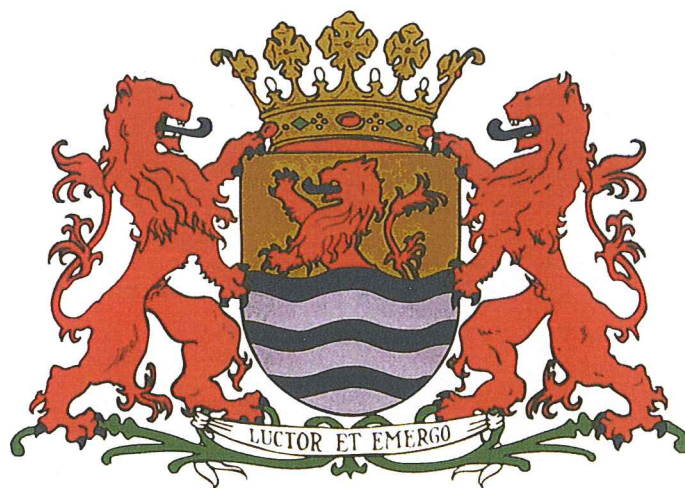


Bijlagen

Een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland

Hoe de provincie Zeeland op een behoorlijke en zorgvuldige wijze uitvoering dient te geven aan de Wet bescherming persoonsgegevens



Opdrachtnemer	: Moritz Molenaar	Avans 2014149
Opdrachtgever	: provincie Zeeland	
Plaats	: Middelburg	
Onderwerp	: Wet bescherming persoonsgegevens	
Afstudeermentor	: de heer Koper	
Afstudeerdocenten	: mevrouw Van der Voort mevrouw Van Breugel	
Vak	: Privacyrecht	
Klas	: U-R4MVC	
Organisatie	: Juridische Hogeschool Avans-Fontys	
Locatie	: Tilburg	
Periode	: afstudeerperiode E3-E4	
Datum	: mei 2011	

Bijlagen

- A. P.J. Hustinx, *Brief over tussenstand naleving meldingsplicht*, Den Haag: College Bescherming Persoonsgegevens 21 januari 2003.
- B. *Subsidieaanvraagformulier Programma Cultuureducatie*, Middelburg: afdeling Welzijn provincie Zeeland.
- C. *Aanvraagformulier verlening ontgrondingsvergunning*, Middelburg: afdeling Natuur & Landschap provincie Zeeland.
- D. J. Smits & F. Hieronymi, *Handleiding werken met Corsa DMS*, Middelburg: Werkgroep Corsa 2007.
- E. *Richtlijn Archiveren*, Middelburg: afdeling Registratuur provincie Zeeland juni 2010.
- F. *Wbp Meldingenregister*, Den Haag: College Bescherming Persoonsgegevens april 2011.
- G. *Aanvraagformulier tot inzage, correctie of verzet*, Middelburg: provincie Zeeland.
- H. A.M. Molenaar, *Onderzoeksopzet*, Middelburg: februari 2011.
- I. A.M. Molenaar, *Reflectieverslag*, Middelburg: mei 2011.

Bijlage A

COLLEGE BESCHERMING PERSOONSgegevens

POSTADRES Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag BEZOEKADRES Prins Clauslaan 20
TEL 070 - 381 13 00 FAX 070 - 381 13 01 E-MAIL info@cbpweb.nl INTERNET www.cbpweb.nl

AAN Commissaris van de Koningin in Zeeland
de heer drs. W.T. van Gelder
Postbus 6001
4330 LA MIDDELBURG

DATUM 21 januari 2003
ONS KENMERK z2003-0054
CONTACTPERSOON mevr. mr. T.E. van Dijk

ONDERWERP Tussenstand naleving meldingsplicht

Geachte heer Van Gelder,

De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is op 1 september 2001 in werking getreden. Door de inwerkingtreding van de WBP is uitvoering gegeven aan de EG-richtlijn inzake verwerking van persoonsgegevens uit 1995. De WBP verving de Wet persoonsregistraties (WPR). Bedrijven en organisaties dienen vanaf de inwerkingtreding van de WBP de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig de eisen van deze wet te melden bij het College bescherming persoonsgegevens (CBP). Voor bestaande gegevensverwerkingen gold een overgangstermijn van een jaar.

Het CBP heeft de eerste analyse van de onder de WBP binnengekomen meldingen afgerond. Aangezien in het najaar van 2002 het grootste gedeelte van de meldingen in een relatief korte tijdspanne binnenkwam, is enige vertraging in de verwerking ontstaan. Inmiddels is het grootste deel verwerkt en in het openbaar register opgenomen. Er komen nog steeds meldingen binnen van bestaande gegevensverwerkingen. Naar verwachting zullen in april 2003 alle binnengekomen meldingen opgenomen zijn in het openbaar register. De eerste analyse berust op de verwerkte meldingen en een globale beschouwing van de overige.

In Nederland is royaal gebruik gemaakt van de mogelijkheid in de EG-richtlijn en de WBP tot vrijstelling van de meldingsplicht. Het Vrijstellingsbesluit kent een veertigtal vrijstellingen van soorten gegevensverwerkingen zoals ledenadministraties, personeelsadministraties en verwerkingen betreffende debiteuren, afnemers en leveranciers mits deze aan bepaalde eisen voldoen. Bij deze vrijgestelde gegevensverwerkingen werd een inbreuk op fundamentele rechten en vrijheden van betrokkenen onwaarschijnlijk geacht. Getracht is om op deze wijze tegemoet te komen aan de wensen van het bedrijfsleven en de overheid om de administratieve lasten te beperken. Thans kan reeds worden vastgesteld dat het Vrijstellingsbesluit tot een aanzienlijke inperking van de meldingsplicht heeft geleid. Het CBP verwacht dat het aantal meldingen in de komende jaren zal oplopen tot 20.000 à 25.000. Onder de WPR werden 70.000 meldingen ontvangen.

De WBP biedt organisaties -zowel in de publieke als in de private sector- de mogelijkheid om een functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Meldingen van verwerkingen van persoonsgegevens kunnen bij de FG worden gedaan. In de afgelopen maanden steeg het aantal

070-3811300
PROVINCE ZEELAND
KABINET
UW AMBASSADEUR M. Schoonen
UW KENMERK
DATUM 22 JAN. 2003
DOC.NR. Kab 030132
ZAAK NR. - 3.07.8
CLASS 2001 in werking getreden. Door

DATUM 21 januari 2003

ONS KENMERK z2003-0054

functionarissen voor de gegevensbescherming in hoog tempo naar circa honderd, waaronder enkele op brancheniveau.

Hulpmiddelen voor het doen van een melding zijn beschikbaar op de internetsite van het CBP: het WBP-meldingsprogramma en de Handreiking Vrijstellingsbesluit. Daarnaast kan een meldingsdiskette of meldingsformulier worden aangevraagd bij het CBP.

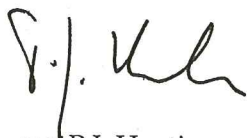
Bij de analyse zijn de binnengekomen meldingen per sector afgezet tegen het verwachtingsbeeld gebaseerd op de meldingen onder de WPR, kenmerken van de sector en de van toepassing zijnde vrijstellingen. Er is rekening gehouden met de aanwezigheid van FG's. Voor een aantal sectoren geldt dat een controle is uitgevoerd ten aanzien van alle daartoe behorende organisaties. Alleen sectoren en organisaties die opvallend afwijken van het verwachtingsbeeld krijgen deze tussenstand toegezonden.

Van uw organisatie zijn nog geen meldingen of erg weinig meldingen ontvangen. Het CBP roept u op zo spoedig mogelijk te voldoen aan de wettelijke verplichtingen van de WBP om behoudens vrijstellingen uw verwerkingen van persoonsgegevens bij het CBP aan te melden. Mocht uw organisatie toch reeds aan deze verplichtingen hebben voldaan, dan kunt u deze oproep uiteraard terzijde leggen.

In april 2003 zal het CBP opnieuw het aantal binnengekomen meldingen analyseren en de resultaten daarvan bekendmaken. Door middel van steekproeven zal de meldingsplicht worden gecontroleerd. Ook naar aanleiding van klachten zal het CBP de naleving van de meldingsplicht controleren. Als een gegevensverwerking ten onrechte niet is gemeld, kan het CBP een boete opleggen van maximaal 4500 euro. Overtreding van de meldingsplicht is tevens een strafbaar feit.

Het CBP rekent op uw inzet om tot een optimale naleving van de meldingsplicht door uw organisatie te komen.

Hoogachtend,



mr. P.J. Hustinx
voorzitter

Bijlage B

Subsidieaanvraagformulier Programma Cultuureducatie

Onderdeel A: Algemene gegevens

NAAM ACTIVITEIT / PROJECT

Naam

Uitvoerdatum

Gevraagde subsidie

€

GEGEVENS AANVRAGER

Naam organisatie

Rechtspersoon

- ☐ Stichting
☐ Vereniging
☐

Contactpersoon

Functie contactpersoon

Dhr / mw

Adres organisatie

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

Faxnummer

E-mailadres en evt. website

Bank- of gironummer

Btw-plichtig

Ja / Nee

Verdient iemand in uw organisatie meer dan 193.000 euro per jaar?

Ja / Nee

Verdient een door uw organisatie ingehuurde externe partij meer dan 301.080 euro?

Ja / Nee

GEGEVENS ACTIVITEIT / PROJECT

- 1 Motiveer waarom uw activiteit / project bijdraagt aan de realisering van de algemene doelstelling van het programma Cultuureducatie:

Verankering cultuureducatie in het Zeeuws onderwijs en versterking van de rol van de regionale centra voor cultuureducatie.

- 2a Wanneer vindt de activiteit/ het project plaats?
Geef een beknopte omschrijving van de activiteit /het project

- 2b Motiveer hoe uw activiteit een bijdrage levert aan de specifieke criteria van het programma Cultuureducatie. Dit zijn:

- De activiteit sluit aan bij het cultuurbeleidsplan van de school, die leidt tot verdere inbedding van cultuur in de overige onderwijsactiviteiten wat een bijdrage levert aan een doorgaande leerlijn tussen onderwijssoorten, en
- komt tot stand in samenwerking of afstemming met het betreffende regionaal cultuureducatief centrum, en
- herkenbaar is als nieuwe impuls voor de cultuureducatie in zeeland en aansluit op bestaande initiatieven.

- 3 Geef een beknopte omschrijving van de activiteit / het project. Gebruik maximaal 10 regels.
U wordt verzocht een projectplan (indien beschikbaar) mee te sturen.
- 4 Wie is/zijn inhoudelijk verantwoordelijk voor de activiteit / het project? (indien beschikbaar CV / achtergrondinformatie meesturen.
- 5 Hebben andere organisaties / professionals een rol in uw activiteit / project?
- 6 Op welke doelgroep(en) richt de activiteit / het project zich?
- 7 Omschrijf uw publiciteitsplan (indien van toepassing). Gebruik maximaal 10 regels.
U wordt verzocht dit plan (indien beschikbaar) mee te sturen.
- 8 Wat is het te verwachten aantal bezoekers/deelnemers?
- 9 Hoeveel bedraagt de toegangsprijs of deelnemersbijdrage?

AANVULLENDE INFORMATIE

- 10 Welke bijlagen worden meegezonden?

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Projectplan |
| ☐ | Publiciteitsplan |
| ☐ | CV artistiek inhoudelijke medewerker(s) |
| ☐ | ... |
| ☐ | ... |

- 11 Heeft u nog aanvullende opmerkingen?

ONDERTEKENING

Plaats

Datum

Handtekening

Naam

Onderdeel B: Begroting

KOSTEN	
Productiekosten	
Interne personeelskosten ¹ LET OP: TOELICHTEN IN TABEL 1 (pag. 5)	€
Uitkoopsommen/honoraria/onkostenvergoedingen artiesten en kunstenaars	€
Reis- en verblijfkosten artiesten en kunstenaars	€
Honoraria opdrachten (compositie, choreografie, vormgeving e.d.)	€
Materiaalkosten (kostuums, decors, e.d.)	€
Techniek / elektronica (incl. huur instrumenten, apparatuur)	€
Transportkosten	€
Beveiliging / verzekering	€
Huur zaal / repetitieruimte / gebouw / tentoonstellingsruimte e.d.	€
Huur podia / decors / tribunes / toiletten / douches	€
Overige productiekosten, zoals: ...	€
Subtotaal productiekosten	€
Publiciteitskosten	
Drukwerk (folders, uitnodigingen, affiches, persmateriaal e.d.)	€
Advertenties	€
Catalogus / programmaboekjes	€
Overige publiciteitskosten, zoals: ...	€
Subtotaal publiciteitskosten	€
Totaal kosten	€

N.B.¹ Onder personeelskosten vallen onder andere zakelijke leiding en secretariaat / financiële administratie.

INKOMSTEN	
Eigen bijdrage van aanvrager	€
Publieksinkomsten	
Recettes	€
Verkoop catalogus / programmaboekje / publicatie	€
Overige publieksinkomsten, zoals: ...	€
Overige inkomsten	
Subsidies en/of sponsorinkomsten van derden:	
1. Gemeente : ... ☐ aangevraagd ☐ toegezegd	€
2. Fonds : ... ☐ aangevraagd ☐ toegezegd	€
3. Sponsor : ... ☐ aangevraagd ☐ toegezegd	€
4. Anders : ... ☐ aangevraagd ☐ toegezegd	€
Overige inkomsten, zoals: ...	€
Gevraagde provinciale subsidie	€
Totaal inkomsten	€ !Onbekende bladwijzer, TEKSTVAK6

Tabel 1 Interne personeelskosten

De subsidies die verstrekt worden vanuit het programma Cultuureducatie vallen onder het Algemeen Subsidiebesluit Zeeland 2007 (ASB) en de Algemene Subsidieverordening Zeeland 2007 (ASV). In de ASB is in artikel 6 met betrekking tot het subsidiëren van (interne) personeelskosten het volgende opgenomen:

Overhead en personeelskosten zijn subsidiabel:

- a. indien deze aantoonbaar zijn toe te rekenen aan de activiteit en daartoe een door de accountant bij de instelling controleerbare urenadministratie wordt toegepast,
- b. tegen een uurtarief dat overeenkomt met ten hoogste één en twaalfde procent van het betreffende bruto maandsalaris, in welk uurtarief worden geacht te zijn verwerkt: vakantiegeld, bijzondere uitkeringen, werkgeverslasten, feestdagen, verlof, improductieve uren, alle kosten van of in verband met overhead, indirecte uren, opslagen en overige directe of indirecte personeelskosten, ingeval van een deeltijdbetrekking om te rekenen naar een maandsalaris bij een volledige dienstbetrekking, en
- c. tot een maximum van de in de begroting opgenomen personeelskosten.

Door externe bureaus gemaakte kosten horen hier niet bij!

Functie in het project	Bruto maandsalaris	1,2% x maandsalaris = uurloon	Uren	Totaalbedrag (uren x uurloon)
	€	€		€
	€	€		€
	€	€		€
	€	€		€

Formulier volledig ingevuld en ondertekend toezenden aan:

**Provincie Zeeland
Afdeling Welzijn
Postbus 6001
4330 LA Middelburg**

Bijlage C

Aanvraag verlening ontgrondingsvergunning

1a. Gegevens aanvrager:

Naam en voorletters aanvrager:			M/V*
Adres:			
Postcode en plaats:			
Telefoonnummer:			
Naam en voorletters tussenpersoon:			M/V*

* doorstrepen wat niet van toepassing is

1b. Beroep aanvrager/soort bedrijf:

.....

2a. Kadastrale gegevens te ontgronden percelen*.

Kad. Gemeente	Sectie	Nr.	Eigenaar	adres

2b. Eventuele pachters/gebruikers of andere zakelijk gerechtigden te ontgronden percelen*.

Perceelnr.	Naam	adres

2c. Kadastrale gegevens van de direct aan het te ontgronden terrein grenzende percelen*.

Kad. gemeente	Sectie	Nr.	Eigenaar	adres

* bij meerdere percelen de gevraagde gegevens vermelden op een aparte bijlage.
 ** doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

2d. Eventuele pachters/gebruikers of andere zakelijk gerechtigden van de direct aan het te ontgronden terrein grenzende percelen

Perceelnr.	Naam	adres

3. Gegevens van het te ontgronden terrein

- a) Huidige **cultuurtoestand**
(aankruisen hetgeen van toepassing is)
- | | |
|---|--------------------------------|
| ☐ grasland | ☐ bos |
| ☐ bouwland | ☐ water |
| ☐ braakliggend terrein | ☐ |

b) **Samenstelling ondergrond** tot ca. 1 m onder de grootste ontgrondingsdiepte:

- Vanaf maaiveld (mv) tot..... m minus mv : teelaarde
- vervolgens vanaf m tot m minus mv :
- vervolgens vanaf m tot m minus mv :
- vervolgens vanaf m tot m minus mv :

4. Gegevens over de ontgroning

- a) De gewenste **maximum diepte** van de ontgroning is:.....m + / - N.A.P.**
en m t.o.v. maaiveld
- b) Totale **oppervlakte** van de ontgroning is: m²
- c) Totale **hoeveelheid** af te graven grond is: m³
- d) Zal de ontgraven grond door andere grond worden vervangen ? ja/nee**

Zo ja,

- hoeveel grond zal worden aangevoerd ?m³
- herkomst en samenstelling van de aan te voeren grond (indien reeds bekend schone grondverklaring bijvoegen)

.....
.....

- e) **Terreinhoogte** ná de ontgroning m + / - N.A.P.**
..... m + / - maaiveld**

- f) **Bestemming** van het terrein ná de ontgroning:

.....

- g) Geschatte **duur** van de ontgrondings- en afwerk-werkzaamheden maanden/jaren**

5. Nadere gegevens over de ontgroning

- a) De ontgroning zal worden uitgevoerd om de volgende **reden/redenen**:

.....
.....

* bij meerdere percelen de gevraagde gegevens vermelden op een aparte bijlage.
** doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

Wat is de **bestemming** van het afkomende materiaal ?

Op welke **wijze** zal de ontgronding worden uitgevoerd ?
(indien dit noodzakelijk wordt geacht kan een werkplan/tijdschema worden geëist)

Door **wie** zal de ontgronding worden uitgevoerd ?

.....

6. Mee te zenden bijlagen

Met deze aanvraag dient u de volgende bijlagen in **negenvoud** mee te zenden:

- A. Een **tekening met kadastrale aanduiding** van het te ontgronden perceel / de te ontgronden percelen en de direct aangrenzende percelen. Het te ontgronden terrein aangeven in rood.
 - B. Een **uittreksel uit de kadastrale legger** van elk perceel waarop de aanvraag betrekking heeft. *(Bijlagen A en B kunt u krijgen bij het Kadaster)*
 - C. Een **situatietekening** waarop de afmetingen van de ontgronding zijn aangegeven alsmede de relevante huidige hoogte(s) t.o.v. N.A.P. Ter verduidelijking dienen op of bij deze tekening enige **dwarsprofielen** te worden bijgevoegd.
 - D. Een **topografische kaart** (1 :25.000) waarop het te ontgronden terrein duidelijk is aangegeven
 - E. Zes weken na publicatie wordt de vergunning rechtsgeldig en kan met ontgronden worden aangevangen, tenzij beroep wordt aangetekend en schorsing is verkregen.
- In bijzondere gevallen is het mogelijk reeds met de uitvoering van de ontgronding te beginnen als de vergunning nog niet rechtsgeldig is. Hiertoe kunt u een **machtiging** aanvragen. Deze wordt alleen verleend als ten minste sprake is van **aantoonbare spoedeisendheid**. Indien u meent voor een machtiging is aanmerking te komen, kunt u een **met redenen omkleed verzoek** bij de toelichting (zie 7) schrijven, of als aparte bijlage meezenden.

7. Toelichting

U kunt hier eventueel een toelichting geven op uw aanvraag, het resultaat vermelden van eventueel gevoerd vooroverleg en/of eventueel om een machtiging verzoeken.

[illegible]

Ondertekening

Naam en handtekening **aanvrager:** Plaats: Datum:

Plaats: Datum:

Datum:

.....

* bij meerdere percelen de gevraagde gegevens vermelden op een aparte bijlage.
** doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

Instemmingsverklaring eigenaar (voorzover niet tevens aanvrager)

Indien de aanvrager **niet** de eigenaar is van het te ontgronden terrein, dient/dienen de eigena(ar)(ren) door mede-ondertekening van dit verzoek aan te geven dat ingestemd wordt met de aanvraag.

Naam:	Handtekening eigena(ar)(en):	Plaats:	Datum:
.....			
.....			
.....			

Indieningsadres:

Gedeputeerde Staten van Zeeland,
Postbus 165
4330 AD Middelburg

Bijlagen in **negenvoud** inzenden !!!

* bij meerdere percelen de gevraagde gegevens vermelden op een aparte bijlage.
** doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

Bijlage D

Handleiding Werken met Corsa DMS



Datum: 16/03/2007
Documentnr:
Auteur: Jack Smits, Ferenc Hieronymi
Versie: 1.2
Status: concept

ALGEMEEN

Vanaf 01/01/2007:

De provincie Zeeland streeft er naar om alle inkomende- interne en uitgaande post digitaal beschikbaar hebben en beschikbaar te stellen. Door de clusters Documentaire informatievoorziening (DIV) van de Directies E&M (incl. Infrabeheer), SBO en RMW wordt alle daarvoor in aanmerking komende post geregistreerd en gescand. Hierdoor is het mogelijk om via Corsa DMS/MyCorsa de documenten die geregistreerd zijn op naam van de behandelend ambtenaar, via de werkvoorraad in te zien en te beheren. Voorts kunt u ook gescande documenten doorsturen via e-mail, alsmede tekstdelen selecteren en plakken in een WORD-document. Gebruik hiervoor de functionaliteit van de Acrobat Reader.

Nieuw is dat ook afschriften niet meer op papier maar digitaal kunnen worden toegestuurd. Dit is in te zien via de optie Kopieën bij TAKEN.

Verder biedt Corsa DMS/MyCorsa de mogelijkheid om op verschillende manieren documenten te zoeken, maar ook is het mogelijk om dossiers op te zoeken.

Toekomst

Het is nu nog zo dat u de post zowel op papier als digitaal krijgt, maar er komt in de nabije toekomst een moment dat de post uitsluitend digitaal is te raadplegen. Het is daarom raadzaam om zelf elke dag uw Corsa DMS/MyCorsa werkvoorraad te raadplegen.

INSTALLATIE-INSTRUCTIE CORSA DMS/MyCorsa

Voordat u met Corsa DMS/MyCorsa kunt beginnen, moeten er enkele programma's geïnstalleerd worden op uw PC.

Dat zijn:

- **Word (meestal heb je dat al via Office) en**
- **MS Java Virtual Machine (zit ook in Start - Programma's - Overige Toepassingen).**

Nadat deze basis er is kun je verder met het installeren van Corsa. (Na elke installatie het programma annuleren of sluiten!).

1. Installatie Corsa Client:

Start - Programma's - Bedrijfsvoering - Corsa 7.1 Productieomgeving

2. Installatie Corsa View (de instellingen staan default op Corsa 7.1 Productie):

Start - Programma's - Bedrijfsvoering - Corsa View 7.0

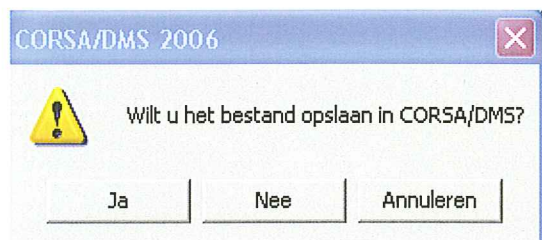
3. Installatie Corsa DMS/MyCorsa (de instellingen staan default op Corsa 7.1 Productie):

Start - Programma's - Bedrijfsvoering - Corsa DMS/MyCorsa 7.1

Hierna verschijnt direct het opvraagscherm Corsa DMS/MyCorsa en is de PC onder uw netwerknnaam geschikt om Corsa te gebruiken.

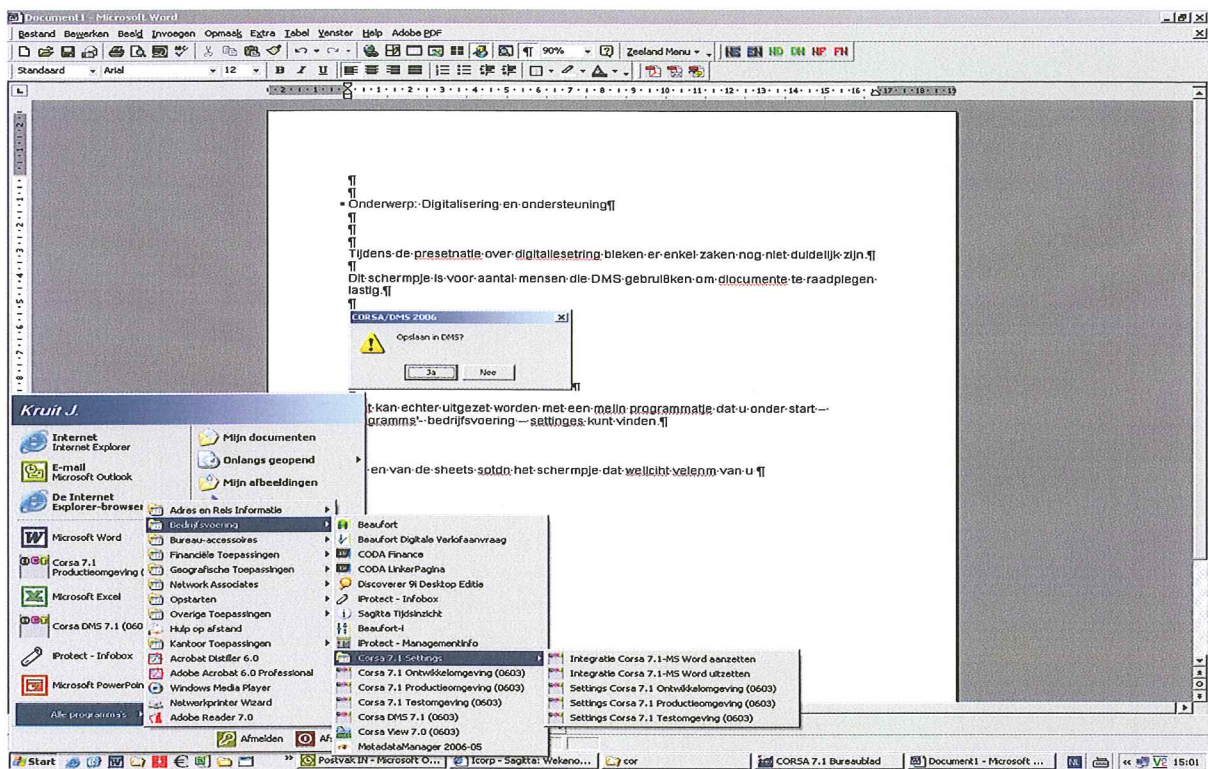
Als het inlogscherm Corsa DMS/MyCorsa verschijnt, klopt er iets niet met uw autorisatie binnen Corsa of ontbreekt het Java programma. U dient dan contact op te nemen met de Corsa-helppdesk, toestel 1676.

Voor medewerkers die af en toe ook in de andere Corsa-omgevingen werken of testen, is het installeren van de "settings" van belang om tussen de omgevingen te kunnen switchen. Daarvoor kunt u een aanvullende installatie instructie krijgen bij helppdesk Corsa, tst. 1676. Indien u DMS hebt geïnstalleerd kunt u vanuit Word (Office) het volgende scherm krijgen.



Dit schermpje is voor een aantal collega's, die Corsa DMS/MyCorsa gebruiken om documenten terug te vinden en te raadplegen of hun werkvoorraad in te zien, niet nodig. Als u met Corsa CASE werkt is dit echter wel nodig! Dus in dat geval niet uitzetten.

Deze functie kan aan danwel uitgezet worden met een programmaatje dat u vindt onder **Start – Alle programma's - Bedrijfsvoering – Corsa 7.1 Settings** kunt vinden.

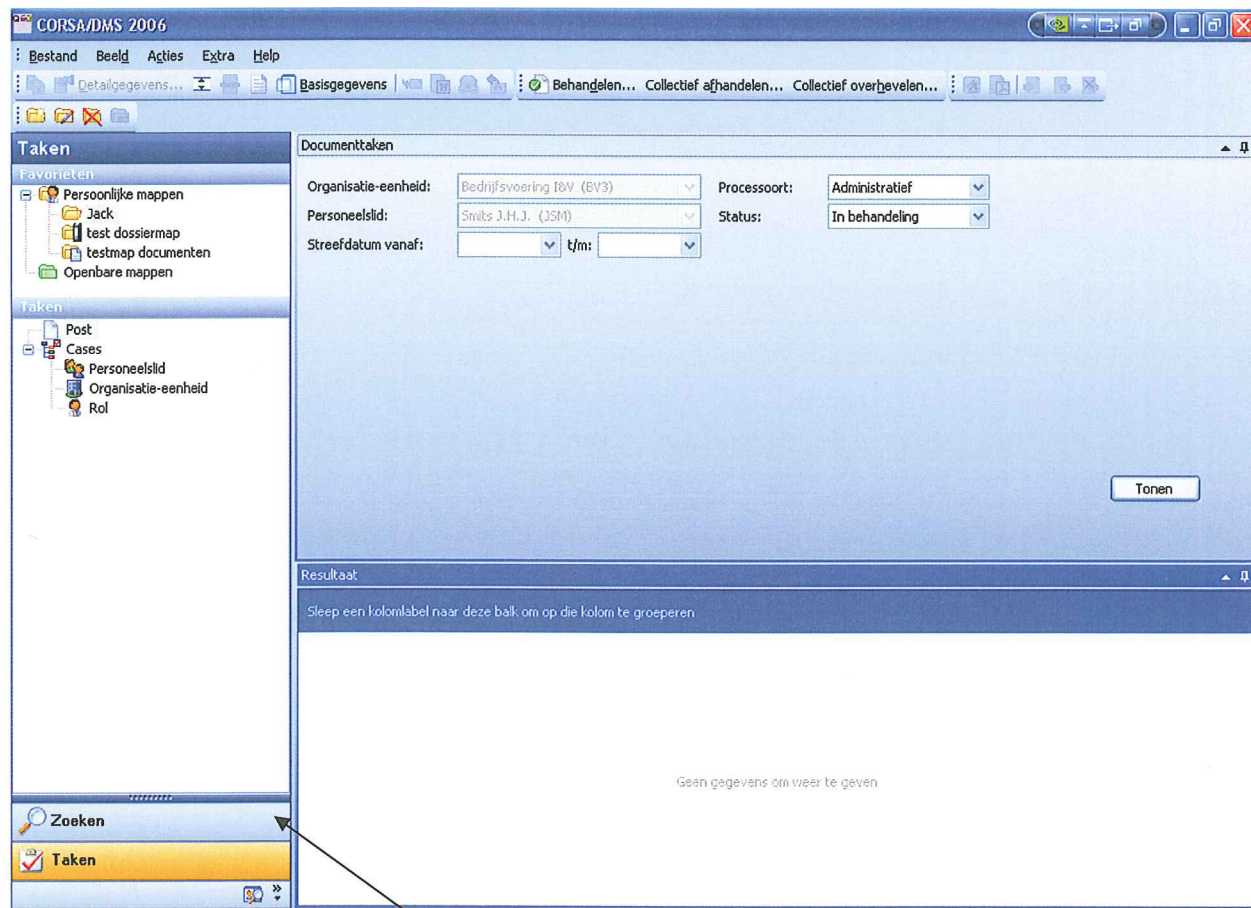


Indien u na deze installatie nog problemen ondervindt met uw Corsa-programmatuur kunt u contact opnemen met de Corsa-helpdesk, tst. 1676.

Starten van CORSA-DMS

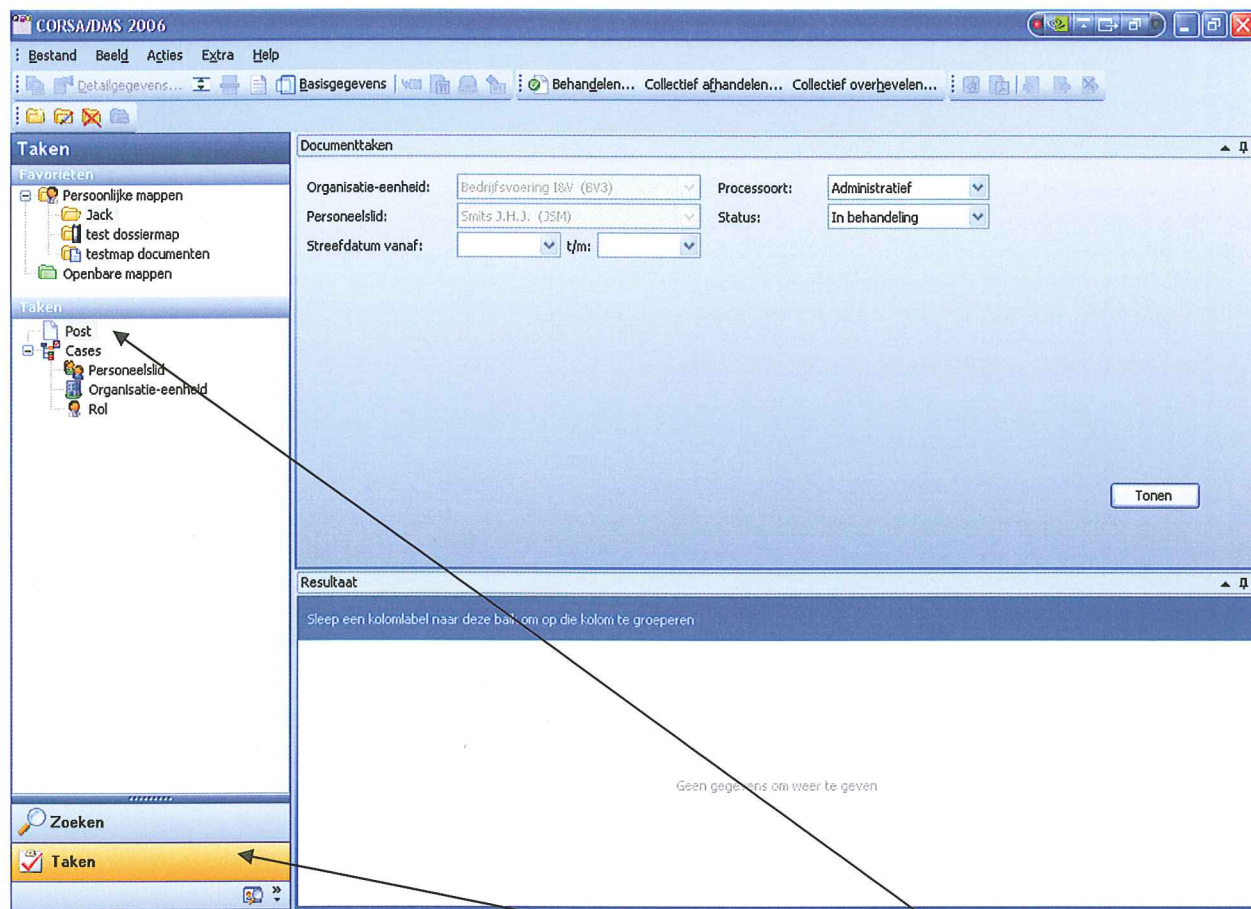
Ga naar menu Start > kies Bedrijfsvoering > Corsa DMS/MyCorsa 7.1 (versie 0704)

U komt nu in dit startscherm.



Hier ziet u aan de linkerzijde een **werkbalk**. Hier kunt u kiezen uit de opties TAKEN en ZOEKEN. Verder is het mogelijk om PERSOONLIJKE MAPPEN aan te maken.

TAKEN (raadplegen werkvoorraad)



U ziet hier het scherm dat hoort bij de werkbalk **TAKEN**. Zorg ervoor dat **POST** geactiveerd is.

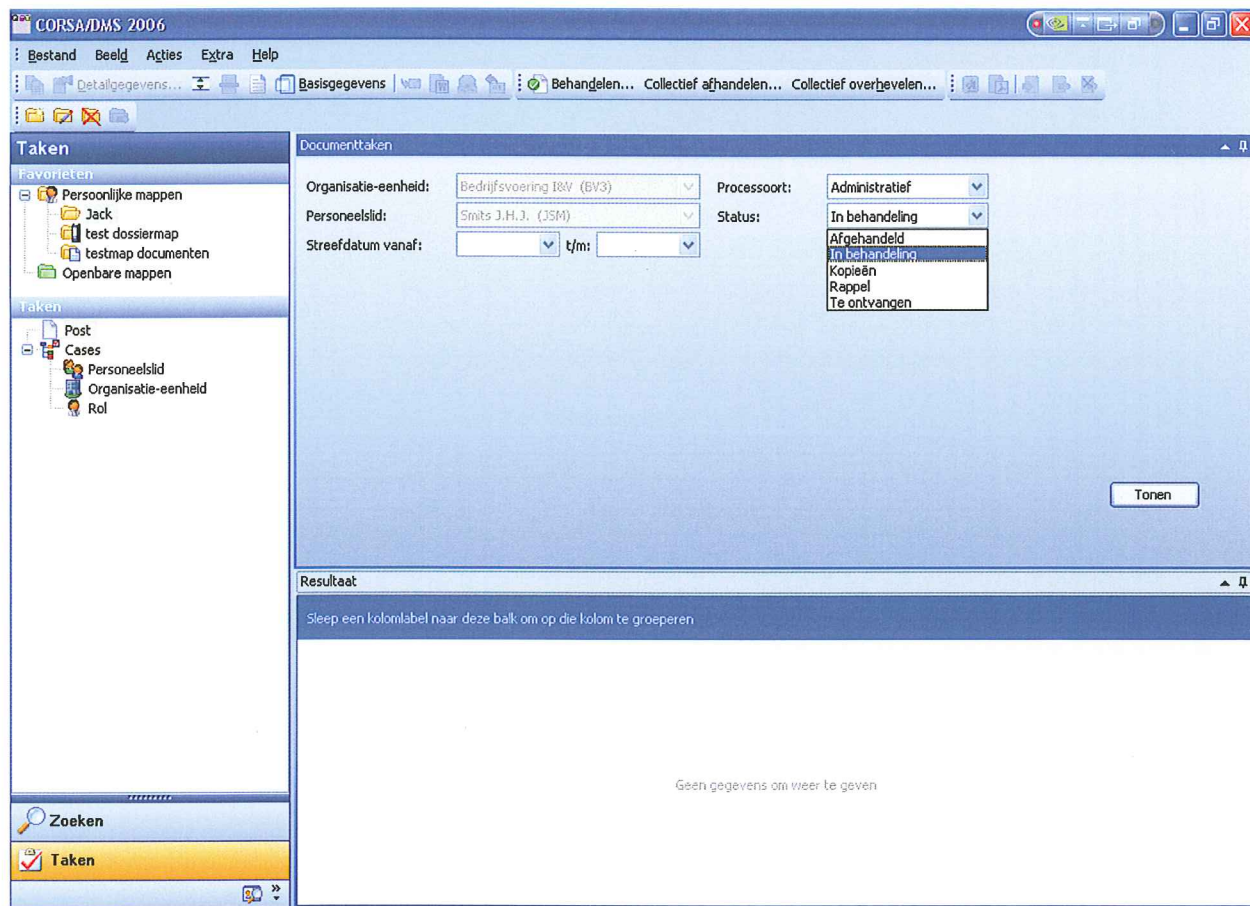
De optie TAKEN biedt de mogelijkheid tot het beheer van uw werkvoorraad. Als er documenten op uw naam worden geregistreerd, komen deze in uw persoonlijke werkvoorraad. In bovenstaand scherm ziet u de organisatie-eenheid (de afdeling waar u onder valt), personeelslid, streefdatum (de wettelijke termijn van 6 weken waarbinnen de brief afgehandeld dient te zijn), procesoort (dit is Administratief) en de Status.

Het systeem is zodanig ingericht dat het afdelingshoofd wel in uw werkvoorraad kan kijken.

Om uw werkvoorraad in te zien gaat u naar **STATUS**.

Hier kunt u de onderstaande mogelijkheden selecteren:

- Afgehandeld
- In behandeling
- Kopieën
- Rappel
- Te ontvangen



Afgehandeld

Hier vindt u alle documenten die u heeft behandeld en die zo mogelijk zijn gearcheveerd in een dossier. Selecteer **Afgehandeld** bij **Status** en klik vervolgens op **Tonen**.



Vervolgens krijgt u alle door u afgehandelde brieven te zien in een resultatenschermb:

Resultaat					
Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen					
Bes	Stuknr.	Inhoud	Afz./Aan	Dossiers	Routeregel
	i&v982466	Med aan AW Petiet	Petiet A.W.	I&V1344001	
	i&v983266	Verzoek	Groenenboom K.	I&V1335001	
	i&v983845	Offerte Decos	Decos Software Engineering bv	I&V841001	
	i&v983905	Schrijven	Rijksarchief Inspectie Rijksarchiefdienst	I&V841001	
	i&v984422	Levering Decos	Decos Software Engineering bv	I&V841001	
	i&v991512	Toezen	Joosse N	I&V1092001	
	i&v992582	Verzoek om extra	Gemeente Middelburg		
	sta000434	Offerte vernietiging	Arduin Papier en Dossiervernietiging	I&V841001	
	i&v001049	Opdracht nav	Arduin Papier en Dossiervernietiging	I&V1339001	
	i&v001702	Bestelling	4B-Plus Mail Products	I&V382001	

De afgehandelde documenten hebben een **groene** kleur. U ziet tevens dat het poststuk is gearchiveerd in een dossier. U kunt dubbelklikken op de betreffende regel. Dit geldt voor alle beschikbare opties. Verderop in deze handleiding vindt u een uitleg over het registratiescherm met de bijbehorende image/scan.

In Behandeling

Ook hier geldt weer: selecteer de gewenste optie bij Status (**In behandeling**) en klik op **Tonen**. Dit zijn de documenten die u moet behandelen binnen de wettelijke termijn van 6 weken. Het resultatenschermb is identiek als bij afgehandeld, alleen hier is de kleur van de regels van het resultatenschermb echter zwart omdat de documenten nog niet zijn afgehandeld.

Als u geregistreerde documenten heeft afgehandeld, moet u deze ter archivering doorsturen naar het betreffende cluster DIV (Documentaire Informatievoorziening) van uw directie. Voor alle duidelijkheid: U kunt binnen Corsa documenten niet zelf afhandelen.

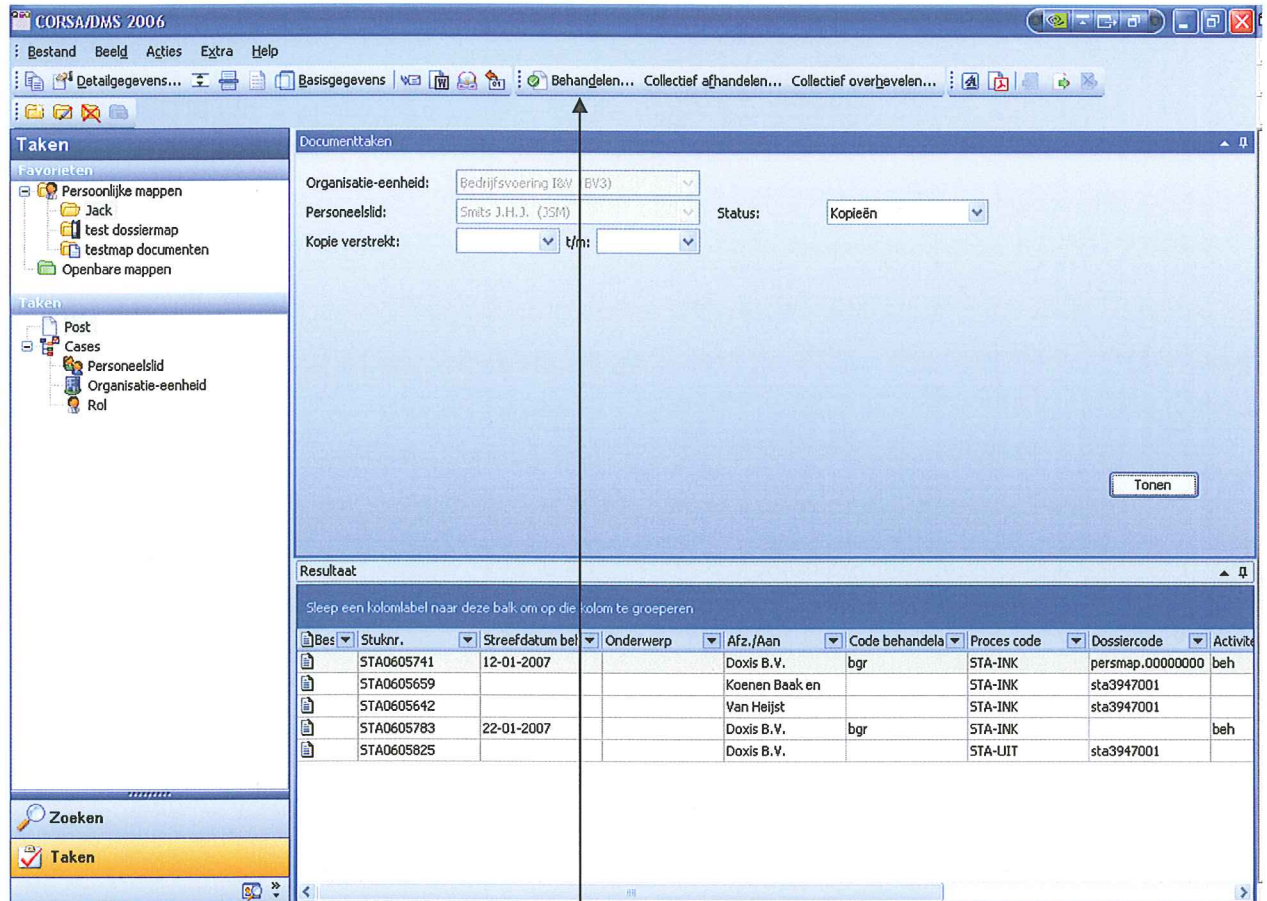
Rappel

Selecteer bij status de optie **Rappel** en klik op **Tonen**. Dit zijn de documenten waarvan de wettelijke behandelingstermijn van 6 weken is overschreden. De stukken staan dus in **Rappel**, u moet deze z.s.m. afhandelen. Hierbij is de kleur van de regels van het resultatenschermb **Rood**.

Ook hier geldt dat indien u geregistreerde documenten heeft afgehandeld, u deze moet doorsturen naar het betreffende cluster DIV (Documentaire Informatievoorziening) van uw directie. Voor alle duidelijkheid: U kunt binnen Corsa documenten niet zelf afhandelen.

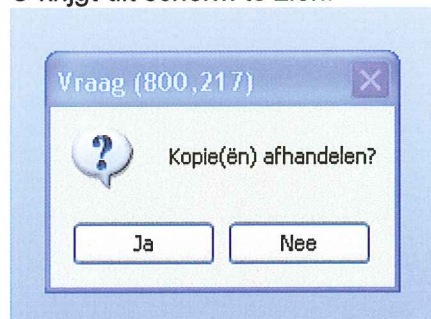
Kopieën

Selecteer bij status de optie **Kopieën** en klik op **Tonen**. Dit betreft (meestal uitgaande) documenten die aan u ter kennisneming zijn toegestuurd (voorheen de papieren afschriften). Deze documenten kunt u zelf beheren en wél zelf afhandelen. U kunt ze eventueel in een persoonlijke map plaatsen (slepen), of bijvoorbeeld opslaan in een eigen map. Informatie over Persoonlijke Mappen vindt u op pagina van deze handleiding.



In de werkbalk ziet u bovenin het icoon **Behandelen**. Selecteer vervolgens de betreffende brief (balk wordt grijs) en klik vervolgens op **Behandelen**.

U krijgt dit scherm te zien:



Klik op JA en de betreffende brief is verdwenen uit de lijst. Dit betekent niet dat de brief definitief weg is. De registratie blijft bestaan in Corsas, u heeft slechts de kopie afgehandeld.

Het is ook mogelijk om kopieën collectief af te handelen via de knop **Collectief afhandelen**. Selecteer d.m.v. Ctrl alle documenten die u in één keer wilt afhandelen. De procedure is verder hetzelfde als bij Behandelen.

Te Ontvangen

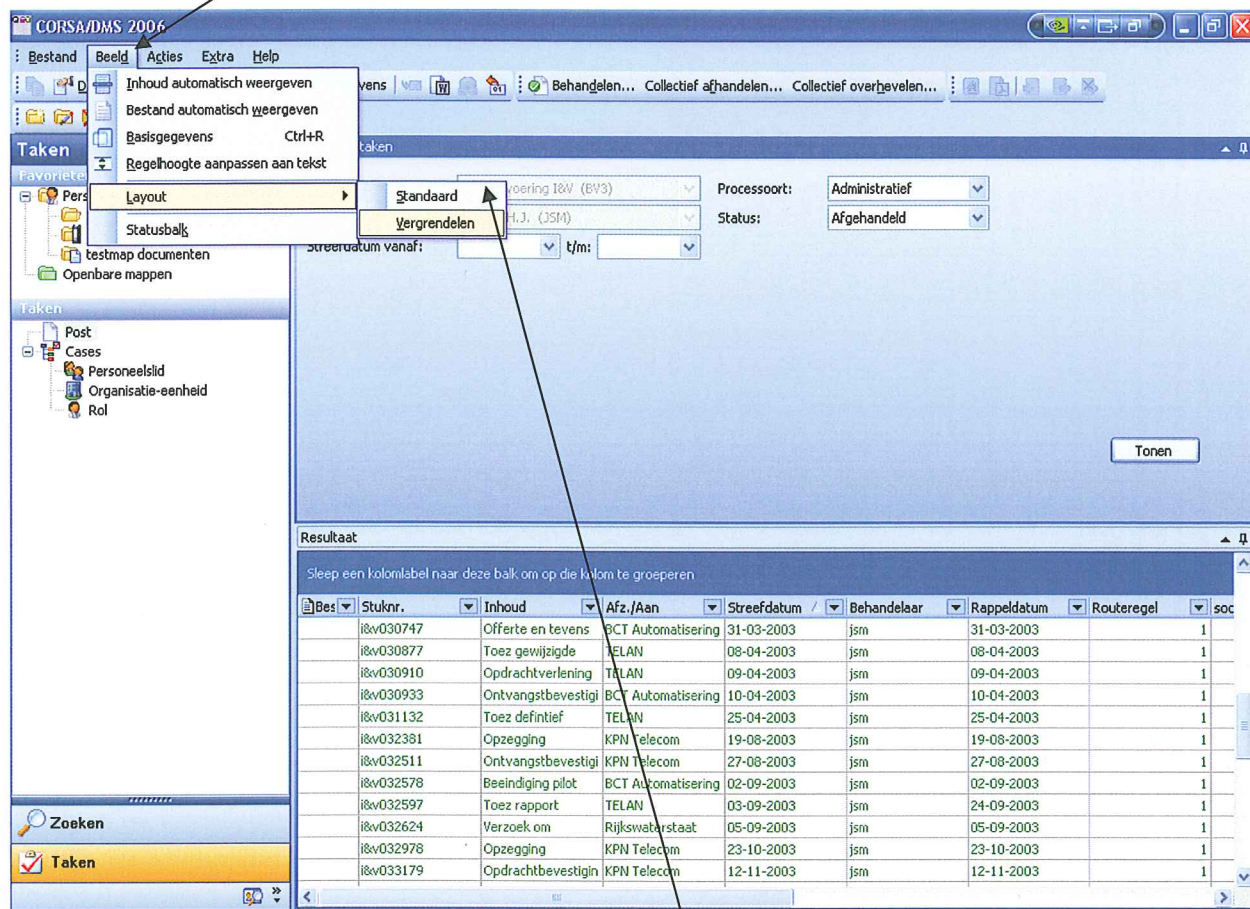
Deze mogelijkheid wordt niet gebruikt.

AANPASSEN VAN DE LAYOUT VAN HET RESULTATENSCHERM

Resultaat									
Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen									
Bes	Stuknr.	Afz./Aan	Inhoud	Streefdatum	Behandelaar	Rappeldatum	Routeregel		soc
	I&V0500625	KPN Entercom	opzegging	28-03-2005	JSM	28-03-2005		1	
	I&V0500853	KPN Entercom	Ontvangstbevestiging	11-04-2005	JSM	11-04-2005		1	
	I&V0501906	Klomp	verlenen ontheffing	23-06-2005	JSM	23-06-2005		1	
	I&V0501896	Groen Licht	Opdrachtverlening	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501912	Aquavia	Toezending offerte	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501913	Allianz Nederland	toezending	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501922	Verlinde L.C.	Toekenning	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	IV0601608	Gemeente Tholen	Verkoop	19-05-2006	JSM	19-05-2006		1	
	IV0602507	Franse-Rijnders I.	Verlenen onteffing	14-07-2006	JSM	11-08-2006		1	
	IV0605854	Diverse adressen	vervallen, niet	19-02-2007	JSM	19-02-2007		1	

Het resultatenscherm bestaat uit een aantal kolommen. Deze kunt u verplaatsen door bovenin te gaan staan op de scheiding van 2 kolommen. Vervolgens kunt u de kolommen verslepen naar links of rechts en breder of smaller maken. Ook kunt u sorteren door op de naam van de betreffende kolom te klikken. Deze functionaliteit is vergelijkbaar met het aanpassen en sorteren van kolommen in Excel. Ook is de *regelhoogte* aan te passen.

Indien u de gewenste aanpassingen heeft gedaan, dan kunt de lay-out vastzetten d.m.v. *Lay-out vergrendelen* (Bij beeld bovenin het scherm).



Overigens is het altijd weer mogelijk de lay-out op **Standaard** terug te zetten.

UW WERKVOORRAAD BEKIJKEN

Roep het poststuk op via **Taken > Status > kies In behandeling**.
Vervolgens komt u in het resultaatsscherm

Resultaat									
Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen									
Bes	Stuknr.	Afz./Aan	Inhoud	Streefdatum	Behandelaar	Rappeldatum	Routeregel		so
	I&V0500625	KPN Entercom	opzegging	28-03-2005	JSM	28-03-2005		1	
	I&V0500853	KPN Entercom	Ontvangstbevestiging	11-04-2005	JSM	11-04-2005		1	
	I&V0501906	Klomp	verlenen ontheffing	23-06-2005	JSM	23-06-2005		1	
	I&V0501896	Groen Licht	Opdrachtverlening	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501912	Aquavia	Toezending offerte	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501913	Allianz Nederland	toezending	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	I&V0501922	Verlinde L.C.	Toekenning	24-06-2005	JSM	24-06-2005		1	
	IV0601608	Gemeente Tholen	Verkoop	19-05-2006	JSM	19-05-2006		1	
	IV0602507	Franse-Rijnders I.	Verlenen onteffing	14-07-2006	JSM	11-08-2006		1	
	IV0605854	Diverse adressen	vervallen, niet	19-02-2007	JSM	19-02-2007		1	

Hier kunt u al direct bepaalde gegevens zien:

- Image aanwezig ja/nee
- Het stuknummer (het registratienummer toegekend in Corsa)
- Adresgegevens - Afzender / Aan
- De inhoud
- Etc.

Om de *volledige* registratie te bekijken:

Selecteer de gewenste regel die u wilt bekijken en dubbelklik hierop. U komt nu in het Registratiescherm

Hier vindt u een aantal gegevens over het poststuk, uitgebreider dan wat u in het *Resultatenscherm* ziet:

- Stuksoort – Inkomend, Uitgaand of Intern
- Stuknummer
- Documenttype – Meestal Brief
- Naam, adres, woonplaats (zgn. NAW-gegevens)
- Inhoud
- De Image/Scan
- Etc.

Aan de linkerzijde zijn een aantal opties te zien waarop u kunt klikken

Met name zijn belangrijk: **Dossiers en Documenten**

Indien u de optie **Dossiers** kiest, ziet u in welk dossier het document is gearchiveerd. Klik hierop en het dossier wordt opgeroepen.

CORSA/DMS - document IV0601608

← Vorige → Nieuwe registratie

Registratie

Basisgegevens

Stuksoort: IV uitgaand Stuknr.: IV0601608

Sjablonen: Registratiedatum: 07-04-20C

Datum poststuk: 07-04-20C documenttype: brief orgaan: GS

Aan: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Case-klant: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Inhoud: Verkoop wegensteunpunt Postweg 9 te Tholen

Archiefcode: -3.07.351.12 -3.07.351.000

Auteur code: ado A. Domisse (BHR) Proces: I-V-INK IenV Inkomend

Verblijfplaats: Personeels I&V-AMBT Ambtenaar I&V (I&V): 25/05/2006 Case id:

Vertrouwelijkheid: bhr-o beheer I&V openbaar zaaknr (oud):

mandaatbesluit: ☒ Verz. datum: 10-04-2006 Streefdatum: 19-05-20C

E-mail inhoud:

Aangemaakt door: jsm Bewerkt door: JSM Bewerkt op: 15-12-20C

Vernietigen na:

Dossiers

Toevoegen:

Dossiercode:

Dossiercode	Titel	Openingsdatum	Sluitingsdatum	Classificatie cc	Soort dossier	Subdossier va	Opnamedatum	Trefwoord(en)	Vind
Geen gegevens om weer te geven									

Dossiers

DOCUMENTEN

Indien u op optie Documenten klikt, kunt u zien welke documenten gerelateerd zijn aan het poststuk dat u heeft opgeroepen.

Er verschijnen dan een 1 of meer documenten in het resultaatvenster. Vervolgens weer op 1 van deze documenten klikken om de gerelateerde documenten te raadplegen.

CORSA/DMS - document IV0601608

← Vorige → Nieuwe registratie

Registratie

Basisgegevens

Stuksoort: IV uitgaand Stuknr.: IV0601608

Sjablonen: Registratiedatum: 07-04-20C

Datum poststuk: 07-04-20C documenttype: brief orgaan: GS

Aan: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Case-kant: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Inhoud: Verkoop wegensteunpunt Postweg 9 te Tholen

Archiefcode: -3.07.351.12 -3.07.351.12

Auteur code: ado A. Domisse (BHR) Proces: I-V-INK IenV Inkomend

Verblijfplaats: Personeels I&V-AMBT Ambtenaar I&V (I&V): 25/05/2006 Case id:

Vertrouwelijkheid: bhr-o beheer i&v openbaar zaaknr (oud):

mandaatbesluit: ☒ Verz.datum: 10-04-2006 Streefdatum: 19-05-20C

E-mail inhoud:

Aangemaakt door: jsm Bewerkt door: JSM Bewerkt op: 15-12-20C

Vernietigen na:

Documenten

Toevoegen: Relatiesoort: Afgehandeld Stuknr.: Verwijderen

Bes	Stuknr.	Onderwerp	Registratie da	Stuksoort Cod	Classificatie cc	Inhoud	Afg. (I/n)	Relatiesoort	Image (I/n)
	IV0502249		08-06-2005	I-V-INK	-3.07.351.12	Belangstelling	Nee	gerelateerd aan	Ja

Documenten

ZOEKEN IN CORSA DMS/MYCORSA

Via de optie **Zoeken** in de TAAKBALK links op uw scherm kunt u gericht zoeken naar documenten, dossiers, personen en organisaties.

CORSA/DMS 2006

Bestand Beeld Acties Extra Help

Detailgegevens... Basisgegevens

Zoeken

Favorieten

- Persoonlijke mappen
 - Jack
 - test dossiermap
 - testmap documenten
- Openbare mappen

Zoekvragen

- Documenten
 - * niet afgedaan in dossier
 - * bewerkt door
 - * Documenttype
 - * gekoppelde image
 - * gemandateerde lijst
 - * signaleringslijst
 - * zoeken op inhoud Facturen
 - * zoeken op NAW gegevens
 - * eenvoudig zoeken (woord + afz)
 - Opvragen Reeks
 - poststukken van een dossier
 - stukken met gekoppelde bestanden
 - uitgebreid zoeken in poststukken
 - Zoeken aangemaakt: datum?
 - zoeken factuur
 - Zoeken naar stukken in Rappel
 - zoeken op documenttekst
 - Zoeken op foto
 - zoeken op reg periode of nr t/m n
- Personen
- Organisaties
- Dossiers

Zoekcriteria - eenvoudig zoeken (woord + afz)

Registratie datum: Groter of gelijk

en Registratie datum: Kleiner of gelijk

en Stuknr.: Begint met

en Inhoud: Bevat

en Inhoud: Bevat

en Algemeen zoeken: Bevat

en Zoeken op NAW: Bevat

en Afz./Aan Persoon Naam: Begint met

en Afz./Aan Persoon Code: Gelijk aan

en Afz./Aan Organisatie Naam: Bevat

en Afz./Aan Organisatie Code: Gelijk aan

en Auteur Naam: Begint met

en Auteur Code: Gelijk aan

Zoeken

Resultaat

Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen

Geen gegevens om weer te geven

ZOEKEN NAAR DOCUMENTEN

In de praktijk zult u twee zoekvragen het meest gebruiken. Het betreft hier **eenvoudig zoeken (woord + afz)** en **Opvragen Reeks**.

Eenvoudig zoeken (woord+afz)

Zoekcriteria - eenvoudig zoeken (woord + afz)		
Registratie datum:	Groter of gelijk	
en Registratie datum:	Kleiner of gelijk	
en Stuknr.:	Begint met	
en Inhoud:	Bevat	
en Inhoud:	Bevat	
en Algemeen zoeken:	Bevat	
en Zoeken op NAW:	Bevat	
en Afz./Aan Persoon Naam:	Begint met	
en Afz./Aan Persoon Code:	Gelijk aan	
en Afz./Aan Organisatie Naam:	Bevat	
en Afz./Aan Organisatie Code:	Gelijk aan	
en Auteur Naam:	Begint met	
en Auteur Code:	Gelijk aan	

Vul hier de criteria in waarop u wilt zoeken. Dit kan zijn:

- Datum – Zoeken binnen een tijdsperiode
- Stuknummer – Zoeken naar een poststuk. Stukken vóór 2008 altijd voorzien van de naam van de directie (WEB, IV, RMW of STA), gevolgd door het registratienummer. Bijv. WEB0602012
- Inhoud – Dit is een vrij tekstveld. U kunt hier op elk willekeurig woord zoeken
- Zoeken op NAW – Zoeken op organisaties en personen
- Afz./Aan Persoonsnaam – Specifiek zoeken op personen
- Afz. /Aan Organisatienaam – Specifiek zoeken op organisaties
- Auteur Naam – Zoeken op naam van behandelend ambtenaar

Het is ook mogelijk een aantal zoekcriteria te combineren om het zoekresultaat zo concreet mogelijk te maken.

Klik vervolgens op

of druk op Enter

Vervolgens verschijnt een aantal treffers in het Resultatenschermb

CORSA/DMS 2006

Bestand Beeld Acties Extra Help

Detailgegevens... Basisgegevens

Zoeken

Favorieten

- Personlijke mappen
- Jack
- test dossiermap
- testmap documenten
- Openbare mappen

zoekvragen

- Documenten
- * niet afgedaan in dossier
- * bewerkt door
- * Documenttype
- * gekoppelde image
- * gemandateerde lijst
- * singaleringslijst
- * zoeken op inhoud Facturen
- * zoeken op NAW gegevens
- * eenvoudig zoeken (woord + afz)
- Opvragen Reeks
- poststukken van een dossier
- stukken met gekoppelde bestand
- uitgebreid zoeken in poststukken
- Zoeken aangemaakt datum?
- zoeken factuur
- zoeken naar stukken in Rapport
- zoeken op documenttekst
- Zoeken op foto
- zoeken op reg periode of nr t/m n

Personen

Organisaties

Dossiers

Zoeken

Taken

Zoekcriteria - eenvoudig zoeken (woord + afz)

Registratie datum: Groter of gelijk

en Registratie datum: Kleiner of gelijk

en Stuknr.: Begint met

en Inhoud: Bevat

en Inhoud: Bevat

en Algemeen zoeken: Bevat

en Zoeken op NAW: Bevat

en Afz./Aan Persoon Naam: Begint met

en Afz./Aan Persoon Code: Gelijk aan

en Afz./Aan Organisatie Naam: Bevat

en Afz./Aan Organisatie Code: Gelijk aan

en Auteur Naam: Begint met lenselink

en Auteur Code: Gelijk aan

Zoeken

Resultaat

Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen

Bes.	Image (i/n)	Stuknr.	Registratie datum	Inhoud	Afz./Aan	Afg. (i/n)	Vertr.	Bel
		Nee	I&V0404244	24-12-2004	Verlenen	Coppoolse D.	Ja	bhr-o
		Ja	I&V0500264	20-01-2005	A-stuk;	Rijkswaterstaat	Ja	bhr-o
		Ja	I&V0500600	10-02-2005	Schrijven	Adriaanse	Ja	bhr-o
		Ja	I&V0500809	24-02-2005	A-dg stuk; Afwijzen	Adriaanse & van	Ja	bhr-v
		Ja	I&V0501445	11-04-2005	Verzoek Nederlands	Nederlands	Ja	I&V-O
		Ja	I&V0501878	10-05-2005	A-stuk; Nederlands	Nederlands	Ja	bhr-o
		Ja	I&V0502681	05-07-2005	Reactie op brief inz	Rijkswaterstaat	Ja	bhr-o
		Ja	I&V0502952	22-07-2005	Toez ondertekend	Stichting Het	Ja	bhr-v

In dit voorbeeld is gezocht op Auteur Naam (=behandelend ambtenaar)

Ga op de betreffende regel staan en dubbelklik vervolgens op het document dat u wilt hebben, u komt nu in het registratieschermb

MyCORSA - document IV0601608

Vorige Nieuwe registratie Opslaan

Registratie

Basisgegevens

Versies

Memo

Subjecten

Koppelingen

Glossiers

Documenten

Agendapunten

Cases

Vaetgoed

Extra

Vertrouwelijkheden

Kenmerken

Subjecten

Werkproces

Route

Kopiehoorders

Proces

Basisgegevens

Stuksoort: IV uitgaand Stuknr.: IV0601608

Sjablonen: Registratiedatum: 07-04-2006

Datum poststuk: 07-04-2006 documenttype: brief orgaan: GS

Aan: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Case-Id: Organisatie 001894 Gemeente Tholen

Inhoud: Verkoop wegensteunpunt Postweg 9 te Tholen

Archiefcode: -3.07.351.12 -3.07.351.12

Auteur code: jdo A. Domisse (BHR) Proces: I&V-INK TenV Inkomend

Verblijfplaats: Personeels I&V-AMBT Ambtenaar I&V (E&M): 25/05/2006 Case Id:

Vertrouwelijkheid: OPBR Openbaar zaaknr (oud):

mandaatbesluit: Verz. datum: 10-04-2006 Streefdatum: 19-05-2006

Directie: E&M Economie en Mobiliteit Afgehandeld: Datum afgehandeld:

Afdeling: BHR Beheer

E-mail inhoud:

Casestarter:

Aangemaakt door: jsm Bewerkt door: jsm Bewerkt op: 30-01-2006

Verrijkt na:

Archiefbestand wordt getoond Pagina 1 / 1 59%

OPVragen OP REEKS

The screenshot shows the CORSA/DMS 2006 application window. The left sidebar contains a 'Zoeken' (Search) section with a tree view of search criteria. The main area is titled 'Zoekcriteria - Opvragen Reeks' and contains a table for defining search criteria. The table has two columns: 'Stuknr.' (Document Number) and 'of Stuknr.' (or Document Number). The first row is filled with 'Gelijk aan' (Equal to) and 'IV0602301'. Below the table is a 'Zoeken' (Search) button. At the bottom, a 'Resultaat' (Result) section shows a table with search results.

Stuknr.:	of Stuknr.:
Gelijk aan	IV0602301
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	
of Stuknr.:	

Resultaat

Sleep een kolomlabel naar deze balk om op die kolom te groeperen

Bes.	Image (i/n)	Stuknr.	Registratie datum	Inhoud	Afz./Aan	Afg. (i/n)	Vertr.	Behand.
Nee		IV0602301	19-05-2006	Agenda + stukken		Ja	bv3-o	

Vul het stuknummer in dat u wilt zoeken. Klik op  of druk op Enter. Links onderin uw scherm ziet u het zoekresultaat. Ga op de betreffende regel staan en dubbelklik vervolgens op het document dat u wilt hebben, u komt nu in het registratiescherm.

GEBRUIK VAN DE ACROBATREADER

Zoek een geregistreerd stuk op waaraan een gescand document (image) is gekoppeld. Ga op de registratie staan en dubbelklik hierop. U komt nu in het registratiescherm.

MyCOBSA - document IV0601608

Voorga ← Nieuwe registratie Opslaan

Registratie

Basisgegevens
Versies
Memo
Subjecten
Koppelingen
Extra
Vertrouwelijkheden
Kenmerken
Subjecten
Werkproces
Route
Kopiehouders
Proces

Basisgegevens

Stuksoort: IV uitgaand Stuknr.: IV0601608
Sjablonen: Registratiedatum: 07-04-2006
Datum poststuk: 07-04-2006 documenttype: brief orgaan: GS
Aan: Organisatie 001894 Gemeente Tholen
Case-klant: Organisatie 001894 Gemeente Tholen
Inhoud: Verkoop wegsteeppunt Postweg 9 te Tholen
Archiefcode: -3.07.351.12 -3.07.351.000
Auteur code: jdo A. Donnisse (BHR) Proces: I-V-INK Ieriv Inkomend
Verblifplaats: Personeelsl I&V-AMBT Ambtenaar I&V (E&M): 25/05/2006 Case id:
Vertrouwelijkheid: OPBR Openbaar zaaknr (oud):
mandaatbesluit: Verz.datum: 10-04-2006 Streefdatum: 19-05-2006
Directie: E&M Economie en Mobiliteit Afgehandeld: Datum afgehandeld:
Afdeling: BHR Beheer
E-mail inhoud:
Casestarter:
Aangemaakt door: jsm Bewerkt door: jsm Bewerkt op: 30-01-2006
Verzietigen na:

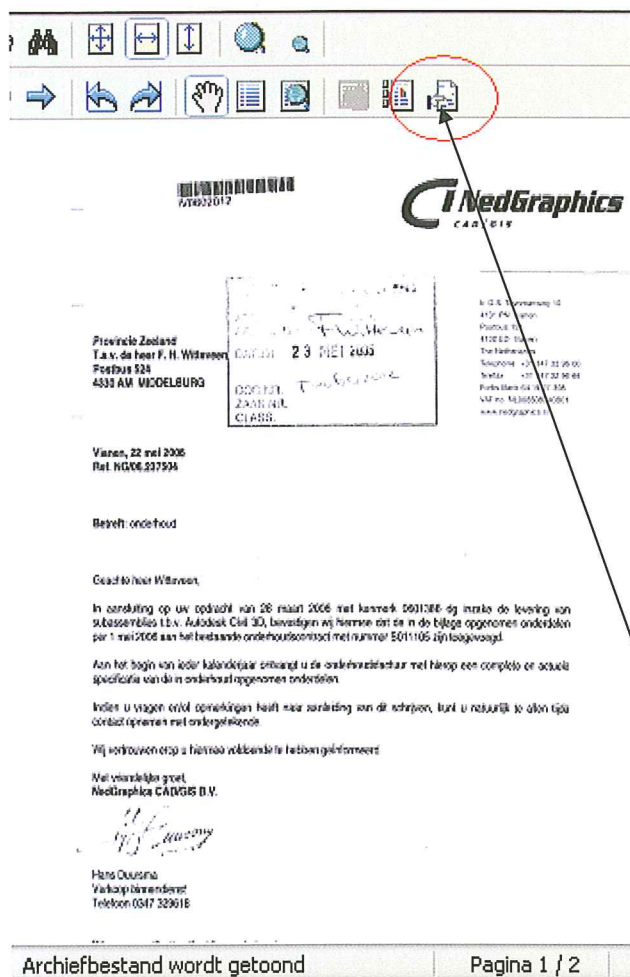
viewer

05 mei 2005
04151710
001894-05
001894
A. Donnisse
001894-05-19-05
Verkoop wegsteeppunt Postweg 9 te Tholen

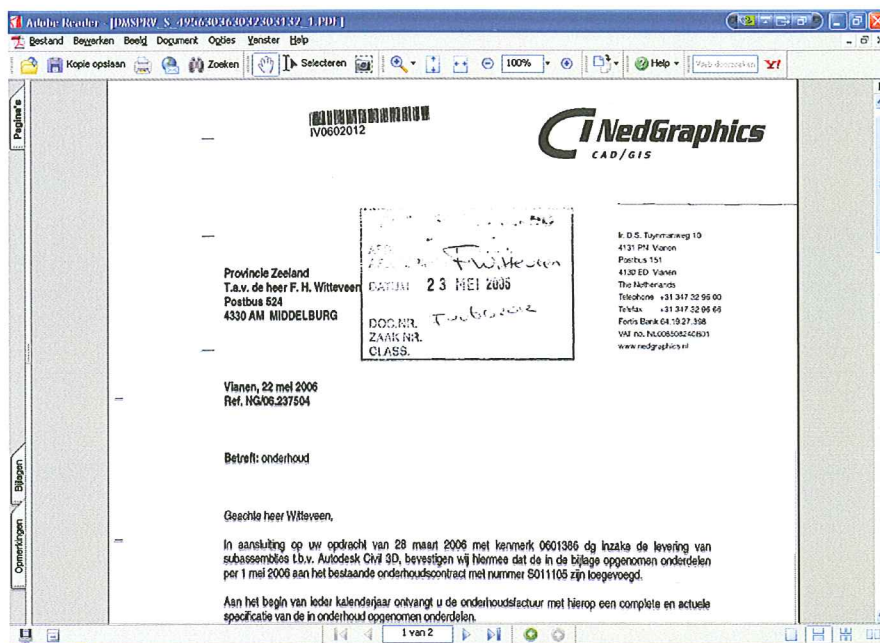
05 mei 2005
04151710
001894-05
001894
A. Donnisse
001894-05-19-05
Verkoop wegsteeppunt Postweg 9 te Tholen

Archiefbestand wordt getoond Pagina 1 / 1 59%

U ziet rechts de VIEWER. Hier kunt u snel bekijken of u het juiste document heeft gevonden heeft. U kunt ook het volledig gescande document bekijken.

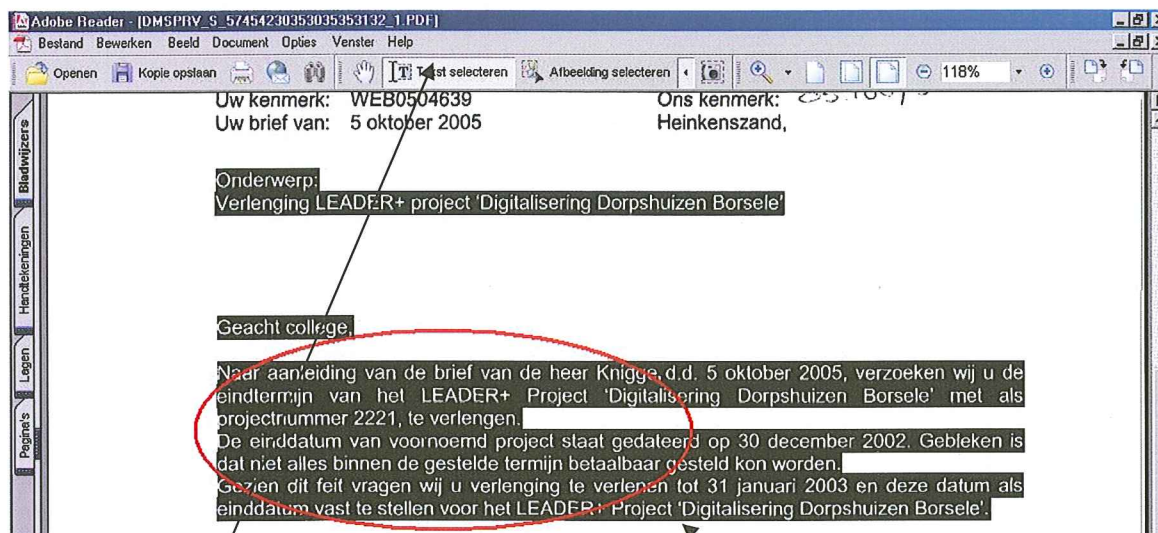


U kunt de volledige scan openen door op het icoon **Document bestand tonen** te klikken. Vervolgens wordt de Acrobat Reader gestart.

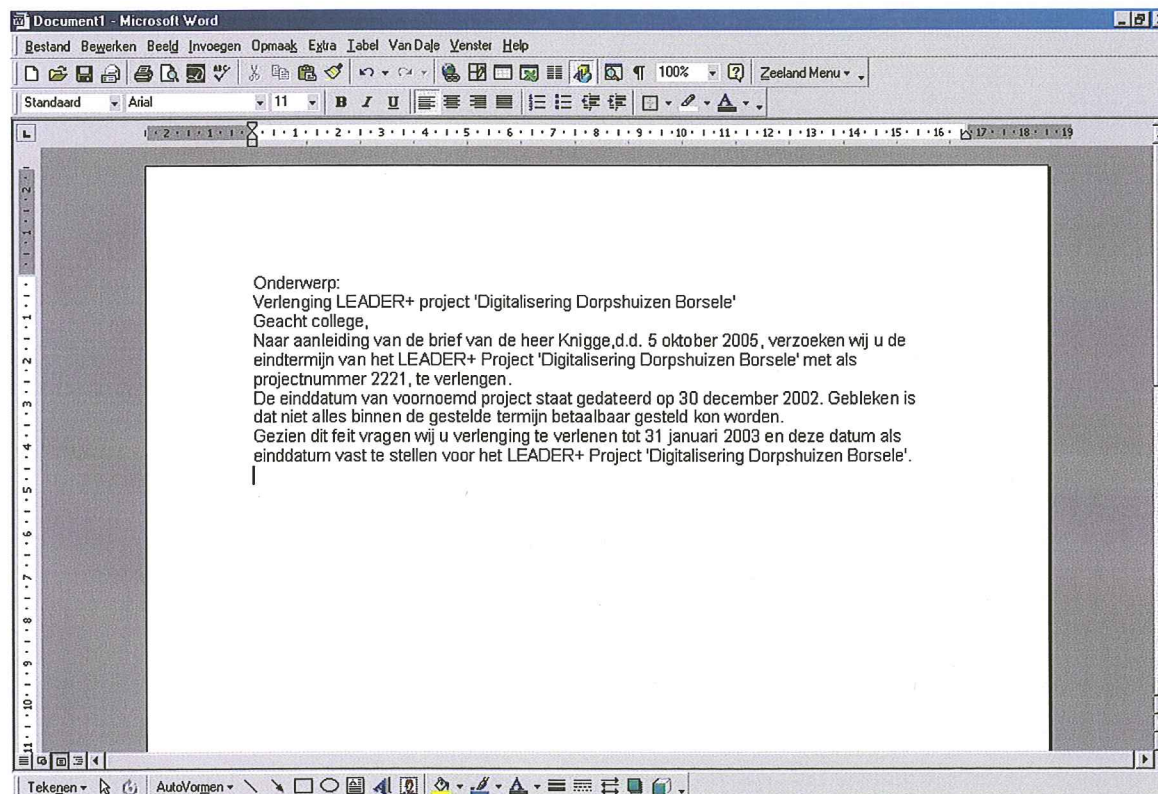


TEKST KOPIËREN EN WEER BEWERKEN IN WORD

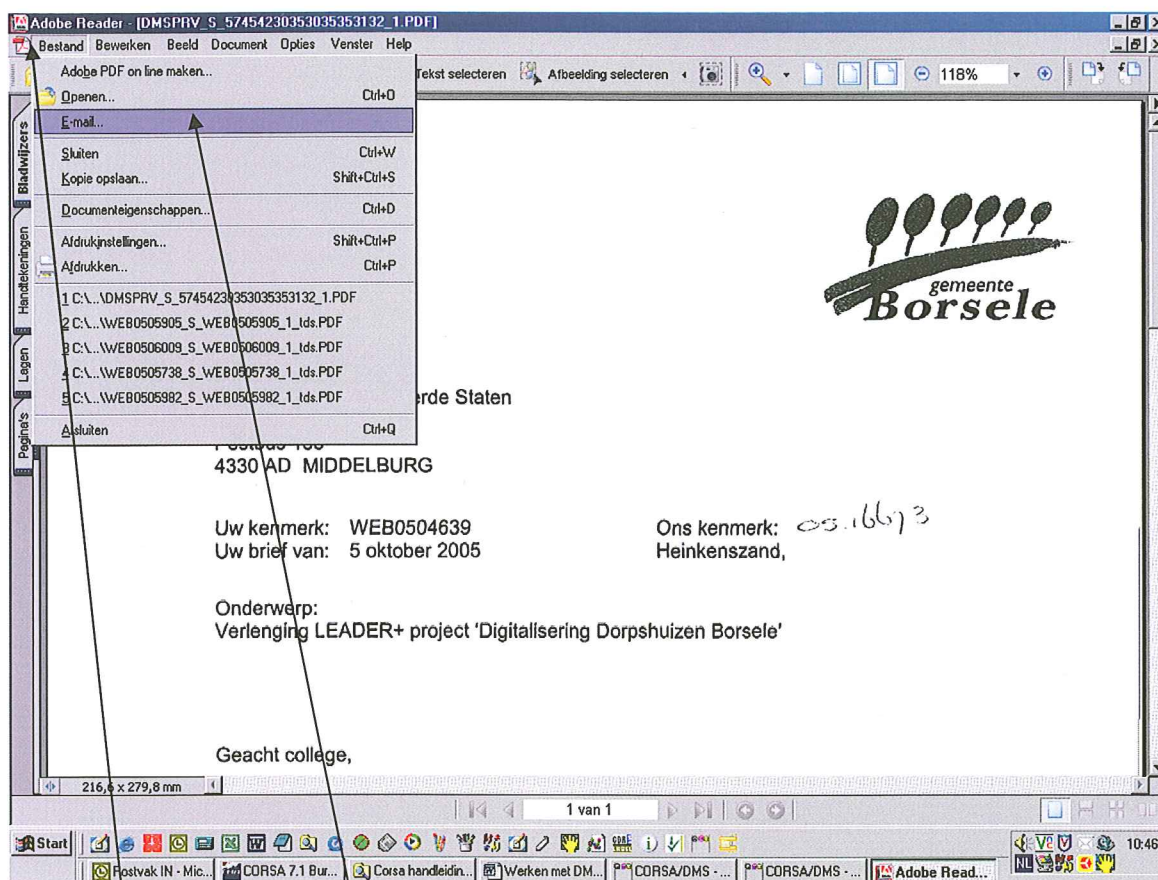
U kunt een stuk tekst selecteren, kopiëren en plakken in een Word. De gekopieerde tekst kunt u vervolgens bewerken en opslaan.



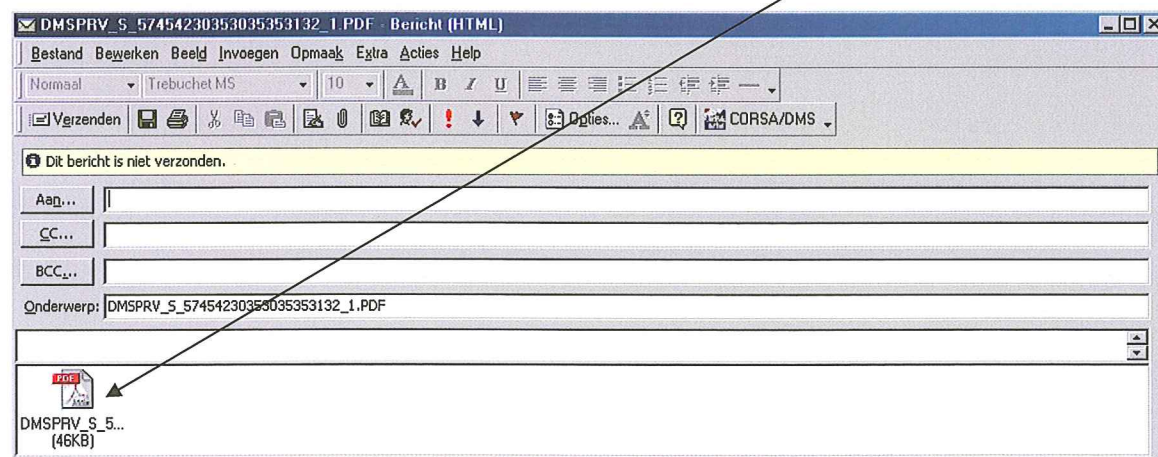
Klik op **Tekst selecteren** en selecteer met de muis de tekst. Klik daarna op rechtermuisknop en kies voor **Naar klembord kopiëren**. Open een nieuw Worddocument, klik op rechtermuisknop en kies voor **Plakken**



U kunt de tekst bewerken en weer opslaan als Worddocument. U kunt het digitale document ook per e-mail versturen.



Klik op **Bestand** en kies voor **E-mail**. Outlook wordt geopend en de **PDF** is reeds als bijlage aan de e-mail gekoppeld.



ZOEKEN NAAR DOSSIERS

U kunt zoeken naar dossiers. Kies **Dossiers** (bij Zoekvragen)

The screenshot shows the CORSA/DMS 2006 application window. On the left, the 'Zoeken' (Search) pane is active, with 'Dossiers' selected under 'Zoekvragen' (Search questions). The main area displays search criteria for dossiers. The criteria are as follows:

Criteria	Operator	Value
Titel:	Bevat	bestek
en Titel:	Bevat	sluis
en Titel:	Bevat	
en Classificatie code:	Beginnt met	
en Soort dossier:	Beginnt met	I&V-V
en Lener:	Gelijk aan	
en Dossiercode:	Gelijk aan	
en Algemeen zoeken:	Beginnt met	

Below the criteria, the 'Resultaat' (Result) section shows a table of search results. The table has columns for Dossiercode, Classificatie cod, Titel, Vindplaats (huid), and Trefwoord(en). The results are as follows:

Dossiercode	Classificatie cod	Titel	Vindplaats (huid)	Trefwoord(en)
I&V1134002	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Vlissingen - Bestek I&V25-1998	1781	
I&V1134001	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Vlissingen - Bestek I&V25-1998	1780	
I&V1116002	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Veere en Vlissingen - Bestek	856	
I&V1116001	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Veere en Vlissingen - Bestek	855	
I&V1106001	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Veere en Vlissingen - Bestek	853	
I&V1062002	-1.811.111.1	N675 - Breskens - Sluis	903	
I&V1062001	-1.811.111.1	N675 - Breskens - Sluis	902	
I&V1036001	-1.813.1	Kanaal door Walcheren - Sluizencomplex Vlissingen - Bestek I&V14-1998 -	870	

U kunt zoeken op titel van het dossier, geef vervolgens het soort dossier op bijv. I&V-V, WEB-V, RMW-V, STA-V.

Of u kunt zoeken via **Algemeen zoeken**, geef hierbij wel aan **Bevat** of **Beginnt met**

Persoonlijke mappen

Een persoonlijke map is een mogelijkheid om veelgebruikte of veel geraadpleegde gegevens voor uzelf te groeperen (U kunt dit vergelijken met de optie "Mijn documenten" in Windows). Dit betekent dat u documenten niet iedere keer opnieuw hoeft op te zoeken.

U kunt hiervoor persoonlijke mappen aanmaken voor de volgende soorten gegevens: Documenten, Personen, Organisaties, Dossiers en Cases. Daarnaast kunt u structuurmappen gebruiken om eventueel structuur aan te brengen.



Hier ziet u dat de map "mijn documenten" nog leeg is, ook zijn er nog geen submappen gemaakt. Met behulp van de volgende knoppen is het mogelijk om een structuur aan te maken in uw persoonlijke mappen.

Nieuwe persoonlijke map

Na een druk op deze knop wordt in CORSA/DMS/MyCorsa een keuzevenster getoond waarin u kunt aan geven welk type map u wilt maken.



Het is mogelijk om 6 verschillende soorten mappen te maken, namelijk:

- Structuurmap
Deze map wordt gebruikt om een structuur aan te brengen binnen uw persoonlijke mappen.
- Documenten
Deze map wordt gebruikt om uw documenten in op te slaan.
- Personen
Deze map wordt gebruikt om uw eigen personen in op te slaan.
- Organisaties
Deze map wordt gebruikt om uw eigen organisaties in op te slaan.
- Dossiers
Deze map wordt gebruikt om uw eigen dossiers in op te slaan.
- Cases
Deze map wordt gebruikt om uw eigen cases in op te slaan.



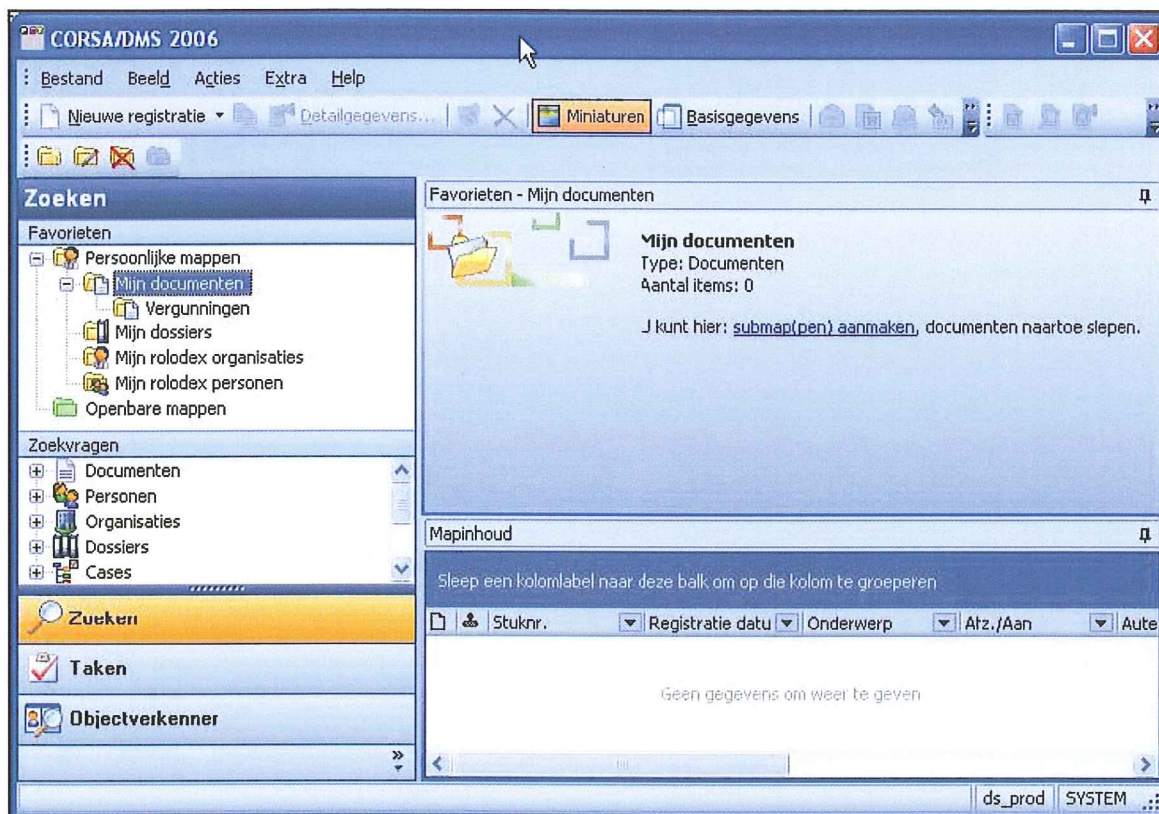
Persoonlijke map hernoemen

Nadat u een persoonlijke map heeft aangemaakt, kunt u deze middels een druk op deze knop hernoemen. Dit gaat ook door te drukken op de F2 toets op uw toetsenbord.



Persoonlijke map verwijderen

Met een druk op deze knop kunt een aangemaakte persoonlijke map verwijderen. Voordat de verwijdering definitief is, zal CORSA/DMS 2006 u eerst een melding tonen. Uw venster Persoonlijke mappen zou er bijvoorbeeld als volgt kunnen uitzien:



Gegevens toevoegen aan uw persoonlijke mappen

U zoekt middels een zoekvraag de gewenste gegevens. De gegevens worden weergegeven in het Resultatenscherm. Van hieruit kunt u de gewenste gegevens heel eenvoudig slepen naar de desbetreffende map. De gegevens blijven bewaard in uw persoonlijke map. U hoeft ze dus niet meer op te zoeken!

Let op!: de persoonlijke mappen zijn gebaseerd op de verschillende objecten. U kunt dus geen organisaties naar "Mijn dossiers" slepen. Ook kunt u geen gegevens uit de database verwijderen. Met de optie "Item uit map halen" verwijdert u het gegeven alleen uit uw persoonlijke map.

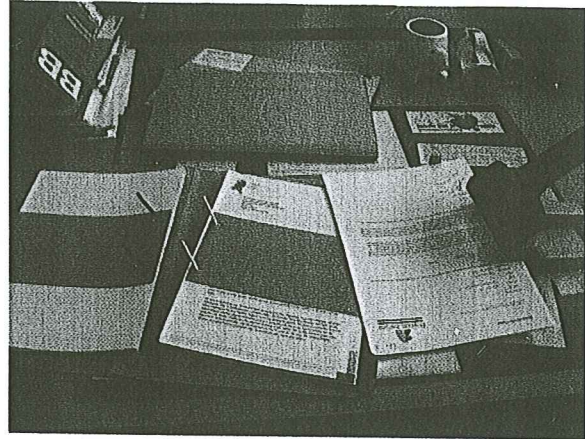
Bijlage E

Archiveren van documenten

Je document is geregistreerd, wat gebeurt er nu mee? Waar worden de documenten bewaard?

Na het registreren komt het archiveren. Archiven ontstaan vanuit de maatschappelijke behoefte om gegevens vast te leggen. Het woord "archief" is afgeleid van de Latijnse aanpassing van het oud-Griekse woord "archeion", dat in het enkelvoud overheidsgebouw betekent en in het meervoud de documenten die door de overheid worden gebruikt en bewaard. Het proces waarin de wetten en regels van de overheden tot stand komen wordt sinds eeuwen uitvoerig schriftelijk gedocumenteerd. De documenten waarin deze informatie wordt vastgelegd hebben twee bijzondere kenmerken:

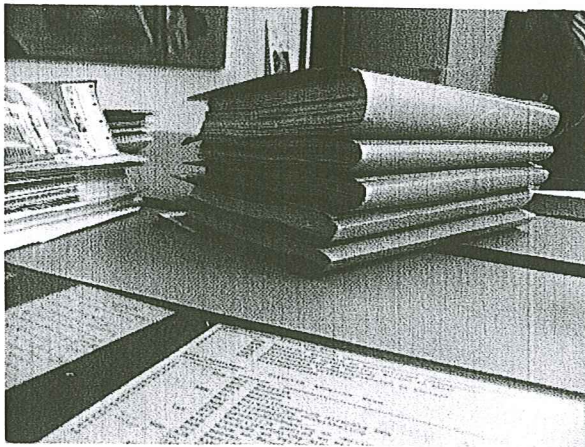
1. De documenten zijn uitdrukkelijk afkomstig van of gericht aan degene of de instantie die een activiteit moet uitvoeren of bestemd voor een persoon of instantie die aan de documenten rechten kan ontleen;
2. De documenten zijn het gevolg van activiteiten en taken of hebben als doel het vastleggen van rechten en verplichtingen.



Wat zijn nou precies archiefstukken?

De Archiefwet 1995 omschrijft het begrip archiefbescheiden als volgt: *"bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opge maakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten".*

Archiefstukken kunnen dus een andere vorm hebben dan die van een geschreven of een gedrukte tekst. Bijvoorbeeld: een bouwtekening, een bestemmingsplankaart, foto's, e-mails, technische gegevens op diskette of cd-rom, etc.



Archiefstukken zijn, zoals gezegd, steeds gebonden aan een persoon, groep personen of organisatie.

Een begeleidende brief bij een nota of rapport, dat op zichzelf niet aan de definitie voldoet, vraagt aan de archiefvormer om enige actie te ondernemen. Dit maakt de brief met het rapport samen tot archiefstuk.

Het geografisch informatiesysteem is ook zo'n grensgeval. Software om bepaalde kaarten te bewerken wordt aangekocht. Vervolgens worden er gegevens uit de organisatie aan toegevoegd, waaruit door bewerking nieuwe kaarten ontstaan. Het gehele systeem is dan archiefstuk in de zin van de wet.

Wat valt niet onder archiefstukken?

Een boek, huis-aan-huisreclame, spam en ongevraagde circulaires voldoen niet aan de eis van archiefstuk.

Een archiefstuk kan gebruikt worden als...

- Informatiebron, rechten en verplichtingen bij de uitvoering van activiteiten;
- Informatiebron, rechten en verplichtingen achteraf (bijv. een geschillenprocedure);
- Verantwoording afleggen van activiteiten (bijv. een parlementaire enquête);
- Bij onderzoek naar authenticiteit;
- Voor historisch onderzoek.

Waarom bestaat er het archiefbeheer?

Archiefbeheer is meer dan het eenvoudig opstapelen van binnengekomen brieven, genomen besluiten, afschriften enz.

Voor een optimaal profijt zal de archiefvormer moeten zorgen voor het materiële behoud en voor het behoud van de toegankelijkheid om de stukken altijd terug te kunnen vinden, **ongeacht waar deze zich in de organisatie bevinden.**

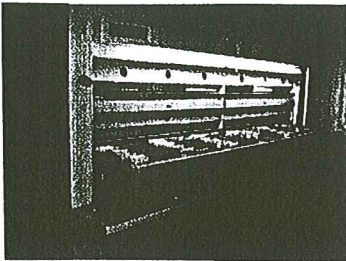
Wat zijn de regels en de wetten met betrekking tot het archiefbeheer?

Archiefbeheer is wat de overheid betreft afhankelijk van regels. Deze zijn te vinden in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit en de op 1 april 2010 ingevoerde Archiefregeling. Ook heeft de overheid te maken met bepalingen in het Burgerlijk Wetboek en de belastingwetgeving. Daarnaast zijn er nog bepalingen in bijzondere wetten en uitvoeringsregelingen.

Wat zijn de beheersfasen?

De beheersregels van de overheid omvatten alle fasen van de archiefvorming: ontvangst en opmaken stukken, archivering, archiefbewerking, overbrenging en openbaarheid.

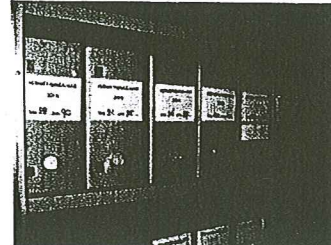
- **Dynamische fase.**



Dit is de fase waarin de archiefvormer de archiefstukken ontvangt en opmaakt. Ook de dossiervorming of andere vorm van archivering behoort tot deze fase. De dynamische fase duurt in het algemeen ongeveer 3 jaar.

- **Semi-statische fase.**

Wanneer zaken zijn afgesloten en de stukken niet meer frequent worden geraadpleegd, maar slechts af en toe. In deze fase worden de stukken verwijderd en vernietigd die niet meer nodig zijn voor de vastlegging van rechten en verplichtingen en evenmin voor de kennis van activiteiten van de organisatie. Deze fase duurt in het algemeen 3 tot 7 jaar.



- **Statische fase.**

In deze fase zijn alle ter vernietiging afgezonderde stukken uit het archief verwijderd. Het archief is beschreven in een inventaris en geordend conform de normen goede geordende en toegankelijke staat. Het archief is gereed om te worden overgedragen naar de rijksarchiefbewaarplaats zodat ook buitenstaanders de archiefstukken zonder tussenkomst van de archiefvormer kunnen raadplegen.

Op dit moment is het papieren archief van de Provincie Zeeland nog steeds leidend. In het kader van het programma e-Dienstverlening zal de komende jaren het accent op het digitaal registreren en archiveren van stukken komen te liggen. Landelijk moeten namelijk alle overheden voldoen aan een aantal eisen. ICT en het internet worden hierbij ingezet als hulpmiddel. Dit om uiteindelijk onze (digitale) dienstverlening richting inwoners en bedrijven sneller, klantvriendelijker en makkelijker te maken.

Bijlage F

**Resultaatlijst**

Gezocht op naam "provincie Zeeland"

er is 1 bedrijf/verantwoordelijke gevonden

Bedrijfsnaam/Verantwoordelijke	Vestigingplaats	Postplaats
1 Provincie Zeeland, Commissaris van de Koningin	middelburg	middelburg

OR versie: 201103231830

**Meldingen per naam**

Provincie Zeeland, Commissaris van de Koningin

melding	meldingsnummer
solicitanten burgemeesters vacatures	1153825
administratie koninklijke onderscheidingen	1153849
Remiddeling	1168918

[Terug naar lijst](#)[Opnieuw zoeken](#)

OR versie: 201103231830

Bijlage G

Aanvraagformulier tot inzage, correctie, aanvulling, verwijdering, afscherming van of verzet tegen de verwerking van persoonsgegevens door de provincie Zeeland

Lees voordat u dit formulier invult de toelichting goed door.

- ☐ Ondergetekende verzoekt hem / haar mede te delen of hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt door de provincie Zeeland en stuurt hierbij een kopie van zijn / haar paspoort of verblijfsvergunning mee.
- ☐ Ondergetekende doet een verzoek tot het corrigeren, aanvullen, verwijderen, of afschermen van zijn of haar persoonsgegevens zoals die momenteel voorkomen in de verwerking van persoonsgegevens van de provincie Zeeland. Ondergetekende voegt aan dit formulier toe een bijlage inhoudende een specificatie van de te wijzigen, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen gegevens, aangevuld met een eventuele motivatie en /of bewijsmateriaal alsmede een kopie van zijn paspoort of verblijfsvergunning.
- ☐ Indien de provincie Zeeland voldoet aan het verzoek tot correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming van verzoekers persoonsgegevens, doet ondergetekende een verzoek tot het toegestuurd krijgen van een lijst van ontvangers aan wie de provincie Zeeland mededeelt dat deze gegevens aangepast zijn.
- ☐ Ondergetekende tekent verzet aan tegen het verwerken van zijn of haar persoonsgegevens door de provincie Zeeland en voegt aan dit formulier toe een deugdelijke motivering ~~inhoudende~~ dat zijn gerechtvaardigd belang aantoonst. Ondergetekende stuurt hierbij tevens een kopie van zijn paspoort of verblijfsvergunning mee.

Toelichting:

Dit formulier stelt u in staat om de rechten die de Wet bescherming persoonsgegevens u heeft toegekend uit te oefenen. Het College bescherming persoonsgegevens (tel: 070-381 13 00; www.cbppweb.nl) maar ook de provincie Zeeland kan u hierover nader informeren.

Indien u jonger dan zestien jaren bent of onder curatele staat moet uw wettelijke vertegenwoordiger het formulier invullen en ondertekenen.

De provincie Zeeland zal binnen een termijn van vier weken op uw verzoek reageren. Hieraan zijn kosten verbonden die normaliter maximaal € 4,50 bedragen. Indien de kosten hoger zijn ontvangt u daarover vooraf bericht.

Vergeet niet uw naam en adres in te vullen en uw handtekening te plaatsen aan de onderkant van dit formulier.

U kunt dit formulier opsturen naar: Provincie Zeeland, Postbus 6001, 4330 LA Middelburg.

U kunt het formulier ook persoonlijk afgeven aan de portier van het provinciehuis, Abdij 6, Middelburg.

Vergeet niet eventuele bijlagen toe te voegen.

Naam van de betrokkene (degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft) of diens wettelijke vertegenwoordiger die het verzoek indient:

geboortedatum van de betrokkene:

Adres + postcode woonplaats en eventueel telefoonnummer van de verzoeker

Datum:

Handtekening:

Bijlage H

Onderzoeksopzet

Een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland

Hoe de provincie Zeeland op een behoorlijke en zorgvuldige wijze uitvoering dient te geven aan de Wet bescherming persoonsgegevens



Gegevens:

Opdrachtnemer	:	Moritz Molenaar	Avans 2014149
Opdrachtgever	:	Provincie Zeeland	
Onderwerp	:	Wet bescherming persoonsgegevens	
Afstudeermentor	:	de heer Koper	
Afstudeerdocenten	:	mevrouw Van der Voort	
		mevrouw Van Breugel	
Vak	:	Privacyrecht	
Klas	:	U-R4MVC	
Organisatie	:	Juridische Hogeschool Avans-Fontys	
Locatie	:	Tilburg	
Periode	:	Afstudeerperiode E3-E4	
Datum	:	februari 2011	

Inhoudsopgave

	Pagina
1 Korte beschrijving van de organisatie	3
2 Probleembeschrijving (aanleiding)	4
3 Doelstelling	4
4 Vraagstelling	4
5 De onderzoeksmethoden en middelen	5
6 Betrouwbaarheid	6
7 De voorlopige structuur van mijn onderzoeksrapport	7
8 Planning	9

1 Korte beschrijving van de organisatie

Nederland bestaat uit twaalf provincies die de verbinding vormen tussen de gemeenten en het Rijk. Het Rijk regelt wat van belang is voor het hele land en de gemeente voor de steden en dorpen. De provincie stelt zich daarbij veelal op als "regisseur". De provincie werkt namelijk veel samen met andere overheden zoals het Rijk, de gemeenten en de waterschappen. Zo houdt het provinciebestuur van Zeeland zich bezig met de ontwikkelingen binnen de territoriale grenzen van het grondgebied Zeeland. Het provinciebestuur wordt gevormd door Provinciale Staten, Gedeputeerde Staten en de commissaris van de koningin. Zij worden in hun werkzaamheden ondersteund door zevenhonderd ambtenaren die werkzaam zijn bij de provincie Zeeland. De Nederlandse burger en het Nederlandse bedrijfsleven hebben dagelijks met de provincie te maken. De provincie heeft namelijk belangrijke taken. Zo zorgt de provincie voor de inrichting van natuurgebieden, het onderhoud van wegen en kanalen, geeft zij subsidies en verleent zij vergunningen aan burgers, bedrijven en allerlei instellingen zoals musea, theaters, bibliotheken, sportclubs en zorginstellingen. Veelal vloeien de taken en het beleid van de provincie voort uit de wet, maar soms kiest de provincie er zelf voor een taak op zich te nemen.

Op het grondgebied van de provincie Zeeland, bevinden zich 13 gemeenten, 1 waterschap en het provinciebestuur. Het provinciebestuur bestaat uit:

- Provinciale Staten: zij zijn het algemeen bestuur van de provincie en bepalen het beleid. In Zeeland bestaat Provinciale Staten (PS) uit 39 Statenleden. De voorzitter hiervan is de commissaris van de koningin.
- Gedeputeerde Staten: zij zijn het dagelijks bestuur van de provincie.
- commissaris van de koningin: dit is mevrouw drs. K.M.H. (Karla) Peijs.

Het provinciebestuur is actief op verschillende terreinen, zoals:

- Ruimtelijke ordening
- Verkeer & vervoer
- Economie (onder andere industrie, agrarische zaken, visserij & aquacultuur)
- Milieu
- Natuur & landschap
- Welzijn (cultuur en volksgezondheid)
- Bestuurlijke organisatie
- Toezicht op het waterschap en op de financiën van de gemeenten.

De werkeenheden

De provinciale organisatie bestaat uit drie directies, twee stafafdelingen en de statengriffie. De directies en stafafdelingen richten zich vooral op de ondersteuning van Gedeputeerde Staten. De statengriffie staat op haar beurt Provinciale Staten ten dienste. De griffie is een kleine werkeenheden van acht medewerkers, met aan het hoofd de statengriffier. De provinciesecretaris is de voorzitter van het directieteam. Het merendeel van de ambtenaren werkt binnen de drie directies. De directies zijn onder te verdelen in:

1. Ruimte, Milieu en Water
2. Economie en Mobiliteit
3. Samenleving, Bestuur en Organisatie

Het merendeel van de ambtenaren werkt binnen deze directies en bij de stafafdelingen.

Tot slot is de rekenkamer een onafhankelijk instituut. De rekenkamer kan onderzoek doen naar de bestuurlijke en ambtelijke processen. Zij legt hierbij jaarlijks verantwoording af aan de Provinciale Staten. De rekenkamer heeft een eigen bestuur en eigen medewerkers.

2 Probleembeschrijving (aanleiding)

In 2001 trad ter vervanging van de Wet persoonsregistraties, de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) in werking. Na de inwerkingtreding van de Wbp is binnen de provincie Zeeland een projectgroep ingericht. Deze projectgroep moest een antwoord vinden op de vraag of de verwerking van de persoonsgegevens in overeenstemming met de Wbp plaatsvond. Ter ondersteuning van het project is een externe adviseur aangetrokken. Tijdens het project zijn memo's, nota's en aantekeningen verzameld waaruit de werkwijze omtrent de verwerking van de persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland blijkt. Aan de hand van zijn bevindingen heeft de externe adviseur een rapport uitgebracht. Hij constateerde dat de wijze waarop de verwerking van de persoonsgegevens plaatsvond verouderd was. Hij adviseerde de verwerking van de persoonsgegevens aan te passen overeenkomstig de eisen die de Wbp aan een rechtmatige gegevensverwerking stelt. Niemand was echter binnen de provincie Zeeland beschikbaar het advies op te volgen, waardoor het project vervolgens is stilgevallen. Het project is daarna niet meer op gang gekomen. Tot op heden hanteren de diverse afdelingen dan ook hun eigen wijze van gegevensverwerking, waarbij men binnen de afdelingen tevens niet weet welke eisen de Wbp aan een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens stelt en op welke wijze daaraan invulling gegeven moet worden.

Binnen de provincie Zeeland worden er door de diverse afdelingen verscheidene persoonsgegevens verwerkt. De afdelingen Welzijn en Natuur & Landschap, verwerken veelal persoonsgegevens ten behoeve van subsidieverlening en de afgifte van vergunningen aan burgers. Indien persoonsgegevens verwerkt worden, dient dit gemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens of bij de Functionaris voor de gegevensbescherming, indien de organisatie over een desbetreffende functionaris beschikt.¹

Het College Bescherming Persoonsgegevens heeft echter per brief aan de provincie Zeeland laten weten, het vreemd te vinden dat er weinig tot geen meldingen binnenkomen van gegevensverwerkingen door de provincie Zeeland. Daarbij heeft het College Bescherming Persoonsgegevens aangegeven, op onaangekondigd tijdstip een bezoek te brengen aan de provincie om te controleren of voldaan wordt aan de eisen die de Wbp aan de gegevensverwerking stelt. Uiteraard staat niet ter discussie dat de provincie zich dient te houden aan de Wbp. Indien de provincie Zeeland zich niet houdt aan de wet- en regelgeving, loopt zij namelijk het risico dat het College Bescherming Persoonsgegevens diverse sancties zal opleggen.

3 Doelstelling

Vóór 27 mei 2011 de afdelingen Welzijn en Natuur & Landschap, die zich binnen de provincie Zeeland bezighouden met de subsidieverlening en de afgifte van vergunningen aan haar burgers, een aanbeveling te doen over de wijze waarop zij de persoonsgegevens dienen te registreren, te verwerken en te bewaren, zodat zij voldoen aan de eisen die de Wbp hieraan stelt en hierdoor een standaardisering geboden wordt, zodat de wet binnen de organisatie optimaal kan worden uitgevoerd.

4 Vraagstelling

De onderzoeksvraag:

In hoeverre voldoen de afdelingen Welzijn en Natuur & Landschap bij het verlenen van subsidies en vergunningen aan de burger aan de Wbp, welke lacunes zijn er, welke risico's loopt de provincie hierbij en welke aanbevelingen kunnen er worden gedaan om de Wbp binnen de provincie optimaal uit te voeren?

¹ <www.cbpreweb.nl/Pages/ind_melden.aspx>

De deelvragen:

- In hoeverre valt de verwerking van persoonsgegevens bij het verlenen van subsidies en vergunningen onder de Wbp?
- Aan welke voorwaarden moet voldaan zijn, wil er sprake zijn van een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de Wbp?
- Welke lacunes zijn te onderscheiden, indien getoetst wordt aan de eisen die de Wbp stelt?
- Welke risico's loopt de provincie Zeeland met betrekking tot de Wbp?

5 De onderzoeksmethoden en -middelen

Het onderzoek dat in opdracht van de provincie Zeeland verricht wordt, zal uitgewerkt worden aan de hand van opgestelde deelvragen. Door middel van het uitwerken van de deelvragen, zal vervolgens tot de beantwoording van de onderzoeksvraag worden gekomen. Aan het einde van het onderzoek zullen er conclusies worden getrokken en zullen er aanbevelingen worden gedaan. In de conclusies zal ingegaan worden op de belangrijkste resultaten van het onderzoek. In de aanbevelingen zal een standaardisering worden geboden, zodat de Wbp binnen de provincie Zeeland optimaal kan worden uitgevoerd. Dit alles zal uitmonden in een onderzoeksrapport/scriptie van maximaal 40 pagina's. Het onderzoeksrapport zal uiteindelijk op 30 mei 2011 definitief afgerond zijn en ingeleverd worden bij de provincie Zeeland en de Juridische Hogeschool Avans-Fontys. Tot slot zal ik mijn scriptie na kalenderweek 24 mondeling toelichten en verdedigen tijdens de afstudeerzitting.

Het onderzoek dat ik zal verrichten zal voornamelijk plaatsvinden volgens de zogenoemde "deskresearch"-methode. Dit houdt in, dat het onderzoek zich voornamelijk zal afspelen binnen het kantoor van de provincie Zeeland. Bij de beantwoording van de deelvragen zal er gebruik gemaakt worden van de gegevens die binnen de provincie Zeeland voorhanden zijn. Denk hierbij aan de persoonsadministratie van de provincie Zeeland, eerder verrichtte onderzoeken door medewerkers van de provincie en eventuele aanbevelingen die in het verleden al eens zijn gedaan op het gebied van privacyrecht. Ook zal ik bij het verrichten van het onderzoek, gebruik maken van de zogenoemde "fieldresearch"-methode. Deze methode is gericht op het verzamelen van gegevens uit het "werkveld". Dit betekent, dat de informatie verzameld wordt door middel van observeren. Zo zal ik een bezoek brengen aan een andere provincie, om te kijken hoe zij de registratie en de verwerking van de persoonsgegevens geregeld hebben op basis van de Wet bescherming persoonsgegevens.

Tot slot zal bij het verrichten van het onderzoek, voornamelijk gebruikt gemaakt worden van literatuuronderzoek. Het literatuuronderzoek zal worden uitgevoerd om te kijken welke gegevens uit de literatuur gehaald kunnen worden, om tot de beantwoording van de onderzoeksvragen te komen. Voor het beantwoorden van de vragen, zal gebruik gemaakt worden van literatuur die gericht is op de Wet bescherming persoonsgegevens. Enkele literatuur die voor het onderzoek gebruikt zal worden zijn:

- Het boek *Actualiteiten Sociaal Recht, Wet bescherming persoonsgegevens* van H.H. de Vries en D.J. Rutgers²
- Het boek *Oefening baart kunst* van M.G. Ijzermans³
- Het boek *Wet bescherming persoonsgegevens en ICT* van S.M. Huydecoper⁴
- Het boek *Beveiliging van persoonsgegevens* van G.W. van Blarckom en J.J. Borking⁵

² H.H. de Vries, e.a., *Actualiteiten Sociaal Recht, Wet Bescherming Persoonsgegevens*, Amsterdam: Kluwer 2001.

³ M.G. Ijzermans, e.a., *Oefening baart kunst*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2007.

⁴ S.M. Huydecoper, *Wet bescherming persoonsgegevens en ICT*, Den Haag: SDU 2006.

⁵ G.W. van Blarckom, e.a., *Beveiliging van persoonsgegevens*, Den Haag: Registratiekamer 2001.

- Memorie van Toelichting, Regels inzage de bescherming van persoonsgegevens (Wet bescherming persoonsgegevens)⁶
- De brochure de Wet bescherming persoonsgegevens uitgebracht door het College Bescherming Persoonsgegevens⁷

Tevens zal gebruik gemaakt worden van documentatie die te vinden is op de Kluwer-Portal⁸, informatie die te vinden is op de website van het College Bescherming Persoonsgegevens⁹, en de website van de overheid¹⁰. Ook zal ik informatie halen uit literatuurstudies en rapporten die door de medewerkers van de provincie Zeeland in het verleden zijn verricht, met betrekking op de gegevensverwerking van de medewerkers binnen de provincie Zeeland.

Met de heer Koper, die binnen de provincie Zeeland betrokken is geweest bij de implementatie van de Wet bescherming persoonsgegevens, zal regelmatig contact worden gehouden. Gedurende het onderzoek kan ik bij hem terecht met vragen die betrekking hebben op de verwerking van de persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland. Door het regelmatig houden van contact probeer ik informatie te verkrijgen over de huidige stand van zaken en de problemen die destijds ontstaan zijn.

Tot slot zal er regelmatig contact plaatsvinden met de vakdocent Privacyrecht van de Juridische Hogeschool Avans-Fontys te Tilburg. Zij zal mij gedurende mijn afstudeerperiode begeleiden en tevens feedback geven op de door mij gemaakte stukken. Deze feedback kan vervolgens gebruikt worden bij de totstandkoming van het onderzoeksrapport.

6 Betrouwbaarheid

Bij het selecteren van de onderzoeksmethoden en middelen is gekeken naar de betrouwbaarheid van de bronnen. Er zal vooral gebruik gemaakt worden van informatie uit studieboeken, onderzoeksrapporten en de informatie die over het onderzoeksonderwerp binnen de provincie Zeeland voor handen is. De aangehaalde bronnen in hoofdstuk 5 kunnen als voldoende betrouwbaar worden geacht. Dit, omdat de auteurs bekend en duidelijk gekwalificeerd zijn. Hierdoor is te achterhalen wat de achtergrond van de auteurs is. Ook de rapporten die eerder tot stand zijn gebracht door de medewerkers binnen de provincie Zeeland, kunnen als betrouwbaar worden geacht nu deze medewerkers een juridische achtergrond hebben, universitair afgestudeerd zijn en op dit moment een juridische functie bekleden binnen de provincie Zeeland. Ze hebben dan ook voldoende juridische kennis mij te begeleiden gedurende mijn afstudeerperiode.

Ook de brochure genaamd Wet bescherming persoonsgegevens, uitgebracht door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) kan als betrouwbaar worden gezien, omdat zij als toezichthoudende instantie toezicht houdt op de uitvoering van de Wet bescherming persoonsgegevens. Het CBP toetst immers gedragscodes en bemiddelt in geschillen tussen burgers en gebruikers van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld de overheid. Zo zal het CBP op eigen initiatief of op verzoek van burgers, onderzoeken of de wijze waarop persoonsgegevens in een bepaalde situatie zijn gebruikt, in overeenstemming zijn met de vereisten die de Wet bescherming persoonsgegevens voorschrijft.

⁶ Kamerstukken II 1997/98, 25 892, nr. 3, p. 20 (MvT).

⁷ College Bescherming Persoonsgegevens, *over de bescherming van uw persoonsgegevens*, Den Haag: CBP 2001.

⁸ <<http://www.portals.kluwer.nl/>>

⁹ <<http://www.cbpweb.nl/>>

¹⁰ <<http://www.overheid.nl/>>

7 De voorlopige structuur van mijn onderzoeksrapport

Het onderzoeksrapport zal een overzichtelijke structuur moeten krijgen, waardoor het rapport door iedere type lezer (ook voor de niet-juristen) makkelijk te lezen is. Bij het bepalen van de structuur van het onderzoeksrapport maak ik gebruik van de reader rapporteren en de vaardigheden die mij bij het vak rapporteren in de periode P3 aangeleerd zijn. Het onderzoeksrapport zal dan ook de volgende structuur krijgen:

- omslag (voorblad)
- voorwoord
- inhoudsopgave
- samenvatting
- inleiding
- hoofdstuk 1: probleembeschrijving en onderzoeksvraag
- hoofdstuk 2: deelvragen
 - o paragraaf 2.1: deelvraag 1
 - o paragraaf 2.2: deelvraag 2
 - o paragraaf 2.3: deelvraag 3
 - o paragraaf 2.4: deelvraag 4
 - o paragraaf 2.5: deelvraag 5
- hoofdstuk 3: resultaten, conclusies en aanbevelingen
 - o paragraaf 3.1: resultaten
 - o paragraaf 3.2: conclusies
 - o paragraaf 3.3: aanbevelingen
- hoofdstuk 4: evaluatie
- hoofdstuk 5: literatuurlijst/bronvermelding
- hoofdstuk 6: notenlijst
- bijlagen

* Ik zal alle bovenstaande onderdelen hieronder kort toelichten en mijn keuze motiveren.

De omslag:

Op de omslag van het onderzoeksrapport komt de titel van het rapport te staan. Daarnaast zullen de namen van de auteurs, het studentnummer, plaats en datum op het voorblad vermeld worden. Op de omslag zal ook een aantrekkelijke titel te vinden zijn, die verwijst naar het onderwerp van mijn onderzoek. Er is gekozen voor de titel: *'Een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland'*. De titel is krachtig en bondig geformuleerd, waardoor de kern van het rapport duidelijk naar voren komt.

Het voorwoord:

In het voorwoord zal er niet direct inhoudelijk op het rapport worden ingegaan, maar zal er verteld worden over de aanleiding van het rapport en voor wie het rapport geschreven is. In het voorwoord zal ook informatie gegeven worden over de werkwijze en de eventuele problemen die ik tijdens mijn onderzoek ben tegengekomen.

De inhoudsopgave:

In de inhoudsopgave zal de inhoud van het onderzoeksrapport overzichtelijk worden weergegeven. De lezer moet op een eenvoudige manier wegwijs worden gemaakt binnen het onderzoeksrapport. De belangrijkste onderdelen in het onderzoeksrapport zullen dan ook een eigen hoofdstuk krijgen (zoals de probleembeschrijving, onderzoeksvraag, deelvragen, resultaten, aanbevelingen en conclusies). Hierdoor komen de kernhoofdstukken in het onderzoeksrapport duidelijk naar voren. Uiteraard zullen de paginanummers in de inhoudsopgave verwerkt worden, waardoor de lezer eenvoudig door het onderzoeksrapport kan bladeren.

De samenvatting:

De samenvatting vind ik een belangrijk deel van het onderzoeksrapport. De meeste lezers zullen uit dit gedeelte de belangrijkste informatie van het onderzoeksrapport halen. In de samenvatting wil ik daarom kort en bondig het onderzoeksrapport weergeven. De probleembeschrijving, onderzoeksvraag en deelvragen zal ik nogmaals kort en bondig herhalen. Ook zullen de conclusies en aanbevelingen naar aanleiding van het onderzoek in de samenvatting te vinden zijn. De samenvatting zie ik dus meer als het centrale gedeelte van het onderzoeksrapport, waarin alle belangrijke informatie en resultaten uit het onderzoek kort en bondig worden weergegeven.

De inleiding:

In de inleiding wordt er verder ingegaan op de inhoud van het onderzoek(rapport). De probleembeschrijving, onderzoeksvraag en deelvragen komen uitgebreider aan de orde dan in de samenvatting. Ik vind het belangrijk dat er voor de lezer een duidelijk verband ontstaat tussen de probleembeschrijving, het onderwerp dat centraal staat en deelvragen die uitgewerkt worden. Dit probeer ik te creëren door een lopend verhaal te schrijven waarin ik vertel over de onderdelen die in het onderzoeksrapport naar voren zullen komen. De onderdelen die in het onderzoeksrapport naar voren komen, licht ik in de inleiding kort toe.

De deelvragen:

Na het bespreken van de probleembeschrijving, onderzoeksvraag en deelvragen in de inleiding, denk ik dat de lezer er klaar voor is in te gaan op de deelvragen. De uitwerking van de deelvragen vergt nog vrij veel werk. De lezer zal dan ook veel informatie te verwerken krijgen. Een logische opbouw, als vervolg op de onderzoeksvraag, is dan ook van belang. De deelvragen moeten dus op elkaar aansluiten om een samenhangend en logisch onderzoeksrapport te krijgen. Voor iedere deelvraag zal dan ook een apart paragraaf gebruikt worden. De structuur voor iedere deelvraag zal hetzelfde zijn. Binnen het onderzoeksrapport maak ik gebruik van paragrafen, waarin de deelvragen uiteengewerkt worden. Iedere deelvraag begin ik met een inleiding waarin het onderwerp van het onderzoeksrapport en de aanleiding van het onderzoek kort worden herhaald. Daarnaast zal kort worden stilgestaan bij de inhoud van de bewuste paragraaf. Hiervoor is gekozen, omdat bij het beantwoorden van de deelvragen in één opslag de kern van de deelvraag naar voren komt. Daarnaast zal ik de inleidingen aantrekkelijk formuleren, waardoor de lezer in de inleiding gemotiveerd wordt verder te lezen. Iedere deelvraag wordt afgesloten met een conclusie. De kern van het onderzoek naar de deelvraag wordt voor de lezer in één opslag duidelijk. De belangrijkste uitkomsten van het onderzoek naar de deelvraag, worden kort en bondig herhaald.

Resultaten, conclusies en aanbevelingen:

In het onderzoeksrapport zullen, als één van de laatste onderdelen, de conclusie(s) en aanbevelingen worden gedaan. Ik vind het belangrijk om de onderzoeksvraag en eventueel ook nog de deelvragen kort te herhalen. Het is mogelijk dat de lezer na het lezen van alle informatie de onderzoeksvraag en eventueel de deelvragen al weer is vergeten. Aan de hand van de beantwoording van de deelvragen kan een conclusie worden getrokken die antwoord zal geven op de onderzoeksvraag. De conclusie zal ik goed moeten motiveren door middel van een goed onderbouwde argumentatie. Aan de hand van de conclusie kunnen er aanbevelingen worden gegeven, waarin een oplossing wordt geboden voor de provincie Zeeland met betrekking tot de kwestie Wet bescherming persoonsgegevens. De aanbevelingen moeten logisch volgen uit de conclusies en concreet geformuleerd zijn. Ik stel mijzelf bij het opstellen van de conclusie(s) en de aanbevelingen zo objectief mogelijk op. Ik vind het belangrijk tot een zo "zuiver" mogelijk antwoord op de onderzoeksvraag te komen.

Evaluatie:

In mijn onderzoeksrapport is ook een evaluatie te vinden. Hierin blik ik terug op de werkzaamheden die ik verricht heb en kijk ik terug op het verloop van mijn onderzoek. Ik reflecteer op mijn eigen rol als onderzoeker. Tot slot geef ik aan of ik tevreden ben met het behaalde eindresultaat.

Literatuurlijst/bronvermelding:

In de literatuurlijst/bronvermelding zullen de titelbeschrijvingen van de geraadpleegde boeken, tijdschriften, kranten, internetpagina's en andere bronnen worden vermeld. Hiervoor zal het boekje "Leidraad voor juridische auteurs"¹¹ gebruikt worden.

8 Planning

Ik heb voor mijzelf een overzicht gemaakt, op welke data ik mijn werkzaamheden moet inleveren. Ik zorg dat ik mijn werkzaamheden ruim voor de inleverdatum af heb, waardoor ik voldoende speling heb om mijn werkzaamheden nogmaals te controleren en aan te passen. In de planning zijn de schoolweken van de periode E3-E4 opgenomen.

- Week 1: Start bij afstudeerorganisatie
- Week 2: Werken aan onderzoeksplan/onderzoeksopzet
- Week 3: Feedback krijgen van afstudeerdocent en verwerken in onderzoeksplan/onderzoeksopzet
- Week 4: Inleveren definitief onderzoeksplan/onderzoeksopzet bij eerste afstudeerdocent uiterlijk op 21 februari 2011
- Week 5: Bezoek afstudeerdocent op stageadres
Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en aantekeningen maken
Bezoek aan andere provincie
Eerste terugkomdag op dinsdag 1 maart 2011 aan de Juridische Hogeschool
- Week 6a: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en aantekeningen maken
- Week 6b: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 1
- Week 7: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 2
- Week 8: Inleveren eerste hoofdstuk onderzoeksrapport op 29 maart 2011
Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 3
- Week 9: Tweede terugkomdag op dinsdag 5 april 2011 aan de Juridische Hogeschool
Feedback krijgen en verwerken naar aanleiding van eerste hoofdstuk
- Week 10: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 4
- Week 11: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 5
- Week 12: Werken aan onderzoeksrapport: literatuur studie en uitwerken deelvraag 5
tezamen met het schrijven van de conclusies en aanbevelingen
- Week 13: Werken aan onderzoeksrapport: samenvatting schrijven
Reflectieverslag schrijven en opsturen naar afstudeerdocent
- Week 14: Werken aan onderzoeksrapport
- Week 15: Conclusie en aanbevelingen (inclusief vraagstelling) op maandag 16 mei 2011 bij afstudeerdocent inleveren
Feedback krijgen van afstudeerdocent naar aanleiding van conclusie en aanbevelingen op vrijdag 20 mei 2011
- Week 16: Feedback verwerken en onderzoeksrapport aanpassen
Onderzoeksrapport afronden (lay-out, indeling, spelling controleren)
Onderzoeksrapport afronden (printen en inbinden) onderzoeksrapport afronden (printen en inbinden)
Definitief onderzoeksrapport/scriptie inleveren via Urkund en bij stafmedewerker afstuderen, uiterlijk op vrijdag 27 mei 2011

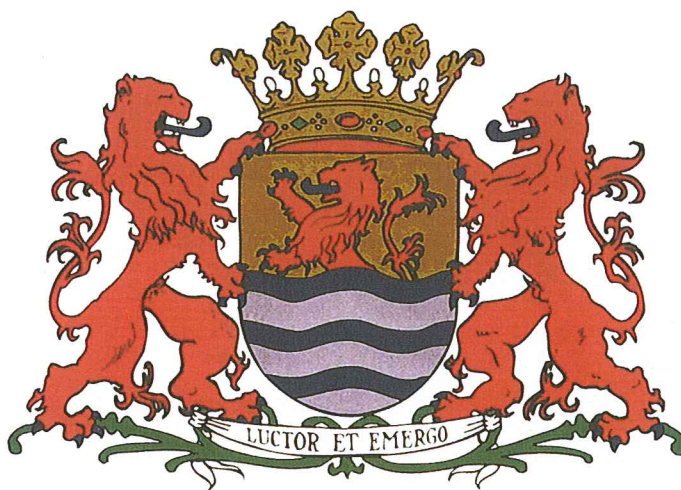
¹¹ M.G. Bastiaans e.a., *Leidraad voor juridische auteurs*, Deventer: Kluwer 2010.

Bijlage I

Reflectieverslag

Een rechtmatige verwerking van persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland

Hoe de provincie Zeeland op een behoorlijke en zorgvuldige wijze uitvoering dient te geven aan de Wet bescherming persoonsgegevens



Gegevens:

Opdrachtnemer	:	Moritz Molenaar	Avans 2014149
Opdrachtgever	:	Provincie Zeeland	
Onderwerp	:	Wet bescherming persoonsgegevens	
Afstudeermentor	:	de heer Koper	
Afstudeerdocenten	:	mevrouw Van der Voort	
		Mevrouw Van Breugel	
Vak	:	Privacyrecht	
Klas	:	U-R4MVC	
Organisatie	:	Juridische Hogeschool Avans-Fontys	
Locatie	:	Tilburg	
Periode	:	Afstudeerperiode E3-E4	
Datum	:	mei 2011	

Reflectieverslag deel 1

Aan welke competenties voldoe ik bij de aanvang van het afstuderen?

Bij aanvang van mijn afstudeerstage bij de provincie Zeeland, vind ik het niet moeilijk juridische en niet-juridische adviezen te onderscheiden en tevens ook uit te brengen. Het schrijven van het onderzoeksrapport voor de provincie Zeeland, waarbij ik tevens een aanbeveling zal schrijven, wordt door mij niet als moeilijk ervaren. Ook is het geven van een mondelinge als schriftelijke toelichting op mijn werkzaamheden, voor mij geen probleem. Mijn sociale en communicatieve vaardigheden zijn daarbij mijn sterkste punten. Ik vind het fijn in een omgeving werkzaam te zijn, waar men gezamenlijk meedenkt over het beantwoorden van (juridische) vraagstukken. Hierdoor kunnen meningen en ervaringen met elkaar worden uitgewisseld, waardoor er gezamenlijk naar een oplossing gekeken kan worden. Hier werk ik altijd graag aan mee.

Aan welke competenties wil ik aandacht gaan besteden?

Gedurende mijn afstudeerperiode wil ik aandacht besteden aan het onderscheiden van hoofd- en bijzaken. Soms wijk ik te veel af van de hoofdzaak, waardoor ik de kern van een bepaald probleem of het behalen van een bepaalde doelstelling uit het zicht verlies. Gedurende het onderzoek bij de provincie Zeeland, zal ik proberen de hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Dit leerdoel wil ik bereiken door te zorgen dat mijn onderzoeksrapport niet te langdradig wordt en niet meer dan het voorgeschreven maximale aantal pagina's zal bevatten. Gedurende de bestudering van de literatuur zal ik de belangrijkste informatie in mijn eigen woorden kort noteren, waardoor ik de belangrijkste informatie voor mijn onderzoek op papier heb staan. Deze informatie kan ik vervolgens kort en bondig in mijn onderzoek verwerken. Daarnaast zal ik mijn geschreven teksten regelmatig nalezen en controleren op dubbelzinnige herhalingen. Doordat ik mijn geschreven teksten hierop controleer, probeer ik irrelevante informatie te schrappen waardoor het onderzoeksrapport in heldere bewoordingen uiteen wordt gezet.

Welke Juridische Hogeschool competenties zijn in de afstudeeropdracht aanwezig?

De doelstelling die in mijn onderzoek centraal staat is: Vóór 27 mei 2011 de afdelingen Welzijn en Natuur & Landschap, die zich binnen de provincie Zeeland bezighouden met de subsidieverlening en de afgifte van vergunningen aan haar burgers, een aanbeveling te doen over de wijze waarop zij de persoonsgegevens dienen te registreren, te verwerken en te bewaren, zodat zij voldoen aan de eisen die de Wbp hieraan stelt en hierdoor een standaardisering geboden wordt, zodat de wet binnen de organisatie optimaal kan worden uitgevoerd.

Voor het behalen van deze doelstelling zijn verschillende competenties nodig. Zo zullen juridische argumenten op basis van de wet- en regelgeving afgewogen moeten worden tegen de maatschappelijke belangen. Zo kan gedurende het onderzoek blijken, dat burgers en/of bedrijven helemaal geen bezwaar hebben tegen de verwerking en registratie van hun gegevens. Dit, terwijl uit het onderzoek wellicht blijkt dat er gegevens door de provincie Zeeland worden verwerkt en geregistreerd in strijd met de Wet bescherming persoonsgegevens. Er zullen dus zowel maatschappelijke belangen als juridische feiten tegen elkaar moeten worden afgewogen. De bevindingen die gedurende het onderzoek naar voren komen, zullen dan ook uiteen worden gezet en tegen elkaar worden afgewogen.

Een van de deelvragen die in het onderzoek centraal staat is, wat de sancties en de gevolgen zijn bij het niet naleven van de Wet bescherming persoonsgegevens. Er wordt gekeken naar de risico's die de provincie Zeeland loopt, indien zij het huidige beleid omtrent de verwerking en registraties van de persoonsgegevens voortzetten. De competentie die hierbij van belang is, is het inschatten van de juridische situatie alsmede de juridische risico's die voor de organisatie zullen gelden. Aan de hand van de bevindingen, zal vervolgens een passende aanbeveling in het onderzoeksrapport uiteengezet worden.

Is er sprake van voldoende complexiteit?

Het onderzoek dat ik voor de provincie Zeeland gedurende mijn afstudeerstage moet verrichten, kan als voldoende complex worden gezien. Vooral, omdat er allereerst een inventarisatie moet worden gemaakt van het probleem. Voor het begin van mijn afstudeerstage, was het probleem voor mij nog niet voldoende duidelijk. Tevens is er binnen de provincie Zeeland veel correspondentie en documentatie aanwezig over de problemen die ontstaan zijn op het gebied van de privacywetgeving. Voor mijn onderzoek is het van belang, duidelijk in kaart te brengen tegen welke problemen de provincie Zeeland de afgelopen jaren is opgelopen omtrent de verwerking en registratie van de persoonsgegevens. Daarnaast heeft men binnen de provincie Zeeland op dit moment nog niet voor ogen, welke eisen de Wet bescherming persoonsgegevens aan een rechtmatige verwerking en registratie van persoonsgegevens stelt. Ook is men zich niet bewust van de risico's die de provincie Zeeland loopt, bij het niet naleven van de vereisten uit de Wet bescherming persoonsgegevens. Naast de eisen die de wetgeving aan de gegevensverwerking stelt, dienen dus ook de sancties en gevolgen duidelijk in kaart te worden gebracht. Dit alles draagt er toe bij, dat ik een voldoende en een juridisch complexe onderzoeksopdracht heb die ik gedurende mijn afstudeerstage zal uitvoeren.

Tegen welke moeilijkheden denk ik aan te lopen?

Zoals gezegd, is er binnen de provincie Zeeland veel informatie verzameld over de registratie en gegevensverwerking van personen. Echter, is er tot op heden nog geen duidelijke aanbeveling gedaan over de wijze waarop de registratie en gegevensverwerking op basis van de Wet bescherming persoonsgegevens dient te geschieden. Sinds 2005 ligt het project stil, waardoor het probleem eigenlijk in de "vergeethoek" is geraakt. Eén van de moeilijkheden waar ik tegenaan kan lopen is, dat het onderzoek naar de Wet bescherming persoonsgegevens weer voldoende actueel moet worden gemaakt. De provincie Zeeland moet, door middel van het uitbrengen van het onderzoeksrapport, als overheidsorgaan bewust worden van hun voorbeeldfunctie wet- en regelgeving na te leven. De provincie Zeeland zal daarbij tevens gemotiveerd moeten worden een actievere houding te gaan innemen, om de registratie en de verwerking van de persoonsgegevens in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens te laten plaatsvinden. Het actueel maken van het onderwerp en de provincie Zeeland bewust maken van de risico's die zij op dit moment loopt, zullen dan ook een van de moeilijkheden worden gedurende het onderzoek.

Welke aandachtspunten zijn van belang voor mijn eerste afstudeerdocent (mijn valkuilen)?

Zoals gezegd, vind ik het belangrijk dat ik gedurende mijn afstudeerperiode aandacht dien te besteden aan het onderscheiden van hoofd- en bijzaken. Soms wijk ik te veel af van de hoofdzaak, waardoor ik de kern van een bepaald probleem uit het zicht verlies. Van belang is dan ook, dat het onderzoeksrapport niet te langdradig wordt maar juist de kern raakt.

Reflectieverslag deel 2

Waarom ben ik in staat tijdens het afstuderen?

Tijdens mijn afstuderen merk ik, dat ik erg zelfstandig kan werken. Ik vind het prettig in een rustige omgeving mijn onderzoeksbevindingen op papier te zetten. Indien ik iets niet begrijp, schroom ik niet hulp te zoeken. Het leggen van contacten en vragen om raad bij de overige medewerkers binnen de provincie Zeeland gaat mij dan ook makkelijk af. Binnen de provincie Zeeland heerst een "open cultuur", waarbij de medewerkers bereid zijn mij snel en accuraat te helpen. Hierdoor krijg ik voldoende ondersteuning gedurende mijn onderzoek, waardoor ik de verkregen informatie al vrij snel op papier heb kunnen zetten.

Hoe snel worden aanwijzingen door mij opgepakt?

Ik ben van mening, dat ik de aanwijzingen die aan mij worden gegeven vrij snel oppak. De feedback die ik gedurende het kennismakingsgesprek met mijn stagedocent en mijn stagebegeleider bij de provincie Zeeland heb gekregen, was duidelijk geformuleerd. Hierdoor

heb ik mijn onderzoeksoepzet kunnen aanpassen, waardoor ik vervolgens al vrij vlot met mijn onderzoek van start ben gegaan. Gedurende mijn onderzoek benader ik regelmatig kantoorgenoten binnen de provincie Zeeland, waardoor ik veel bruikbare informatie verkrijg voor mijn onderzoek. De verkregen informatie vat ik meestal in eigen woorden samen, waardoor het voor mij makkelijker is de informatie te verwerken in het onderzoeksrapport. Het regelmatig houden van contact met de medewerkers binnen de provincie Zeeland, vergemakkelijkt de totstandkoming van mijn onderzoeksrapport.

Kan ik hoofd- van bijzaken onderscheiden?

Zoals gezegd, richt ik mij tijdens mijn afstudeerperiode op het onderscheiden van hoofd- en bijzaken. Het onderzoek naar de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens binnen de provincie Zeeland heeft mij hierbij erg geholpen. Het probleem dat binnen de provincie speelde, was mij de eerste week nog niet helemaal duidelijk. Hierdoor moest ik het probleem specificeren en meer proberen in te perken. Ik moest het probleem dus meer voor ogen zien te krijgen. Door het regelmatig voeren van gesprekken met mijn stagebegeleider, heb ik uiteindelijk een specifieke probleembeschrijving op kunnen stellen. In eerste instantie, was mijn probleembeschrijving namelijk te omvangrijk. Het probleem speelde immers binnen de gehele provincie Zeeland. Gezien het tijdsbestek, zou het echter onmogelijk zijn de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens en daaruit voortvloeiende lacunes van iedere afdeling van de provincie Zeeland te inventariseren. Na overleg met mijn stagebegeleider, is mij duidelijk geworden dat het handiger zou zijn als ik mijn onderzoek binnen enkele afdelingen zou gaan verrichten. Hierdoor zou mijn onderzoek minder omvangrijk worden. De aanbevelingen die ik na mijn onderzoek zou doen aan de desbetreffende afdelingen, zouden immers als leidraad kunnen gaan gelden voor de gehele provincie Zeeland. Het regelmatig nalezen en inkorten van mijn teksten, heeft mij tevens gedwongen herhalingen en irrelevante informatie uit het onderzoeksrapport te schrappen. Deze werkwijze heeft mij dan ook geholpen hoofd- van bijzaken te onderscheiden en secuur op zoek te gaan naar de informatie die er toe doet.

Is er sprake van discipline?

Ik heb absoluut geen probleem om gedisciplineerd te werken. Bij het uitvoeren van mijn onderzoek gedurende mijn afstudeerstage, houd ik mij strikt aan mijn planning. In mijn planning heb ik aangegeven welke werkzaamheden ik per kalenderweek verricht. Tijdens mijn HBO-Rechten studie heb ik voorafgaand aan mijn tentamenperiodes ook altijd een leerplanning gemaakt. Het maken van een leerplanning gaf mij een zelfverzekerd gevoel, de stof tijdig te begrijpen. Hierdoor creëer ik voor mijzelf rust, omdat ik mijn werkzaamheden via deze werkwijze weet te verdelen. Ik ben dan ook van mening, dat ik door middel van gedisciplineerd te werken, meer kan bereiken. Vandaar dat ik mij ook gedurende mijn afstudeerperiode strikt aan mijn planning heb gehouden. Hetgeen er voor zorgt, dat ik mijn scriptie voor de inleverdatum heb kunnen afronden.

Is er sprake van betrokkenheid?

Binnen de provincie Zeeland ben ik regelmatig betrokken bij de dagelijkse werkzaamheden die de medewerkers binnen de provincie uitvoeren. Zo ga ik regelmatig mee naar de mondelinge behandelingen van bezwaarschriften bij de bezwaarschriftencommissie, neem ik deel aan de vergaderingen van de afdeling waarbinnen ik werkzaam ben en drinken we regelmatig met de medewerkers van de afdeling gezamenlijk koffie en thee. Daarnaast kan ik met vragen en/of opmerkingen met betrekking tot mijn onderzoek, terecht bij mijn collega's. Zowel per mail, telefonisch en mondeling staan zij voor mij klaar, waardoor ik mij erg betrokken voel binnen de organisatie.

Werk ik methodisch, systematisch en ordelijk (noem ook voorbeelden)?

Zoals ik al heb aangegeven, maak ik gebruik van een planning. Ik vind het fijn, mijn werkzaamheden te plannen. Het verdelen van mijn werkzaamheden, geeft mij namelijk rust. Ik houd mij dan ook altijd aan mijn planning, omdat het mij vertrouwen geeft mijn werkzaamheden tijdig af te ronden. Ook het ordelijk werken geeft mij een stukje rust. Zo vat

ik de gevonden informatie voor mijn onderzoeksrapport eerst in eigen woorden samen, alvorens ik begin te typen. Daarnaast werk ik de deelvragen altijd stuk voor stuk uit en begin ik nooit aan meerdere hoofdstukken tegelijk. Mijn onderzoeksrapporten werk ik dan ook altijd op dezelfde wijze uit, omdat dit het meest overzichtelijk voor mij werkt.

Hoe verloopt de communicatie met betrokken partijen?

De communicatie met de betrokken partijen verloopt goed en gemakkelijk. Ik kan de betrokken partijen binnen de provincie Zeeland zowel per mail, telefonisch als mondeling te woord staan. Indien ik een vraag per mail aan een van de medewerkers binnen de provincie stel, krijg ik meestal binnen een dag reactie terug. Ik heb ook contact gelegd met andere provincies, omdat ik een interview wilde houden over de wijze waarop de gegevensverwerking binnen de andere provincies plaatsvond met betrekking tot de Wet bescherming persoonsgegevens. Ondanks dat ik meerdere malen telefonisch en per mail contact gezocht heb met enkele provincies, en zij mij beloofd hadden contact op te nemen voor het maken van een afspraak, heb ik helaas nooit meer iets van deze provincies gehoord. Hieruit blijkt dus, dat het leggen van contacten met andere overheidsorganen helaas niet zo snel verloopt als binnen de provincie Zeeland.

Hoe wordt het functioneren bij het afstudeeradres beoordeeld?

Mijn functioneren wordt beoordeeld door mijn afstudeerbegeleider. Hij geeft regelmatig feedback op mijn functioneren. Zowel op mijn beroepshouding als op de door mij verrichtte werkzaamheden met betrekking tot het onderzoek. Mijn werkzaamheden beoordeelt hij veelal per mail, waarbij hij tevens aantekeningen en feedback geeft in zijn mail. Opmerkingen met betrekking tot mijn beroepshouding, worden meestal terloops en mondeling aan mij medegedeeld.

Heb ik een professionele beroepshouding?

Ik vind het te ver gaan om van mijzelf te zeggen, dat ik een professionele beroepshouding heb. Wel kan ik zeggen, dat ik mij goed weet aan te passen binnen de provincie Zeeland. Zowel bij het verrichten van de werkzaamheden voor de provincie Zeeland, het uitvoeren van mijn onderzoeksrapport als het leggen van contacten met de overige werknemers ondervind ik geen problemen. Ik voel mij dan ook betrokken binnen de provincie en heb geen negatieve feedback gekregen op mijn werkhouding. Op basis van deze bevindingen, kan ik dan ook concluderen dat ik een houding binnen de provincie inneem die binnen het beroeps- en bedrijfsleven past.

Reflectieverslag deel 3

Aan welke competenties heb ik gewerkt?

Gedurende mijn afstudeerperiode heb ik gewerkt aan het onderscheiden van hoofd- en bijzaken. Het omvangrijke onderzoek binnen de provincie Zeeland op het gebied van de Wet bescherming persoonsgegevens heeft mij geholpen te werken aan mijn competentie. Om het aantal pagina's niet te overschrijden, heb ik regelmatig mijn teksten op dubbelzinnige herhalingen gecontroleerd. Daarnaast heb ik irrelevante informatie uit mijn onderzoeksrapport geschrapt en heb ik mijn zinnen zo kort en bondig mogelijk geprobeerd te formuleren. Middels deze werkwijze wist ik het totaal aantal pagina's aanzienlijk in te korten. Ik ben dan ook tevreden met het behaalde resultaat.

Is daarin vooruitgang geboekt met betrekking tot mijn functioneren?

Mijn werkwijze heeft mij geholpen het aantal pagina's aanzienlijk terug te dringen en daarnaast een bondig onderzoek aan de provincie Zeeland voor te leggen. Ik vind dan ook, dat ik door middel van mijn werkwijze vooruitgang geboekt heb met betrekking tot mijn functioneren.

Wat verliep tijdens het afstuderen gemakkelijk?

Het communiceren met de medewerkers binnen de provincie Zeeland is een van mijn sterkste punten geweest gedurende mijn afstudeerperiode. Het regelmatig leggen van contacten heeft mij erg geholpen de nodige informatie te vergaren voor mijn onderzoeksrapport. De medewerkers binnen de provincie Zeeland waren goed bereikbaar en stonden mij daarmee snel te woord. Daarnaast heb ik regelmatig contact gehad met mijn stagebegeleider. Ik heb hem regelmatig om informatie gevraagd en tevens gevraagd feedback te geven op mijn verrichtte werkzaamheden. De aanwijzingen die hij hierbij gaf, heb ik vervolgens opgepakt en tijdens mijn afstudeerperiode toegepast.

Wat vond ik moeilijk tijdens het afstuderen?

De eerste weken vond ik het moeilijk het probleem dat binnen de provincie Zeeland speelde, af te bakenen en op papier te zetten. Mijn afstudeermentor bij de provincie Zeeland wilde in eerste instantie, dat de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens op alle afdelingen binnen de provincie getoetst werd. Aangezien dit een te omvangrijk onderzoek zou worden, zou dit binnen de beschikbare tijd van mijn afstudeerperiode niet mogelijk zijn. Na overleg met mijn afstudeerdocent van de Juridische Hogeschool Avans-Fontys is dan ook gekozen de werkwijze van twee afdelingen binnen de provincie Zeeland als uitgangspunt in mijn onderzoek te nemen. Door deze verandering heb ik regelmatig mijn doelstelling en vraagstelling moeten aanpassen. In de eerste weken is veel tijd gestoken, een goed onderzoeksopzet te formuleren. Hierdoor was ik bang, dat ik te weinig tijd zou hebben mijn onderzoek te kunnen uitvoeren. Uiteindelijk is gelukkig het tegendeel gebleken. Door mijn specifieke probleembeschrijving, doelstelling en onderzoeksvragen had ik uiteindelijk goede handvatten om mijn onderzoek gedegen uit te kunnen werken binnen de tijd die daarvoor beschikbaar was.

Ben ik voldoende voorbereid om te kunnen functioneren in het juridisch beroepenveld?

Naar mijn mening ben ik voldoende voorbereid om te kunnen functioneren in de beroepspraktijk. Tijdens het verrichten van mijn werkzaamheden merkte ik, dat ik veel juridische kennis tijdens mijn HBO-Rechten studie heb opgedaan en deze kennis in de beroepspraktijk goed kan toepassen. Binnen de provincie Zeeland werd ik regelmatig benaderd met een aantal juridische vraagstukken die speelden. De medewerkers vroegen dan naar mijn mening, waarop ik vervolgens een (juridisch) onderbouwd antwoord gaf. Ik nam regelmatig deel aan vergaderingen van de afdeling waarbinnen ik stage liep. Tijdens de vergaderingen had ik de mogelijkheid mijn zienswijze naar voren te brengen. De medewerkers vonden, dat ik hier op een goede en gemotiveerde wijze gebruik van maakte.

Het onderhouden van contacten met medewerkers binnen het kantoor ging mij tevens ook goed af. Indien ik iets niet weet of ergens mij zit, heb ik dit aangekaart bij de overige medewerkers. Tevens ben ik ook bereid andere mensen te helpen, sta ik open voor meningen en het verkrijgen van feedback. Kortom, naar mijn mening voldoende ingrediënten om te kunnen functioneren binnen het juridisch beroepenveld.

Ben ik tot andere inzichten gekomen met betrekking tot mijn loopbaanplanning of heb ik juist een bevestiging gekregen?

Ik ben in het jaar 2007 aan de opleiding HBO-Rechten aan de Juridische Hogeschool Avans-Fontys begonnen, met als doel daarna verder te studeren aan de universiteit. Dit doel staat nog steeds en ben dan ook niet tot andere inzichten gekomen om mijn loopbaanplanning te veranderen. Ik ben dan ook van plan de premaster Rechtsgeleerdheid aan de Universiteit van Tilburg te gaan volgen en vervolgens mijn master met civiel effect te gaan behalen, waarna ik vervolgens binnen de advocatuur werkzaam wil zijn.