 11 - 14	De gegevens worden verwerkt op basis van een gerechtvaardigd belang. Sommige persoonsgegevens worden verwerkt op basis van toestemming doordat de

		<p>medewerker deze zelf invult.</p> <p>Gelet op het doel van het intranet zijn de persoonsgegevens noodzakelijk en evenredig.</p> <p>Sommige functionaliteiten worden niet meer gebruikt. Deze zouden niet langer beschikbaar hoeven te zijn (alternatief voor [REDACTED]). Verwerkingen in die functionaliteiten zijn niet noodzakelijk.</p>
<p>c) een beoordeling van de in lid 1 bedoelde risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen; en</p>	<p>Paragraaf 15 en 16</p>	<p>Besteed nog meer aandacht aan de communicatie en bewustwording m.b.t. de risico's over het plaatsen van berichten en (onnodige) persoonlijke informatie op intranet. Zorg er bijvoorbeeld voor dat bij het instellen van de profielfoto een toelichting verschijnt waarin wordt aangegeven dat de medewerker niet verplicht is om een foto te uploaden, maar dat het wel handig is voor de zichtbaarheid van collega's.</p>
<p>d) de beoogde maatregelen om de risico's aan te pakken, waaronder waarborgen, veiligheidsmaatregelen en mechanismen om de bescherming van persoonsgegevens te garanderen en om aan te tonen dat aan deze verordening is voldaan, met inachtneming van de rechten en gerechtvaardigde belangen van de betrokkenen en andere personen in kwestie.</p>	<p>Paragraaf 17 + bijlage met overzicht</p>	<p>[REDACTED]</p>

Ondertekening

Om de DPIA formeel vast te stellen is het noodzakelijk deze te ondertekenen, zodat het duidelijk is dat de DPIA door de verantwoordelijke(n) akkoord is bevonden.

Naam verantwoordelijke(n)	Nancy Aschman
Directie/afdeling verantwoordelijke(n)	Cluster Strategie & Communicatie
Functie verantwoordelijke(n)	Clustermanager
Datum ondertekening	13 maart 2025
Handtekening	