

# Handreiking afhandeling verzoek tot inzage (in de zin van de AVG)

## Inleiding

Deze handreiking maakt inzichtelijk welke stappen nodig zijn om te bepalen in hoeverre UWV kan voldoen aan het inzageverzoek van een betrokkene (lees: klant van UWV). Het stappenplan biedt de medewerker van UWV generieke kaders hoe in de praktijk om te gaan met een inzageverzoek van een klant. Aan de hand van deze handreiking maken organisatieonderdelen een doorvertaling naar decentrale werkinstructies. BG kan samen met JZ hierop meekijken. **De handreiking beoogt slechts tegemoet te komen aan vragen uit de praktijk van de organisatie en gaat uit van de bestaande regeling (Regeling inzage- en correctierecht UWV 2018).**

Naast deze handreiking is het van belang dat medewerkers zich verder laten informeren door content op DWU (infopagina inzage en correctie onder AVG pagina, het Handboek en decentrale werkinstructies (nader op te stellen door de organisatieonderdelen). Bij verdere vragen kan de medewerker zich richten tot de verschillende contactpersonen die binnen het eigen organisatieonderdeel zich bezig houden met inzageverzoeken.

**De handreiking is een 'levend document'** en zal waar nodig bijgewerkt/geüpdatet worden. De primaire verantwoordelijkheid voor het bijhouden van de handreiking ligt bij Bureau Gegevensbescherming.

## Aandachtspunten:

- Het is van belang dat bij de afhandeling van een inzageverzoek de gegevens van betrokkenen niet met meer mensen te delen dan strikt noodzakelijk. Daarnaast moet er aandacht zijn voor het feit dat niet elke medewerker bevoegd is om alle stukken in te zien, zoals medische stukken.
- Tot slot zal deze handreiking niet op alle vragen/issues een bevredigend antwoord bieden; daarvoor is dit onderwerp te contextafhankelijk en zijn de verschillen in de organisatieonderdelen te groot. In samenwerking met JZ biedt BG de verschillende organisatieonderdelen de mogelijkheid aan om mee te kijken op hun decentrale werkinstructies.

Versiebeheer			
Versie	Datum	Auteur	Verandering
0.1	Feb 2021	████████	Eerste versie voorgelegd aan Werkgroep Inzagerecht (Uitkeren, SMZ en WB)
0.2	Maart 2021	████████	Opmerkingen verwerkt en tweede versie voorgelegd aan voltallige Werkgroep Inzagerecht
0.3	April 2021	████████	Opmerkingen verwerkt Werkgroep Inzagerecht en opmerkingen verwerkt JZ
0.4	Mei /juni 2021	████████	Naar aanleiding van de uitkomsten uit het TO/SO, inhoudelijke opmerkingen SMZ en Uitkeren verwerkt
0.5	Juni 2021	████████	Aanbieden versie 0.5 aan TO van 8/7
0.6	Oktober 2021	████████	Update handreiking afgestemd met JZ, BG en Werkgroep Inzagerecht
1.0	December 2021	████████	Wijzigingen doorgevoerd, publicatie DWU

## Stappenplan

### Stap 1: Indienen van het inzageverzoek door betrokkene

De betrokkene kan door het indienen van een inzageverzoek erachter komen of een organisatie zijn of haar persoonsgegevens verwerkt, welke persoonsgegevens dit zijn en of de verwerking rechtmatig is. De betrokkene wordt door UWV op verschillende manieren gewezen op het recht op inzage (denk aan het webformulier, KCC content, communicatieportalen en de Regeling inzage- en correctierecht UWV 2018 (*Stcrt. 2018, 28604*)).<sup>1</sup> Ook is het mogelijk dat de betrokkene op verschillende manieren kenbaar maakt dat hij gebruik wil maken van het inzagerecht (bijvoorbeeld digitaal, op het kantoor of in een fysiek/telefonisch gesprek).

**De hoofdroute ziet op het gebruik van het digitale aanvraagformulier.** Via deze route kan een betrokkene met het gebruik van zijn DigiD een inzageverzoek formeel indienen bij UWV.

Indien sprake is van niet-digivaardigen/betrokkenen zonder DigiD dan is het ook mogelijk per brief/post een inzageverzoek in te dienen bij UWV, voorzien van een kopie van een identiteitsbewijs. Bij twijfel zal de betrokkene zal naar dichtstbijzijnde vestiging moeten komen om zich te identificeren. In dat laatste geval zal geen kopie van het ID-bewijs worden gemaakt, maar zal geregistreerd worden dat identificatie heeft plaatsgevonden.<sup>2</sup> Deze verzoeken worden door het organisatieonderdeel zelf opgepakt.

In het geval dat een inzageverzoek met een klacht wordt gecombineerd is het van belang om het verzoek op te pakken en de klacht naar het klachtenbureau.

**BG neemt het inzageverzoek in behandeling.**

Digitale aanvraagformulier	De burger logt via DigiD in de UWV-omgeving en dient een inzageverzoek bij UWV in.
1.1 Vastleggen gegevens	De ingestuurde gegevens worden vanuit het digitale aanvraagformulier vastgelegd in Elektronisch Archief (EA).
1.2 Routeren verzoek	Het verzoek wordt naar het Volgstelsel BG gerouteerd (wordt nog ingeregeld).

---

<sup>1</sup> Update publicatie Stcrt volgt: actiepunt JZ

<sup>2</sup> De wijze van registreren is thans onbekend; actiepunt afdeling Rechtmatigheid

## Stap 2: Ontvangst van het inzageverzoek

De medewerker van BG voert de volgende taken uit:

- Het registreren van het inzageverzoek;
- Controleren aan de hand van een eerste check of het verzoek compleet is;
- Vaststellen of het verzoek daadwerkelijk ziet op een inzageverzoek in de zin van de AVG (en niet sprake van inzagerecht WGBO, WOB of procedure verzoek 2<sup>e</sup> kopie);
- Het uitzetten van het inzageverzoek naar het organisatieonderdeel;
- BG stuurt per brief een ontvangstbevestiging aan betrokkene.

Een inzageverzoek moet onverwijld worden behandeld, d.w.z. in beginsel binnen één maand na ontvangst van een verzoek, tenzij het gaat om ingewikkelde verzoeken of een groot aantal verzoeken, in welk geval de termijn met nog eens twee maanden kan worden verlengd. Is dit het geval, dan informeert BG klant hierover schriftelijk en stuurt een vertragingbericht (hiervoor gelden de voorwaarden uit de Awb).

2.1 Checken werkbak	De medewerker Bureau Gegevensbescherming checkt dagelijks de 'werkbak' op nieuwe verzoeken en aanvullende gegevens.
2.2 Beoordelen gegevens	De medewerker Bureau Gegevensbescherming beoordeelt waar het verzoek betrekking op heeft. Ook wordt beoordeeld of eventuele aanvullende gegevens ontvangen zijn.
2.3 Intern verder routeren	De medewerker Bureau Gegevensbescherming draagt zorg dat het inzageverzoek intern verder wordt gerouteerd.

## Stap 3: Uitzetten verzoek door BG naar het organisatieonderdeel voor inhoudelijke afhandeling

### Processtappen

Het uitzetten van het inzageverzoek kent de volgende processtappen:

- Het verzoek wordt door BG doorgezet naar een vaste centrale contactpersoon van een organisatieonderdeel ('eerste kring van contactpersonen'). De eerste kring van contactpersonen **monitort** het inzageverzoek en geeft **inhoudelijk advies**.
- Vanuit de vaste centrale contactpersoon van het organisatieonderdeel wordt het verzoek doorgestuurd naar de contactpersoon in het district/rayon ('tweede kring van contactpersonen'). De tweede kring van contactpersonen **handelt het inzageverzoek inhoudelijk af**. De regio/rayonmanager heeft het mandaat om het besluit te ondertekenen.

Indien **meerdere** organisatieonderdelen betrokken zijn bij het inzageverzoek wordt als volgt gehandeld:

- BG geeft de opdracht aan *één* organisatieonderdeel om de coördinatie op zich te nemen. Indien nodig overlegt BG waar het lopende dossier zich bevindt of wordt gekeken op welk organisatieonderdeel het inzageverzoek het meest betrekking heeft. Alle betrokken contactpersonen worden in ieder geval aangeschreven, zodat zij op de hoogte zijn van het inzageverzoek.
- Het betreffende organisatieonderdeel benadert de contactpersonen (eerste kring) van de overige organisatieonderdelen waar het inzageverzoek betrekking op heeft en geeft een duidelijke deadline voor het aanleveren van de gegevens

- Elk organisatieonderdeel beoordeelt en verzamelt de gegevens (samenwerking tussen eerste kring en tweede kring van contactpersonen van het betreffende organisatieonderdeel) die betrekking hebben op het inzageverzoek. De tweede kring van contactpersonen stuurt dit naar de tweede kring van het coördinerende organisatieonderdeel. Let op de eventuele terugkoppeling van de tweede kring van contactpersonen naar de eerste kring van contactpersonen.
- Het coördinerende organisatieonderdeel bundelt alle ontvangen gegevens tot één stuk
- Het coördinerende organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van het inzageverzoek en informeert de betrokkene hierover. Ook vindt een terugkoppeling plaats aan BG als het gaat om de afwikkeling van het inzageverzoek (conceptbrief met daarin het overzicht van welke brieven/stukken).
- Wanneer SMZ in het inzageverzoek is betrokken is dit in principe het coördinerend organisatieonderdeel (dit in verband met inzage in medische stukken).
- Directie Handhaving behandelt de inzageverzoeken die betrekking hebben op Handhaving. Daarnaast is het van groot belang, gezien eventuele lopende fraudeonderzoeken, dat aan een inzageverzoeker niet kenbaar wordt gemaakt dat er gegevens van de inzageverzoeker aanwezig zijn. Alleen al het kenbaar maken dat er klantgegevens aanwezig zijn bij DHH kan zorgen voor een verstoring in een lopend onderzoek. Het niet kenbaar maken van of verstrekken van gegevens aan inzageverzoekers valt onder de uitzonderingsregels van de AVG (artikel 41 UAVG). Het is daarom van belang om DHH te informeren wanneer men stukken aantreft in het fysieke dossier/EA. DHH neemt de beoordeling en afhandeling over.

Indien vaststaat dat de klant verzoekt om **een volledig inzageverzoek (d.w.z. 'de klant wil alles')** stuurt BG het inzageverzoek aan alle vaste centrale contactpersonen van alle organisatieonderdelen. Opnieuw zal BG aan één organisatieonderdeel verzoeken om de coördinatie op zich te nemen. De bovengenoemde stappen zijn verder van toepassing.

Tot slot is het voor BG van belang om een duidelijk aanspreekpunt te hebben. Daarnaast is het voor de collega's die de verzoeken uitvoeren van belang een contactpersoon te hebben die bekend is met hun uitvoering.

3.1 Beoordelen organisatie-onderde(e)l(en)	De medewerker Bureau Gegevensbescherming beoordeelt welke bedrijfsonderdelen betrokken zijn bij het verzoek en legt dit vast in het Volgstelsel BG
3.2 Routeren naar organisatie-onderde(e)l(en)	Het verzoek wordt doorgezet naar de 'werkbakken' van de bedrijfsonderdelen.
3.3 Toesturen verzoek	De medewerker Bureau Gegevensbescherming mailt de contactpersonen over het verzoek en vraagt hierin om terugkoppeling wanneer de stukken, waarom is verzocht, zijn opgestuurd naar de burger.
3.4 Registreren en archiveren mail	De medewerker Bureau Gegevensbescherming archiveert en registreert de mail in het Volgstelsel BG.

## Stap 4: Generieke kaders voor het inhoudelijk afhandelen van een inzageverzoek

### 4.1 Besluitvorming en behandeltermijn

Zodra BG beoordeeld heeft waar het verzoek betrekking op heeft, wordt het verzoek uitgezet naar het relevante organisatieonderdeel. **Het organisatieonderdeel neemt het formele besluit om al dan niet te voldoen aan het inzageverzoek van een betrokkene.** Het betreft een besluit in de zin van de Awb, (zie ook art. 34 UAVG), en staat daarom open voor bezwaar (zie ook formats op DWU). De kopie van het besluit dient te worden opgeslagen in EA. **Het is van belang dat het organisatieonderdeel vaststelt of duidelijk is waar betrokkene inzage in wenst (is het verzoek voldoende duidelijk en gespecificeerd).**

### 4.2 Uitgangspunten inzageverzoek

*Opmerking vooraf: onderstaande informatie in paragraaf 4.2 en 4.3 is in algemene zin in het register van verwerkingen en in de privacyverklaring opgenomen en kan door het organisatieonderdeel gebruikt worden als bouwsteen in de brief/brieven naar de klant. JZ kan ondersteunen bij de precieze invulling van het verzoek. Daarnaast zal het organisatieonderdeel dit onderdeel ook nader moeten uitwerken in de eigen werkinstructie. BG kan samen met JZ hierop meekijken. Paragraaf 4.4 beschrijft de belangrijkste uitgangspunten die UWV hanteert.*

Naast het feit dat de betrokkene de mogelijkheid moet worden gegeven om zijn of haar persoonsgegevens in te zien, moet UWV ook in staat zijn desgevraagd de volgende informatie daarbij te verstrekken:

- de doeleinden voor de verwerking,
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt,
- de bewaartermijn die voor de desbetreffende persoonsgegevens geldt,
- de rechten die de betrokkene heeft (correctie, verwijdering, stilleggen, bezwaar maken, klacht indienen bij AP).

In bepaalde gevallen moet ook nog aanvullende informatie worden verstrekt. Dit is het geval:

- indien de persoonsgegevens zijn of worden verstrekt aan andere organisaties of instellingen, de namen van deze organisaties of de categorieën van organisaties,
- indien de persoonsgegevens afkomstig van een andere organisatie of instelling zijn, van welke organisatie of instelling die persoonsgegevens afkomstig zijn (de bron),
- indien de persoonsgegevens worden verwerkt in een proces waarin gebruik wordt gemaakt van volledig geautomatiseerde besluitvorming, de onderliggende logica van dat proces en de gevolgen voor de betrokkene,
- indien de persoonsgegevens worden verstrekt aan een organisatie of instelling in een derde land buiten de EU, op grond van welke verdragsbepaling deze gegevens zijn vertrekt.

### 4.3 Afbakening inzagerecht

De AVG (art. 15 lid 3) geeft recht op verstrekking van een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Het inzagerecht is echter geen absoluut recht. De volgende kaders bieden houvast om concreet invulling te geven aan het verzoek tot inzage. Het inzagerecht:

- kan slechts door de betrokkenen worden uitgeoefend;
- beperkt zich tot eigen persoonsgegevens;
- is niet absoluut omdat er uitzonderingsgronden van toepassing kunnen zijn (zie art. 23 AVG en art. 41 UAVG);
- geeft niet automatisch recht op inzage van alle documenten waarin persoonsgegevens voorkomen.

Inzage kan geweigerd worden om de (privacy)rechten van anderen te beschermen. Bijvoorbeeld als een familielid of buurvrouw een fraudemelding heeft ingediend en uit de melding zelf valt af te leiden wie het familielid is. Om dit familielid te beschermen kan besloten worden om geen inzage te geven in

de inhoud van de melding, ondanks dat in de melding persoonsgegevens van de betrokkene staan. Ook kan inzage geweigerd worden als dat noodzakelijk is voor de openbare veiligheid of om strafbare feiten te voorkomen of op te sporen, bijvoorbeeld bij handhaving. Elk organisatieonderdeel zal in de eigen werkinstructie moeten vaststellen of een uitzonderingsgrond van toepassing is.

#### **4.4 Standpunt UWV: verstrekken kopieën van dossierstukken**

Een belangrijk punt betreft de vraag hoe UWV praktisch invulling geeft aan een inzageverzoek. UWV kiest ervoor om bij een inzageverzoek **kopieën van dossierstukken** te verstrekken aan betrokkene waarin de persoonsgegevens van betrokkene zijn opgenomen. Wordt aldus inzage verlangd op grond van de AVG, dan kan UWV allicht volstaan met verstrekking van een overzicht van de persoonsgegevens die over de betrokkene worden verwerkt, maar kiest UWV desalniettemin ervoor om kopieën van dossierstukken te verschaffen aan betrokkene.

Strikt genomen vereist de AVG de inzage in de persoonsgegevens en zou een overzicht daarvan (voorzien van doel van verwerking, duur van verwerking en bewaartermijn) volstaan. De praktijk wijst echter uit dat het klanten meestal om inzage in stukken is te doen. Door daar aan tegemoet te komen wordt voorkomen dat de klant vervolgens via andere weg daar alsnog om vraagt (daarbij rekeninghoudend met de **Wet Open Overheid**, die waarschijnlijk per 2023 van kracht wordt). Daarnaast is het voor een aantal organisatieonderdelen makkelijker om inzage in stukken te geven dan een overzicht samen te stellen.

#### **De volgende uitgangspunten moeten daarbij in acht worden genomen:**

- Het verstrekken van kopieën van dossierstukken ziet op alleen *zichzelf staande documenten*. Een *volledige* uitdraai van emailverkeer of van de applicatie K3CR maakt daarom geen onderdeel uit van een inzageverzoek. Dit betreft een onevenredige inspanning voor UWV. In dit soort situaties kan worden volstaan met een *overzicht* van de contactmomenten, tenzij de klant aangeeft van een specifiek telefoongesprek de vastlegging te willen zien.
- Het inzagerecht ziet niet op het overleggen van kopieën van interne notities/correspondentie die de persoonlijke gedachten van de medewerkers van UWV bevatten en uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Met andere woorden, er bestaat geen recht op inzage in interne instructies en aantekeningen van medewerkers in het dossier. Deze stukken zijn bij uitstek bedoeld voor intern overleg en beraad.
- Van belang is dat de betrokkene op grond van de AVG alleen recht heeft op inzage in de *eigen* persoonsgegevens. In dossiers en documenten staan soms ook persoonsgegevens van derden, zoals familieleden of medewerkers van UWV. Deze gegevens vallen **niet** onder het inzagerecht en dienen daarom afgelakt te worden door het organisatieonderdeel dat het verzoek in behandeling heeft genomen. Uitzondering hierop is de naam van de medewerker van UWV met wie de klant reeds contact onderhoudt (zoals de adviseur Werk of de AD) aangezien deze naam al bij hem of haar bekend is.
- Als de gevraagde gegevens afkomstig zijn van UWV hoeft geen inspanning te worden verricht indien de informatie voor betrokkene te vinden is op websites en in portalen (denk bijvoorbeeld aan de Werkmap). In het laatste geval moet wel worden aangegeven waar verzoeker die gegevens dan kan vinden.
- Loggegevens of IP-adressen vormen geen onderdeel van het inzagerecht, omdat loggegevens meestal geen persoonsgegevens van de betrokkene zijn. Loggegevens worden primair verzameld in het kader van de beveiliging van persoonsgegevens. Uitzondering op deze hoofdregel is van toepassing bij de volgende twee gevallen:
  - Bureau Integriteit: soms kunnen loggegevens wel informatie bevatten over de betrokkene, bijvoorbeeld als sprake is geweest van misbruik van de persoonsgegevens (denk bijvoorbeeld aan een integriteitskwestie), maar dan zal Bureau Integriteit zelf een onderzoek opstarten;

- SMZ: in het geval van gegevens waarop het medisch beroepsgeheim van toepassing is, zegt het mogelijk ook iets over de persoon waarvan deze gegevens zijn, namelijk of zijn of haar medisch beroepsgeheim in acht wordt genomen. Daarom hebben patiënten het recht om te weten wie er in zijn of haar medisch dossier heeft gekeken. Slotconclusie: indien er geen sprake is van een medisch dossier, dan is het standpunt van UWV dat de loggegevens geen persoonsgegevens van de klant bevatten en dus buiten de reikwijdte van het inzage-recht van de klant vallen. Het gaat immers om beveiligingsgegevens die iets zeggen over de bedrijfsvoering van UWV, maar niet de betrokkene betreft.
- Alle gegevens die reeds zijn vernietigd of anderszins niet meer bestaan vallen buiten het inzage-recht.

Indien *meerdere* organisatieonderdelen betrokken zijn bij het inzageverzoek bundelt het *coördinerende* organisatieonderdeel alle relevante stukken tot één stuk en draagt zorg voor de verdere afhandeling richting betrokkene.

De contactpersoon tweede kring laat door een senior of stafmedewerker de verzamelde gegevens en het besluit controleren. Vervolgens legt de medewerker de inzagegegevens voor aan de gemandateerde district/ rayonmanager (gedelegeerde) ter ondertekening. De stukken worden in principe per aangetekende post verstuurd.<sup>3</sup>

#### **4.5 Inzage op kantoor aanbieden**

Het inzageverzoek kan op verzoek van betrokkene of UWV ook op kantoor worden afgehandeld. Betrokkene krijgt ter plekke inzage in zijn persoonsgegevens van het dossier. Wel moet geborgd worden dat geen inzage wordt gegeven in gegevens van derden of medewerkers van UWV. Daarom wordt niet aangeraden om op kantoor een scherm te delen met een klant om de stukken in het dossier digitaal door te nemen, maar een papieren versie (afgelakt waar nodig) van het dossier ter plekke aan te bieden.

Indien *meerdere* organisatieonderdelen betrokken zijn bij het inzageverzoek faciliteert het coördinerende organisatieonderdeel het verzoek op het desbetreffende kantoor. Ook behoort tot de mogelijkheden dat het verzoek deels op kantoor wordt afgehandeld en deels per post.

#### **4.6 Aanvullende informatie**

UWV kent verder een aantal beleidsstukken die gaan over het inzage-recht. Het UWV Beleidskader Privacy behandelt ook het inzage-recht. Daarnaast heeft UWV de kaders van het inzage- en correctierecht vastgesteld in de Regeling inzage- en correctierecht UWV 2018.

Daarnaast is op DWU een pagina met overzichtelijke informatie over het inzage- en correctierecht beschikbaar en zijn er voor de medewerkers van UWV procedures en instructies opgesteld over de wijze waarop een verzoek om inzage of correctie moet worden behandeld. Zie DWU Handboek 'proces informatie verstrekken' onderdeel 'behandelen verzoek om inzage'.

Voor twee type inzageverzoeken gelden eigen kaders. Uit de Regeling inzage- en correctierecht volgt dat een verzoek om inzage in gegevens uit een medisch dossier wordt doorgezonden naar het betrokken onderdeel van Sociaal Medische Zaken (SMZ) en beoordeeld door de verzekeringsarts op grond van de WGBO en krachtens de aanwijzingen van de Richtlijn Beheer medische gegevens vallend onder het medisch beroepsgeheim van de verzekeringsarts.

Een verzoek om inzage in gegevens uit een handhavingdossier wordt doorgezonden naar de directie Handhaving (DHH) die deze beoordeelt volgens de instructie DHH Inzage-en correctierecht.

---

<sup>3</sup> Er wordt onderzocht of de stukken in de nabije toekomst ook digitaal verstrekt kunnen worden (zie ook art. 15 lid 3 AVG)

4.1 De UWV-medewerker verzamelt de opgevraagde gegevens ('hoe' bepalen de bedrijfsonderdelen zelf).
4.2 De UWV-medewerker lakt de gegevens van derde weg wanneer het specifieke documenten betreft. Hiervoor kan een weglakinstructie worden gebruikt.
4.3 De UWV-medewerker bundelt de gegevens voor verzending als er sprake is van meerdere bedrijfsonderdelen.
4.4 De UWV-medewerker laat door een senior of stafmedewerker de verzamelde gegevens en het besluit controleren.
4.5 De UWV-medewerker legt de inzage gegevens voor aan de gemandateerde district-/rayonmanager (gedelegeerde) ter ondertekening.
4.6. De UWV-medewerker verstuurt het besluit en de verzamelde gegevens naar de burger per <u>aangetekende post</u> .
4.7 De UWV-medewerker stuurt een e-mail naar de medewerker van het IB&P-team (divisie), met daarin aangegeven dat aan het verzoek is voldoen en dat de stukken zijn opgeslagen in het Elektronisch Archief (EA).
4.8 De UWV-medewerker archiveert de brieven en de verzamelende kopie inzageverzoek (check bij DIV moet nog volgen) in het Elektronisch Archief (EA).

### Stap 5: Terugkoppeling aan BG

Het organisatieonderdeel informeert BG wanneer een reactie naar betrokkene is verstuurd of wanneer de verwachting is dat niet tijdig aan het verzoek kan worden voldaan. Dit in verband met het bewaken van de afhandeltermijn. BG registreert verder de afhandeling van het verzoek en kan verder EA raadplegen als het gaat om de brieven die naar betrokkene zijn verstuurd.

5.1 Terugkoppeling aan BG	De medewerker Bureau Gegevensbescherming mailt de contactpersonen over de afhandeling verzoek en vraagt hierin om terugkoppeling wanneer de stukken, waarom is verzocht, zijn opgestuurd naar de burger.
---------------------------------	--