

PROTOCOL

RECHTEN VAN BETROKKENEN

Beleid rechten van betrokkenen Stichting Fioretti Teylingen

Bron

Privacy op School (PoS)

Bewerkt door:

Het bestuur van Stichting Fioretti Teylingen

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.9	Concept	Nov 2023	M. Seerden	Procedure rechten van betrokkenen

Vastgesteld door het bestuur van Stichting Fioretti Teylingen op

Versie	Datum	Naam	Functie
Definitief		mevr. D. Brummelhuis	Voorzitter CvB

Inhoudsopgave

Beleid rechten van betrokkenen Stichting Fioretti Teylingen (SFT)	1
Procedure rechten van betrokkenen	4
Inleiding	4
Werkwijze	4
Stap 1: Indienen van een Verzoek	4
Stap 2: Behandeling van het Verzoek	4
2.a. Vaststellen identiteit van de verzoeker	5
2.b. Informeren verzoeker indien hij niet bevoegd is tot het doen van het Verzoek	5
2.c. Afwijzen van het verzoek	5
2.d. Niet eens met afwijzen verzoek.	5
Stap 3: Vaststelling en uitvoering van het verzoek	5
3.a. Verzoek om inzage	5
3.b. Verzoek om rectificatie	6
3.c. Verzoek om gegevenswissing	6
3.d. Verzoek om beperking van de verwerking	7
3.e. Verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)	8
3.f. Recht van bezwaar	8
3.g. Verzoek om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming	9
Stap 4: Vorm van beantwoording	9
Stap 5: Registratie	9
Bijlage 1: Standaardbrief	10
Bijlage 2: Stappenplan	11

Procedure rechten van betrokkenen

Inleiding

Privacyrechten vormen een essentieel aspect van de bescherming van persoonsgegevens, en ze zijn van groot belang voor betrokkenen, zoals leerlingen, ouders en medewerkers. In toenemende mate worden deze betrokkenen zich bewust van hun rechten, zoals het recht op inzage van de persoonsgegevens. Welke rechten hebben betrokkenen? Wat moet er gebeuren als een leerling, ouder of medewerker vraagt om inzage in de persoonsgegevens? Welke stappen moeten er als eerste genomen worden? Deze vragen leiden vaak tot verwarring.

Daarom heeft SFT in deze procedure vastgelegd hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen en welke stappen er genomen moeten worden door de privacy verantwoordelijke/stichting. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar (in praktijk vallen niet alle leerlingen binnen SFT onder deze grens), zijn alleen de wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen.

De betrokkene heeft de volgende rechten:

- het recht op inzage,
- het recht op rectificatie,
- het recht op gegevenswissing,
- het recht op beperking van de verwerking,
- het recht op overdraagbaarheid,
- het recht op bezwaar,
- het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming.

Deze rechten worden in deze procedure nader toegelicht om helderheid te verschaffen.

Werkwijze

Stap 1: Indienen van een Verzoek

Medewerkers, leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) van een leerling, kunnen een verzoek tot uitvoering van één van de bovengenoemde rechten indienen.

Medewerkers kunnen schriftelijk of per e-mail een verzoek indienen bij het hoofd HR van SFT.

Leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers kunnen schriftelijk of per e-mail een verzoek indienen bij de directeur/rector van de school.

Een verzoek moet tenminste het volgende bevatten:

- de volledige naam en voorletters en het adres van de verzoeker;
- de volledige naam en voorletters en het adres van de betrokkene (mits anders dan verzoeker);
- de geboortedatum van betrokkene.

Stap 2: Behandeling van het Verzoek

Het verzoek zal worden behandeld door de directeur/rector in overleg met hoofd HR als het een medewerker betreft en door de directeur/rector met de SFT privacy officer als het ouders of leerlingen betreft.

De praktische uitvoering van de verzoeken zal in de meeste gevallen ondersteund worden door afdeling HR resp. administratiemedewerker van de school.

2.a. Vaststellen identiteit van de verzoeker

De directeur/rector/privacy officer controleert de identiteit van de verzoeker en vraagt indien nodig om aanvullende informatie ter bevestiging van de identiteit. Wanneer het verzoek leerlinginformatie betreft, kan deze alleen opgevraagd worden door de wettelijk vertegenwoordigers van deze leerling, het kind. De behandelaar van het verzoek kan verzoeken om een verklaring van gezag.

2.b. Informeren verzoeker indien hij niet bevoegd is tot het doen van het Verzoek

Wanneer blijkt dat de verzoeker niet de betrokkene is of gezaghebbende, wordt het verzoek afgewezen.

De verzoeker zal in dat geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de directeur/rector/privacy officer worden geïnformeerd, dat de verzoeker niet bevoegd is tot het doen van het verzoek en dat het verzoek niet in behandeling zal worden genomen.

2.c. Afwijzen van het verzoek

Het verzoek zal worden afgewezen wanneer het verzoek ongegrond of buitensporig is, of dat het verzoek een repetitief karakter heeft. Daarnaast behandelt SFT slechts die verzoeken waarvoor het is aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke. Indien een verzoek uitsluitend betrekking heeft op persoonsgegevens die bij een andere organisatie dan SFT berusten, zal het verzoek worden afgewezen.

De verzoeker zal binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de behandelaar van het verzoek gemotiveerd worden geïnformeerd dat het verzoek is afgewezen.

2.d. Niet eens met afwijzen verzoek.

Verzoeker wordt geïnformeerd dat hij de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij het bestuur (indien het verzoek is behandeld door de directie van de school), de Functionaris Gegevensbescherming, de Stichting Onderwijsgeschillen of de Autoriteit Persoonsgegevens, en dat hij de mogelijkheid heeft beroep in te stellen bij de rechter.

Stap 3: Vaststelling en uitvoering van het verzoek

Als de verzoeker bevoegd is tot het indienen van het verzoek, daarbij de identiteit is vastgesteld en het verzoek niet wordt afgewezen, moet het verzoek binnen een maand na ontvangst worden afgehandeld. Alleen bij complexe en meerdere verzoeken kan deze termijn, na motivatie, maximaal met twee maanden worden verlengd.

Verzoeker kan een verzoek doen op een van de hiernavolgende rechten:

3.a. Verzoek om inzage

Met een verzoek om inzage wenst de betrokkene uitsluitel te krijgen van de verwerkingsverantwoordelijke over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens. De betrokkene kan verzoeken inzage te krijgen tot *een gedeelte* van de persoonsgegevens of tot *alle persoonsgegevens*.

De betrokkene heeft het recht om te weten:

- De verwerkingsdoeleinden;
- De betrokken categorieën van de persoonsgegevens;
- De (categorieën van) ontvangers van de persoonsgegevens;
- Indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijnen te bepalen;

- Dat betrokkene het recht heeft SFT te verzoeken tot rectificatie of wissing van de persoonsgegevens, de verwerking van de persoonsgegevens te beperken, of bezwaar te maken tegen de verwerking;
- Dat betrokkene een klacht in kan dienen bij het bestuur, de Stichting Onderwijsgeschillen of de Autoriteit Persoonsgegevens;
- Indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen, dient daarnaast zo veel mogelijk informatie gegeven te worden over de bron waar SFT de persoonsgegevens vandaan heeft.

Het recht van inzage heeft alleen betrekking op de persoonsgegevens van de betrokkene zelf. Indien in het dossier of een bepaald bestand persoonsgegevens van derden zijn vermeld, dienen deze persoonsgegevens te worden verwijderd voor de inzage.

SFT verstrekt de betrokkene een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Er mogen geen kosten in rekening gebracht worden voor een inzageverzoek, tenzij het verzoek onredelijk is (bijv. wanneer iemand meerdere malen om dezelfde gegevens vraagt) en er om extra kopieën wordt gevraagd. In het laatste geval mag de organisatie een redelijke vergoeding vragen.

Persoonlijke aantekeningen en werkaantekeningen

Als er over een betrokkene persoonlijke werkaantekeningen zijn gemaakt, dan maken die geen deel uit van het dossier van de betrokkene. Deze aantekeningen vallen daardoor buiten het inzagerecht. Voorwaarde is wel dat het moet gaan om persoonlijke werkaantekeningen: de aantekeningen zijn niet bedoeld om te delen met collega's, en ze mogen niet toegankelijk zijn voor anderen. Denk bijvoorbeeld aan geheugensteuntjes, of een registratie van een docent hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in zijn les.

Inzage bij verdenking van misbruik

Inzage in het leerling dossier of andere persoonsgegevens kan worden geweigerd wanneer dit in het belang van de leerling is, zoals in gevallen waarbij vermoedens van misbruik of kindermishandeling spelen. Een voorbeeld hiervan is de situatie waarin ouders verzoeken om inzage in het leerling dossier van een leerling, terwijl de betreffende leerling vertrouwelijk met zijn of haar mentor heeft gedeeld dat er bijvoorbeeld thuis sprake is van mishandeling of misbruik. In deze gevallen is het in het belang van het kind om geen inzage in de informatie te geven aan de ouders.

3.b. Verzoek om rectificatie

Met een verzoek om rectificatie kan betrokkene aan SFT verzoeken om direct de onjuiste persoonsgegevens hem betreffende, aan te passen. Het gaat dus om foutieve gegevens; betrokkenen hebben niet het recht om gegevens te laten rectificeren waar ze het niet mee eens zijn.

SFT zal voldoen aan het verzoek om rectificatie wanneer blijkt dat de over betrokkene verzamelde gegevens onjuist of onvolledig zijn, indien de gegevens niet relevant zijn voor het doel waarvoor ze door organisatie worden verwerkt of indien de persoonsgegevens in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. De betrokkene heeft daarnaast het recht op vervollediging van onvolledige persoonsgegevens. Dit kan onder meer worden verkregen door het verstrekken van een aanvullende verklaring aan SFT. Onder het recht van rectificatie is SFT ook verplicht om correcties of verwijderingen door te geven aan alle organisaties waarmee de persoonsgegevens van de betrokkene zijn gedeeld, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Denk bijvoorbeeld aan verwerkers of aan een schoolbegeleidingsdienst waar de verkeerde geboortedatum of contactgegevens van een leerling aan zijn doorgegeven. Als een betrokkene daarom vraagt, moet de instelling ook vertellen welke organisaties op de hoogte zijn gesteld van de wijzigingen (rectificaties).

3.c. Verzoek om gegevenswissing

Betrokkene is gerechtigd om aan de verwerkingsverantwoordelijke te verzoeken dat de hem betreffende persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging zullen worden gewist.

SFT is verplicht aan dit verzoek om gegevenswissing te voldoen indien één van de volgende situaties van toepassing is:

- De persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- De betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking, en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- De persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;

Als SFT persoonsgegevens van de betrokkene openbaar heeft gemaakt en verplicht is deze te wissen, moet SFT redelijke maatregelen nemen, inclusief technische maatregelen, om andere partijen die deze persoonsgegevens verwerken op de hoogte te brengen van het verzoek van de betrokkene om de gegevens te verwijderen.

Daarnaast zal, in geval de verwerking van de persoonsgegevens is uitbesteed aan derde partijen (verwerkers), SFT deze derde partijen informeren over de gegevenswissing, tenzij dit onmogelijk is of onredelijk veel inspanning vereist. Indien betrokkene hierom verzoekt, zal SFT aan hem informatie verstrekken over deze derde partijen.

Aan het verzoek om gegevenswissing hoeft niet te worden voldaan voor zover verwerking nodig is:

- Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- Voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend;
- Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

3.d. Verzoek om beperking van de verwerking

Met een verzoek om beperking van de verwerking wenst de verzoeker dat de verwerkingsverantwoordelijke de verwerking van zijn persoonsgegevens (tijdelijk) stopt.

SFT is verplicht aan het verzoek om beperking van de verwerking te voldoen indien een van de volgende gevallen van toepassing is:

- De betrokkene stelt de juistheid van de Persoonsgegevens ter discussie. Gedurende de periode waarin binnen SFT de juistheid van de persoonsgegevens wordt gecontroleerd, is het verboden persoonsgegevens van de betrokkene te verwerken;
- De verwerking van de persoonsgegevens is onrechtmatig, en in plaats van een beroep te doen op zijn recht op gegevenswissing, verzoekt de betrokkene om een beperking van het gebruik ervan;
- SFT heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Denk hier bijvoorbeeld aan de situatie waarin SFT verplicht is om de persoonsgegevens van een voormalig medewerker langer te bewaren, omdat de organisatie deze persoonsgegevens nodig heeft voor een juridische procedure waar hij bij betrokken is;

- De betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. In afwachting van de uitkomst van dit onderzoek, moet de gegevensverwerking beperkt worden. In dit geval hoeft de betrokkene het recht op beperking van de verwerking niet apart in te roepen, omdat de verwerking bij het invoeren van bezwaar automatisch wordt beperkt.

Indien de verwerking van de persoonsgegevens tevens is uitbesteed aan derde partijen (verwerkers), zal SFT deze derde partijen informeren over de beperking van de Verwerking, tenzij dit onmogelijk is of onredelijk veel inspanning vereist. Indien betrokkene hierom verzoekt, zal SFTaan hem informatie verstrekken over deze derde partijen.

SFT is slechts gerechtigd de persoonsgegevens weer te verwerken in de navolgende situaties:

- De Betrokkene geeft weer toestemming tot verwerking;
- Ten behoeve van de uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- Ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- Bij dringende redenen van algemeen belang.

Op het moment dat de beperking van de verwerking wordt opgeheven, zal SFT de verzoeker op de hoogte stellen van deze opheffing.

3.e. Verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)

Met een verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (ook wel een verzoek om dataportabiliteit genoemd) wenst de betrokkene zijn persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm van de verwerkingsverantwoordelijke te verkrijgen, zodat deze persoonsgegevens overgedragen kunnen worden aan een andere verwerkingsverantwoordelijke.

De betrokkene heeft alleen recht op dataportabiliteit van zijn persoonsgegevens onder de volgende voorwaarden:

- SFT verwerkt de persoonsgegevens op basis van toestemming of op basis van een overeenkomst met de betrokkene.
- Betrokkene heeft zijn persoonsgegevens zelf aan SFT verstrekt, denk aan gegevens die bij de inschrijving zijn verkregen.
- De verwerking wordt via geautomatiseerde procedés verricht.

Indien aan de voorwaarden is voldaan, dient SFT de persoonsgegevens beschikbaar te stellen aan de betrokkene of, indien dit technisch mogelijk is, aan de door betrokkene gewenste derde partij.

De mogelijkheid om beroep te doen op het recht van dataportabiliteit in het onderwijs is beperkt, om de volgende redenen:

- Het gaat om digitale gegevens, en dus niet om papieren dossiers.
- Het recht op dataportabiliteit is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt op basis van verkregen toestemming of als onderdeel van een contractuele overeenkomst. Deze grondslagen komen echter zelden voor in het onderwijs. In het onderwijs vindt de verwerking van persoonsgegevens grotendeels plaats op grond van wettelijke verplichtingen of als onderdeel van de wettelijk vastgestelde taken, met name de taak van scholen om onderwijs te verstrekken
- Cijfers, rapporten, beoordelingen, onderwijskundige adviezen, schooladviezen, verslagen van gesprekken met of over de leerling en diens ouders, behandelplannen voortgangadviezen, toets- en examenresultaten vallen niet onder het recht op dataportabiliteit. Deze gegevens betreffen beoordelingen die door medewerkers zijn opgesteld over de prestaties en activiteiten van de leerlingen. Betrokkenen hebben het recht om deze gegevens in te zien, maar het recht op dataportabiliteit is niet van toepassing op deze gegevens.

3.f. Recht van bezwaar

Wanneer persoonsgegevens rechtmatig mogen worden verwerkt omdat de verwerking nodig is ter vervulling van een taak van algemeen belang of in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan SFT is verleend, dan wel op grond van de gerechtvaardigde belangen van SFT of een derde, dient een betrokkene niettemin bezwaar te kunnen maken tegen de verwerking van gegevens die op zijn specifieke situatie betrekking hebben. SFT moet aantonen dat zijn gerechtvaardigde belangen zwaarder wegen dan de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene.

3.g. Verzoek om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming

Betrokkene kan een verzoek doen om niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit. Denk hier aan besluiten die worden genomen op geautomatiseerde wijze, zonder menselijke tussenkomst. Ook profilering, te weten het verzamelen, analyseren en combineren van (Persoons)gegevens met als doel iemand in te delen in een bepaalde categorie, valt hier onder.

SFT dient in principe aan het verzoek van de betrokkene te voldoen, tenzij sprake is van een van de volgende situaties:

- a) De geautomatiseerde individuele besluitvorming is noodzakelijk voor de totstandkoming of de uitvoering van een overeenkomst tussen SFT en de betrokkene;
- b) De geautomatiseerde individuele besluitvorming is toegestaan bij een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling, welke ook voorziet in passende maatregelen ter bescherming van de rechten en vrijheden en gerechtvaardigde belangen van de betrokkene;
- c) De geautomatiseerde individuele besluitvorming berust op de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

In het geval geautomatiseerde individuele besluitvorming is toegestaan op grond van het hiervoor onder punt a of c bepaalde, dient SFT passende maatregelen ter bescherming van de rechten en vrijheden en gerechtvaardigde belangen van de betrokkene te nemen, zoals ten minste het recht op menselijke tussenkomst van SFT het recht om zijn standpunt kenbaar te maken en het recht om het besluit aan te vechten.

Stap 4: Vorm van beantwoording

Bovenstaande verzoeken zullen worden beantwoord op dezelfde wijze als het verzoek bij SFT is binnengekomen. Dat betekent dat als het verzoek via e-mail is gedaan, het verzoek via een beveiligd online communicatiemiddel zal worden beantwoord, tenzij de verzoeker expliciet aangeeft dit op papier te willen ontvangen. In het laatstgenoemde geval moet de betrokkene voor ontvangst tekenen, zodat er later geen onduidelijkheid kan ontstaan over wat er wel niet gedeeld is.

De verzoeker moet op een begrijpelijke en toegankelijke manier en in duidelijke en eenvoudige taal geïnformeerd worden of al dan niet aan zijn verzoek wordt voldaan.

Gebruik de aangeleverde brief in de bijlage als je een verzoek binnenkrijgt.

Stap 5: Registratie

SFT zal een registratie bijhouden van alle verzoeken die zijn ontvangen. In deze registratie staan in ieder geval de contactgegevens van de verzoeker, de doorlooptijd van de behandeling van het verzoek en of al dan niet aan het verzoek is voldaan, en zo niet, waarom niet.

Zorg dat het verzoek goed wordt geregistreerd in het betreffende dossier van de betrokkene (in het medewerkersdossier of het leerling dossier met daarbij een scan van de ondertekende brief). Of sla een scan van de ondertekende brief op in de IBP-beheeromgeving YourSafetyNet.



Bijlagen

1. Standaardbrief
2. Stappenplan



Bijlage 1: Standaardbrief

Aan:

Van:

Datum:

Betreft: Uw verzoek tot *specificeren door stichting*

Beste [Naam van de betrokkene],

Bij deze bevestigen wij de ontvangst per [* datum ontvangst *] van uw verzoek d.d. [* datum aanvraag *] om *inzage/verwijdering, etc.*.

Wij wijzen u erop dat, mede ter bescherming van uw gegevens, wij bij deze aanvraag verplicht zijn uw identiteit te verifiëren. Bij uw aanvraag was dat niet mogelijk. Zou u zo vriendelijk willen zijn om een kopie van een legitimatiebewijs aan ons te sturen? Zonder verificatiemogelijkheid van uw identiteit kunnen wij de inzageprocedure niet voortzetten.

Conform de AVG zullen we ons uiterste best doen om uw verzoek binnen een maand na ontvangst af te ronden. Wanneer uw verzoek complex is of wanneer er meerdere verzoeken zijn die moeten worden verwerkt, kan de termijn, na motivatie, met maximaal twee maanden worden verlengd. In dat geval zullen wij u op de hoogte stellen van de redenen voor de verlenging en de verwachte datum van voltooiing.

Wij willen u bedanken voor uw geduld terwijl wij uw verzoek behandelen. Wij streven ernaar om uw verzoek zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk te verwerken om ervoor te zorgen dat uw rechten en privacy worden beschermd.

Indien u verdere vragen heeft met betrekking tot uw verzoek of als u aanvullende informatie wilt verstrekken, neem dan gerust contact met mij op. Wij staan tot uw beschikking om u te assisteren en te voorzien van de benodigde informatie.

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

Bijlage 2: Stappenplan

Processtappen	Activiteit	Verantwoordelijke persoon
1. Er wordt een verzoek m.b.t. de rechten van betrokkenen ingediend	<ul style="list-style-type: none"> - Stel vast wie het verzoek gaat behandelen en laat diegene het verzoek behandelen 	Invullen door stichting
2. Behandel het verzoek	<ul style="list-style-type: none"> - Stel de identiteit van de verzoeker vast - Bepaal of het verzoek afgewezen dient te worden of behandeld wordt. 	Invullen door stichting
3. Voer het onderzoek uit	<ul style="list-style-type: none"> - Behandel het verzoek (in beginsel) binnen een maand. 	Invullen door stichting
4. Beantwoord het verzoek	<ul style="list-style-type: none"> - Behandel het verzoek op dezelfde wijze als het verzoek is binnengekomen. 	Invullen door stichting
5. Registreer het verzoek	<ul style="list-style-type: none"> - Registreer het verzoek in het document waar registraties van verzoeken m.b.t. rechten betrokkenen worden bijgehouden 	Invullen door stichting