

Privacyreglement Up2Learn Taaltrajecten



Vastgesteld door de directie van Up2Learn: 1 januari 2014

Inwerkingtreding: 23 februari 2019

Versie 4.0

Revisienr.	Door	Beschrijving wijziging	Gecontroleerd
1.0	M. Hennekam	Orginele versie	H. Hennekam
2.0	M.Hennekam	Termijnen bewaren gegevens (artikel 6 & 13)	H.Hennekam
3.0	M.Hennekam	Privacy wetgeving AGV	H.Hennekam
4.0	M.Hennekam	Uitwisseling data DUO	H.Hennekam

Inhoud

1. Begripsbepalingen.....	4
2. Doelstelling verwerking persoonsgegevens	5
3. De organisatie.....	6
4. De gegevens	7
5. De rechten van de betrokkene	8
6. Gegevens die geregistreerd worden.....	10
7. Gegevens van oud-deelnemers	10
8. Bezwaar	11
9. Slotbepalingen.....	11
9. Bijlage.....	12

1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Aanmelder: een natuurlijk persoon, die een aanmeldingsformulier heeft ingevuld, maar nog niet is ingeschreven voor een opleiding bij Up2Learn;
- b. Beheerder: degene die de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde persoonsgegevens verwerkt;
- c. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
- d. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
- e. Bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
- f. Deelnemer: een natuurlijk persoon die is ingeschreven voor een opleiding bij Up2Learn en de onderwijsovereenkomst heeft getekend;
- g. Up2Learn: Up2Learn Taaltrajecten B.V., aanbieder van taaltrajecten en inburgingscursussen;
- h. Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de beheerder, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- i. Ontvanger: degene aan wie persoonsgegevens worden verstrekt;
- j. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
- k. Etniciteit: Gegevens omtrent iemand herkomst;
- l. Toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
- m. Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
- n. Verantwoordelijke: directie van Up2Learn ;
- o. Verstrekken van persoonsgegevens : het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens;
- p. Verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op:

- alle geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die betrekking hebben op de deelnemers en personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van Up2Learn, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen;
- Handmatig verwerkte persoonsgegevens van deelnemers en personen in dienst van of werkzaam ten behoeve van de instelling en die zijn opgenomen in een bestand of bestemd zijn daarin te worden opgenomen.

2. Dit reglement heeft tot doel:

- de persoonlijke levenssfeer van ieder van wie persoonsgegevens zijn opgenomen in één of meer bestanden, te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen opslag van onjuiste gegevens te voorkomen dat persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor dat bestand is bestemd de rechten van betrokkenen te waarborgen.

3. Daar waar in dit reglement een mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt kan ook de vrouwelijke worden gelezen.

2. Doelstelling verwerking persoonsgegevens

Artikel 3 Categorieën van personen opgenomen in de persoonsregistratie

De persoonsregistratie bevat uitsluitend gegevens over de volgende categorieën van personen:

1. deelnemers die bij de instelling als zodanig ingeschreven zijn of geweest zijn;
2. medewerkers die op grond van een arbeidsovereenkomst bij Up2Learn in dienst zijn of geweest zijn;
3. alle overige personen die ten behoeve van Up2Learn werkzaam zijn of geweest zijn.

Artikel 4 Verwerken van persoonsgegevens

1 Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a. de betrokkene(n) voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- b. als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van betrokkene(n) en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst;
- c. de verwerking noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijke plicht;
- d. de verwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van betrokkene;
- e. de verwerking noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang.

2 Er worden geen persoonsgegevens verwerkt voor andere doeleinden dan voor:

- a. het organiseren of het geven van het onderwijs, de begeleiding deelnemers ;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
- d. het verzenden van informatie aan de betrokkene(n);
- e. het onderhouden van contacten met de betrokkenen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen, die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

3 Bij de beoordeling of een verwerking onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen, houdt de verantwoordelijke in ieder geval rekening met:

- a. de verwantschap tussen het doel van de beoogde verwerking en het doel waarvoor de gegevens zijn verkregen;
- b. de aard van de betreffende gegevens;
- c. de gevolgen van de beoogde verwerking voor de betrokkene;
- d. de wijze waarop de gegevens zijn verkregen;
- e. de mate waarin jegens de betrokkene wordt voorzien in passende waarborgen.

3. De organisatie

Artikel 5 Doeleinden

1 Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.

2 De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.

Artikel 6 Toegang tot de persoonsgegevens

1 Een ieder die handelt onder het gezag van de verantwoordelijke of de bewerker, alsmede de bewerker zelf, voor zover deze toegang hebben tot persoonsgegevens, verwerkt deze slechts in opdracht van de verantwoordelijke, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

2 De personen, bedoeld in het eerste lid, zijn verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennis nemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. Zij voorkomen oneigenlijk gebruik door derden van de persoonsgegevens in de bestanden. Zij maken zich niet schuldig aan oneigenlijk gebruik van de deze gegevens.

3 Gegevens worden fysiek beschermd in afgesloten dossierkasten. De elektronisch opgeslagen gegevens zijn beveiligd conform de huidige beveiligingstechnieken passend bij het type gegevens die worden bewaard. Slechts een beperkt aantal medewerkers hebben toegang middels persoonlijke toegangscode tot gegevens en dan alleen tot die gegevens die behoren bij hun taak

Artikel 7 Gegevensverstrekking

1. Relevante gegevens worden tenminste verstrekt aan:

- Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en de door hem aangewezen instanties ter uitvoering van de wettelijke regelingen;
- Gemeenten en de door hen aangewezen instanties ter uitvoering van de wettelijke regelingen;
- Accountant;
- Incassobureaus, in voorkomende gevallen;
- Ambtenaren van de politie in geval van incidenten.
- Een onderzoek naar de kwaliteit van de Up2Learn, die worden verzorgd door Up2Learn, door Blik op Werk Keurmerk.

Artikel 8

1 De verantwoordelijke kan aan de in artikel 7 genoemde personen en instanties nadere instructies verstrekken.

2 De verantwoordelijke zorgt ervoor dat passende technische en organisatorische maatregelen worden genomen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Artikel 9

1 De directie ziet toe op het verwerken van persoonsgegevens van de deelnemers, uitgezonderd de verwerking van persoonsgegevens opgenomen in dossiers van trajectbegeleiders .

2 Zij is aan de verantwoordelijke verantwoording schuldig voor het juist verwerken van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen.

3 Zij draagt er zorg voor dat de ingevoerde gegevens hun oorspronkelijke waarde behouden.

Artikel 10

Indien en voor zover persoonsgegevens mede zijn opgeslagen bij een administratiekantoor ziet de directeur van dit kantoor toe op het verwerken van de bij hem berustende persoonsgegevens.

4. De gegevens

Artikel 12

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens. Onderstaande artikelen zijn gebaseerd op deze wet.

De bestanden bevatten slechts persoonsgegevens die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de bestanden zijn aangelegd.

Artikel 13

1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt. In de praktijk komt dit neer dat binnen 3 maanden nadat de bewaartermijn van 2 jaar ingaande van het beëindigen van de dienstverlening, de gegevens zullen worden vernietigd, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht. Voor het organiseren van reünies zullen de adresgegevens van (oud)leerlingen langdurig bewaard worden.

In principe gelden hierbij de volgende regels;

- ten aanzien van financiële transacties zullen de gegevens gedurende 7 jaar na afloop van de cursus de gegevens worden bewaard. Dit conform de bewaartermijn van de belastingdienst.
- ten aanzien van aanwezigheid van de cursist zijn de handtekeninglijsten per groep opgesteld. Deze zullen tot 5 jaar nadat de groep is opgeheven worden bewaard. Gegevens betreffen: cursistnummer, naam, paraaf/handtekening.
- Overige gegevens zullen binnen 3 maanden na de 2 jaar van de laatste traject worden verwijderd en vernietigd.

2. Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid voor zover ze voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard, en de verantwoordelijke de nodige voorzieningen heeft getroffen ten einde te verzekeren dat de desbetreffende gegevens uitsluitend voor deze specifieke doeleinden worden gebruikt.

Artikel 14

De verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands godsdienst of levensovertuiging, etniciteit, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, alsmede persoonsgegevens betreffende het lidmaatschap van een vakvereniging is verboden, behoudens het in de volgende artikelen gestelde. Hetzelfde geldt voor strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag, tenzij deze gegevens door de verantwoordelijke zijn verkregen op grond van de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag.

Artikel 15

Het verbod om persoonsgegevens betreffende iemands etniciteit te verwerken als bedoeld in artikel 14 is niet van toepassing indien de verwerking geschiedt met het doel personen van een bepaalde etnische of culturele minderheidsgroep een bevoorrechte positie toe te kennen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen of te verminderen slechts indien:

- dit voor dat doel noodzakelijk is;
- de gegevens slechts betrekking hebben op het geboorteland van de betrokkene, van diens ouders of grootouders;
- op andere, bij wet vastgestelde criteria, op grond waarvan op objectieve wijze vastgesteld kan worden of iemand tot een minderheidsgroep als bedoeld in de aanhef van dit artikel behoort;
- de betrokkene daartegen geen schriftelijk bezwaar maakt.

Artikel 16

Het verbod om persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid te verwerken is niet van toepassing voor zover dat met het oog op de speciale begeleiding van deelnemers of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is.

Artikel 17

De bijzondere persoonsgegevens mogen wel worden verwerkt voor zover:

- dit geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene;
- de gegevens door de betrokkene duidelijk openbaar zijn gemaakt;
- dit noodzakelijk is voor de vaststelling, de uitoefening of de verdediging van een recht in rechte.

Artikel 18

Een nummer dat ter identificatie van een persoon bij wet is voorgeschreven, wordt bij de verwerking van persoonsgegevens slechts gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet, dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald.

5. De rechten van de betrokkene

Artikel 19

1. De betrokkene, heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mee te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verantwoordelijke deelt de betrokkene of de wettelijk vertegenwoordiger(s) schriftelijk binnen twee werkweken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. De verzoeker dient zich deugdelijk te legitimeren.
2. Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van het doel of de doeleinden van de verwerking, de categorieën van gegevens waarop de verwerking betrekking heeft en de ontvangers of categorieën van ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
3. Voordat de verantwoordelijke een mededeling doet als bedoeld in het eerste lid, waartegen een derde naar verwachting bedenkingen zal hebben, stelt hij die derde in de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
4. Desgevraagd doet de verantwoordelijke mededelingen omtrent de logica die ten grondslag ligt aan de geautomatiseerde verwerking van hem betreffende gegevens.

Artikel 20

De verantwoordelijke kan artikel 19 buiten toepassing laten voor zover dit noodzakelijk is in het belang van:

- a. de veiligheid van de staat;
- b. ter voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
- c. gewichtige economische en financiële belangen van de staat en andere openbare lichamen;
- d. het toezicht op naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van belangen, bedoeld onder b en c
- e. de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen.

Artikel 21

1. Degene aan wie overeenkomstig artikel 19 kennis is gegeven van hem betreffende persoonsgegevens, kan de verantwoordelijke verzoeken deze te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.

2. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen twee werkweken na ontvangst van het verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed.

3. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

4. Indien de persoonsgegevens zijn vastgelegd op een gegevensdrager waarin geen wijzigingen kunnen worden aangebracht, dan informeert de verantwoordelijke de verzoeker hierover.

Artikel 22

1. De verantwoordelijke die naar aanleiding van een verzoek op grond van artikel 21 persoonsgegevens heeft verbeterd, aangevuld, verwijderd of afgeschermd, is verplicht om aan derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk kennis te geven van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.

2. De verantwoordelijke doet aan de verzoeker, bedoeld in artikel 21, desgevraagd opgave van degenen aan wie hij de mededeling heeft gedaan.

Artikel 23

1. Indien een verzoek als bedoeld in de artikelen 21 en 22 niet is gehonoreerd, kan een deelnemer, zijn verzoek richten tot de directie.

2. Indien een verzoek als bedoeld in het lid 1 genoemde niet is gehonoreerd, kan belanghebbende zich wenden tot de arrondissementsrechtbank met het schriftelijke verzoek, de verantwoordelijke te bevelen alsnog een verzoek als bedoeld in genoemde artikelen toe of af te wijzen. Het verzoekschrift moet worden ingediend binnen zes weken na ontvangst van het antwoord van de verantwoordelijke. Indien de verantwoordelijke niet binnen de gestelde termijn heeft geantwoord, moet het verzoekschrift worden ingediend binnen zes weken na afloop van die termijn.

6. Gegevens die geregistreerd worden

Artikel 24

Tenzij in dit artikel anders is aangegeven worden de volgende gegevens verwijderd het opvolgende kwartaal volgend 2 jaar na afloop van het laatste contract. Artikel 25 geeft aan welke informatie ook na deze periode nog zal worden bewaard. Details over welke informatie exact wordt bewaard en hoe, kunt u terugvinden in Blijages (hoofdstuk 9)

Wat betreft de deelnemers worden de volgende gegevens geregistreerd:

- a. naam, roepnaam, voornamen voluit, tussenvoegsels, voorkeursnaam, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, emailadres en bank- en/of girorekeningnummer;
- b. een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a;
- c. een nummer ter identificatie van een persoon dat bij wet is voorgeschreven en dat uitsluitend wordt gebruikt ter uitvoering van de betreffende wet, dan wel voor doeleinden bij de wet bepaald;
- d. nationaliteit, verblijfstatus, land van herkomst en geboorteplaats
- e. gegevens betreffende de opleiding (waaronder het aantal aanwezige uren), aard en verloop van de opleiding, alsmede de behaalde studieresultaten;
- f. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden;
- j. video-opnamen van de gebouwen en terreinen en zich daarop bevindende personen en zaken, waarover de zorg van de verantwoordelijke zich uitstrekt;* / locaties waar videoregistratie plaatsvindt zijn duidelijk kenbaar gemaakt, incl. gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop video-opnamen zijn gemaakt;
- l. andere dan onder a t/m k bedoelde gegevens, waarvan opname wordt vereist ingevolge van of die noodzakelijk is met het oog op toepassing van andere wet- en regelgeving.

* video-opnamen worden verwijderd uiterlijk 24 uren nadat de opnamen zijn gemaakt, dan wel conform de termijnen van het protocol cameratoezicht, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

7. Gegevens van oud-deelnemers

Artikel 25

Wat betreft de oud-deelnemers worden de volgende gegevens elektronisch bewaard:

- a. Voornamen,
 - b. een administratienummer;
 - c. gegevens betreffende informatie over facturen, de aard van het traject, de leerweg en de periode gedurende welke de oud-deelnemer het traject heeft gevolgd;
- Deze gegevens zullen niet langer bewaard worden dan dit wettelijk toelaatbaar is.

Wat betreft de oud-deelnemers worden de volgende gegevens op papier 7 jaar bewaard:

- a. Facturen

8. Bezwaar

Artikel 26

1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen Up2Learn of een derde en de betrokkene met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, kan de betrokkene daartegen bij Up2Learn kosteloos verzet aantekenen.
2. In geval van het in lid 1 genoemde verzet treft Up2Learn de maatregelen om de verwerking terstond te beëindigen.
3. Up2Learn beoordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of het verzet gerechtvaardigd is. Indien het verzet gerechtvaardigd is, beëindigt hij terstond de verwerking
4. Up2Learn vraagt voor het in behandeling nemen van een verzet een vergoeding van kosten.

9. Slotbepalingen

Artikel 27

In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van Up2Learn.

Artikel 28

De verantwoordelijke en bewerkers zijn gehouden tot afdoende beveiliging van de onder hun beheer rustende persoonsgegevens. Zij overtuigen zich ervan dat persoonsgegevens zich achter slot en grendel bevinden op elk moment dat zij niet meer op hun werkplek aanwezig zijn, danwel dat gedigitaliseerde gegevens, middels het toekennen van rechten in de betreffende applicaties afgeschermd zijn voor onbevoegden en dat de back-up van deze bestanden op een voor onbevoegden niet-toegankelijke plaats worden bewaard.

Een verzoeker die inzage vraagt in zijn persoonsgegevens dient zich voldoende te legitimeren. De gevraagde gegevens worden door de verantwoordelijke schriftelijk verstrekt.

Bij een verzoek door derden om persoonsgegevens uit een bestand dient, als het geval het ook maar enigszins toelaat, aan de betrokkene om toestemming te worden gevraagd.

Elke verstrekking van gegevens aan derden wordt in het daartoe aangelegde protocol vermeld.

Vernietiging van privacygevoelige gegevens door bijvoorbeeld wissen van databestanden, papier versnipperen of afvoer door een gespecialiseerd bedrijf vindt zodanig geconditioneerd plaats dat de privacy niet wordt geschonden.

9. Bijlage

Informatieuitwisseling met derde

DUO

Doel facturatie

Met ingang van 1 april 2019 worden de volgende gegevens worden met DUO uitgewisseld ten behoeve van facturatie.

Facturatiefase:

- Instelling
- Cursist
- Soort cursus
- Contractnummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Omschrijving
- Factuurbedrag
- Bedrag cursuskosten
- Bedrag lesmateriaal
- bedrag examenkosten
- Aantal cursussen
- Periode vanaf
- Periode tot
- Factuurnr (rest)
- Debiteurnr.

Inschrijvingfase:

- Instelling
- Cursist
- Soort Cursus

- Contractnummer
- Soort wijziging
- Begin datum
- Einddatum
- aantal contracturen
- uurtarief
- totaalbedrag
- deelgenomen uren
- deelgenomen ONA uren

Doel examenresultaten

Up2Learn Taaltrajecten BV kan wekelijks de examenresultaten downloaden. Behalve dat deze informatie noodzakelijk verwerkt moet worden om de slagingpercentage te berekenen ten einde de Blik op Werk certificering te behouden, wordt de informatie ook intern gebruikt voor kwaliteitsverbetering. De volgende informatie wordt verkregen via DUO>

Examenresultaten

- Reg.nr.BoW
- BS-nummer
- Achternaam
- Voornaam
- Voorvoeg.
- NT2 Dipl.
- Datum NT2
- Vol NT2
- Dat vd NT2
- Inb.dipl.
- Dat inb
- Vd Inb
- Dat vd Inb

- 1e gsl in
- Type.kand.
- Examen
- Datum
- Examenres.
- Poging

Blik op Werk (clientonderzoek)

Blik op werk geeft het onderzoek uit aan een derde partij. Up2learn Taaltrajecten b.v. heeft een verwerkingsovereenkomst getekende met deze partij. De volgende gegevens worden met deze derde partij uitgewisseld.

- Achternaam
- Voorvoegsels
- Voorletters
- geslacht
- e-mail
- adres
- postcode
- woonplaats
- telefoon
- dienst
- leerprofiel
- UWV
- Werkfit
- NaarWerk
- Oudtraject
- Bijzonderheden
- Laagdrempelig

Bewaren informatie

Papieren archief

- Cursusovereenkomst
 - Naam cursist
 - Adres
 - Postcode
 - Woonplaats
 - Telefoonnummer
 - Geboortedatum
 - BSN
 - archiefnummer
 - Betallingskenmerk
 - Overeenkomstpartner:

- Contactgegevens:
 - Inburgeringsgegevens
 - Inburgerplicht
 - Doelgroep
 - Inburgeringstermijn:
 - Startdatum
 - Einddatum
 - Oorspronkelijke einddatum
 - Reden wijziging
 - Reden beëindiging
 - (export DUO?)
 - Mijn examens
 - Overzicht van mijn examens
 - Examen
 - Datum
 - Uitslag

- Mijn lening
 - Lening
 - Schuld
 - Rentepercentage
 - Mijn facturen
 - Openstaande facturen
 - Afgehandelde facturen
 - Up2Learn Taaltrajecten intakeformulier
 - Datum intake
 - Intake gedaan door
 - cursistnummer
 - Voornaam
 - Achternaam
 - Adres
 - Postcode en Woonplaats
 - Tel1
 - Tel2
 - emailadres
 - geboortedatum
 - BSN
 - geslacht
 - Geboorteland en plaats
 - gestudeerd + aantal jaren
 - Ingangsdatum verblijfsrecht
 - Moedertaal + andere talen
 - Betaling
 - UAF consulent
 - Naam UAF consulent

- Brief goedkeuring lening DUO
 - Rooster gegeven
 - Factuur gemaakt
 - Factuur getekend
 - Factuur afgegeven aan cursist
 - Contract
 - Startdatum
 - Groep
 - opmerkingen
- Toetsen
 - Getekende aanwezigheidslijsten

In het verleden kopieën van identiteitsbewijs zijn uit de archieven verwijderd en vernietigd.

Elektronisch archief

- nummer
- ID
- Voornamen
- Roepnaam
- BSN
- Datum van inschrijving
- BOW Registratienummer
- einddoel
- Soort cursus
- Start
- Einde
- Bet.
- max
- kosten
- cursus
- wkn (weken)
- blok
- uur
- nota's
- datum's

Daarnaast worden de aanwezige uren geregistreerd