

# Privacy-protocol klachtenbehandeling

31 maart 2026

## Inhoudsopgave

Artikel 1 – Doel en reikwijdte.....	1
Artikel 2 – Begripsbepalingen .....	2
Artikel 3 – Grondslag voor verwerking .....	2
Artikel 4 – Dataminimalisatie en doelbinding .....	2
Artikel 5 – Categorieën persoonsgegevens .....	3
Artikel 6 – Bewaartermijnen.....	3
Artikel 7 – Rechten van betrokkenen.....	3
Artikel 8 – Toegangsbeperking .....	4
Artikel 9 – Verwerkers (externe vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris).....	4
Artikel 10 – Vernietigingsprotocol .....	4
Artikel 11 – Informatieplicht.....	5
Artikel 12 – Register van verwerkingsactiviteiten.....	5
Artikel 13 – Inwerkingtreding .....	5

### Stichting Academie voor Geesteswetenschappen

#### Artikel 1 – Doel en reikwijdte

1.1. Dit protocol beschrijft hoe de stichting Academie voor Geesteswetenschappen (hierna: de Academie), gevestigd te Utrecht, persoonsgegevens verwerkt in het kader van: - de klachtenbehandeling, inclusief meldingen van vermoedens van misstanden (artikel 15 van het klachtenreglement); - de vertrouwenspersoon.

1.2. Het protocol is van toepassing op alle persoonsgegevens die worden verwerkt in verband met klachten, meldingen en vertrouwelijke gesprekken, ongeacht de hoedanigheid van de betrokkene (student, docent onder overeenkomst van opdracht, medewerker, vrijwilliger of derde).

1.3. Dit protocol vormt een aanvulling op het algemene privacybeleid van de Academie (gepubliceerd op de website: <https://academiegeesteswetenschappen.nl/sociale-veiligheid/> en dient te worden gelezen in samenhang met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG, Verordening (EU) 2016/679).

## Artikel 2 – Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

Begrip	Definitie
<b>Persoonsgegevens</b>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (art. 4 lid 1 AVG).
<b>Bijzondere persoonsgegevens</b>	Gegevens over ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, gezondheid, seksueel gedrag of seksuele gerichtheid (art. 9 lid 1 AVG).
<b>Betrokkene</b>	De natuurlijke persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, waaronder klager, aangeklaagde, melder en getuige.
<b>Verwerkings-verantwoordelijke</b>	De Academie voor Geesteswetenschappen Utrecht, vertegenwoordigd door de directie.
<b>Verwerker</b>	Een partij die ten behoeve van de Academie persoonsgegevens verwerkt, waaronder de externe vertrouwenspersoon en de externe klachtenfunctionaris.
<b>Klachtenfunctionaris</b>	De door de Academie aangewezen functionaris belast met de behandeling van klachten.
<b>Vertrouwenspersoon</b>	De door de Academie aangewezen persoon bij wie betrokkenen in vertrouwen terecht kunnen voor advies en ondersteuning.

## Artikel 3 – Grondslag voor verwerking

3.1. De verwerking van persoonsgegevens in het kader van klachtenbehandeling berust op de volgende grondslagen:

- a. **Gerechtvaardigd belang** (art. 6 lid 1 sub f AVG): de Academie heeft een gerechtvaardigd belang bij een adequate klachtenbehandeling, het nakomen van haar zorgplicht en het waarborgen van een veilige leer- en werkomgeving.
- b. **Uitvoering van een overeenkomst** (art. 6 lid 1 sub b AVG): de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de onderwijsovereenkomst met studenten, waaronder het bieden van een deugdelijke klachtenprocedure.

3.2. **Bijzondere persoonsgegevens** (art. 9 AVG) worden uitsluitend verwerkt: - met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene; en - voor zover deze gegevens direct relevant zijn voor de behandeling van de klacht of melding.

## Artikel 4 – Dataminimalisatie en doelbinding

4.1. De Academie verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de behandeling van de klacht, melding of het vertrouwelijke gesprek.

4.2. Persoonsgegevens die in het kader van klachtenbehandeling zijn verzameld, worden niet verwerkt voor andere doeleinden.

4.3. Alle betrokkenen bij de klachtenbehandeling zijn gehouden om niet meer gegevens vast te leggen dan strikt noodzakelijk.

## Artikel 5 – Categorieën persoonsgegevens

5.1. In het kader van de klachtenbehandeling kunnen de volgende categorieën persoonsgegevens worden verwerkt:

- a. **Identificatiegegevens:** naam, adres, e-mailadres, telefoonnummer, relatie tot de Academie (student, docent onder overeenkomst van opdracht, medewerker, vrijwilliger).
- b. **Gegevens over de klacht of melding:** beschrijving van de klacht, datum van indiening, namen van betrokkenen, aard van de klacht.
- c. **Correspondentie en verslagen:** schriftelijke communicatie, gespreksverslagen, verslagen van hoorzittingen.
- d. **Bijzondere persoonsgegevens:** gegevens over gezondheid, seksueel gedrag of seksuele gerichtheid, uitsluitend voor zover direct relevant voor de klacht en met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

## Artikel 6 – Bewaartermijnen

6.1. Voor de bewaring van persoonsgegevens gelden de volgende termijnen:

Categorie	Bewaartermijn
Klachtdossiers	Maximaal 5 jaar na definitieve afhandeling
Dossiers bij lopend juridisch geschil	Tot 5 jaar na definitieve afronding van het geschil
Geanonimiseerde jaarrapportages	Maximaal 10 jaar

6.2. Na afloop van de bewaartermijn worden persoonsgegevens vernietigd conform het vernietigingsprotocol (artikel 10).

6.3. De bewaartermijn vangt aan op de datum waarop de klacht definitief is afgehandeld, dan wel op de datum waarop een eventueel juridisch geschil definitief is afgerond.

## Artikel 7 – Rechten van betrokkenen

7.1. Betrokkenen hebben de volgende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens:

- a. **Recht op inzage** (art. 15 AVG): betrokkenen kunnen verzoeken om inzage in de persoonsgegevens die over hen worden verwerkt.
- b. **Recht op rectificatie** (art. 16 AVG): betrokkenen kunnen verzoeken om onjuiste persoonsgegevens te laten corrigeren.
- c. **Recht op gegevenswissing** (art. 17 AVG): betrokkenen kunnen na afloop van de bewaartermijn verzoeken om wissing van hun gegevens.
- d. **Recht op beperking van verwerking** (art. 18 AVG): betrokkenen kunnen verzoeken om de verwerking te beperken, bijvoorbeeld gedurende de beoordeling van een rectificatieverzoek.

7.2. Verzoeken kunnen worden gericht aan de directie van de Academie via het algemene e-mailadres of per post.

7.3. De Academie reageert binnen vier weken op een verzoek. Indien een verzoek complex is, kan deze termijn eenmaal met vier weken worden verlengd, onder kennisgeving aan de betrokkene.

7.4. Het recht op inzage kan worden beperkt voor zover dit noodzakelijk is ter bescherming van de rechten en vrijheden van andere betrokkenen, waaronder het recht op vertrouwelijkheid van de melder of de aangeklaagde.

## Artikel 8 – Toegangsbeperking

8.1. Klachtdossiers zijn uitsluitend toegankelijk voor:

- de klachtenfunctionaris;
- de directie, voor zover belast met de besluitvorming over de klacht;
- eventuele leden van de klachtencommissie, voor zover benoemd voor de betreffende klacht;
- het bestuur, uitsluitend bij klachten over de directie.

8.2. De vertrouwenspersoon houdt een eigen vertrouwelijk dossier bij. De vertrouwenspersoon deelt geen dossierinformatie met de klachtenfunctionaris, het bestuur of derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

8.3. Klachtdossiers worden beveiligd opgeslagen:

- **Digitale dossiers:** in een beveiligde omgeving met toegangsbeperking, versleuteling en logging van toegang.
- **Fysieke documenten:** in een afgesloten kast, alleen toegankelijk voor de in lid 1 genoemde personen.

## Artikel 9 – Verwerkers (externe vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris)

9.1. Met externe vertrouwenspersonen en klachtenfunctionarissen die persoonsgegevens verwerken ten behoeve van de Academie wordt een verwerkersovereenkomst gesloten (art. 28 AVG).

9.2. De verwerkersovereenkomst regelt ten minste:

- het doel en de duur van de verwerking;
- de aard van de persoonsgegevens en de categorieën betrokkenen;
- de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen;
- de inzet van eventuele subverwerkers;
- de meldplicht bij datalekken;
- de verplichting tot vernietiging of teruggave van persoonsgegevens na beëindiging van de overeenkomst.

## Artikel 10 – Vernietigingsprotocol

10.1. Na afloop van de bewaartermijn worden klachtdossiers vernietigd:

- **Digitale gegevens:** veilig gewist, zodat de gegevens onherstelbaar zijn verwijderd.
- **Fysieke documenten:** versnipperd.

10.2. De vernietiging wordt geregistreerd in een vernietigingslogboek. De registratie vermeldt:

- de datum van vernietiging;
- de wijze van vernietiging;
- de persoon die de vernietiging heeft uitgevoerd.

10.3. Geanonimiseerde, geaggregeerde gegevens ten behoeve van jaarrapportages worden niet vernietigd.

## Artikel 11 – Informatieplicht

11.1. De klager en de aangeklaagde worden bij aanvang van de klachtenbehandeling geïnformeerd over:

- welke persoonsgegevens worden verwerkt;
- het doel van de verwerking;
- de bewaartermijn;
- hun rechten als betrokkene;
- bij wie zij terecht kunnen met vragen of verzoeken.

11.2. Deze informatie wordt verstrekt door middel van een informatieblad dat bij de ontvangstbevestiging van de klacht wordt meegezonden.

## Artikel 12 – Register van verwerkingsactiviteiten

12.1. De verwerking van persoonsgegevens in het kader van klachtenbehandeling en vertrouwenspersoon wordt opgenomen in het register van verwerkingsactiviteiten van de Academie (art. 30 AVG).

12.2. Het register vermeldt ten minste: de verwerkingsdoeleinden, de categorieën persoonsgegevens, de categorieën betrokkenen, de bewaartermijnen en de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

## Artikel 13 – Inwerkingtreding

13.1. Dit protocol treedt in werking op 31 maart 2026.

13.2. Het bestuur evalueert dit protocol ten minste eenmaal per drie jaar en past het zo nodig aan.

*Voor een overzicht van alle documenten, routes en contactgegevens:*

[academiegeesteswetenschappen.nl/sociale-veiligheid](https://academiegeesteswetenschappen.nl/sociale-veiligheid)

*Vastgesteld door de directie van de Academie voor Geesteswetenschappen Utrecht op 31 maart 2026.*