

Bureau Scholten respecteert de privacy van al haar klanten. Zij draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die aan haar wordt verschaft zorgvuldig en vertrouwelijk wordt behandeld.

1. Verzamelen van persoonsgegevens

Wanneer iemand zich aanmeldt voor een kennismakingsgesprek vraagt Bureau Scholten om persoonsgegevens zoals naam, bedrijfsnaam, adresgegevens en het e-mailadres. Deze worden in eerste instantie gebruikt voor het offereren en voor de facturatie indien er een overeenkomst wordt gesloten. Van een 'overeenkomst' is sprake als er betaalde diensten geleverd worden en hiervoor een factuur verstuurd wordt. Daarnaast worden de persoonsgegevens bewaard in de klantenadministratie.

2. Verwerken van persoonsgegevens

2.1. Zonder overeenkomst

Bureau Scholten legt in het kader van haar dienstverlening persoonsgegevens vast wanneer personen aangeven interesse te hebben om gebruik te maken van haar diensten.

- a. Per e-mail: als geïnteresseerden een e-mail sturen voor meer informatie en of een afspraak willen maken voor een nadere kennismaking.
- b. Per telefoon: als geïnteresseerden bellen voor meer informatie en of een afspraak willen maken voor een nadere kennismaking.
- c. Tijdens een persoonlijke ontmoeting, waarna de persoon aangeeft geïnteresseerd te zijn in verdere informatie en het maken van een afspraak.

Wanneer er nog geen sprake is van een overeenkomst dan kunnen de beschikbare gegevens gebruikt worden om de persoon na verloop van tijd opnieuw te benaderen voor een kennismaking of afspraak. Dit gebeurt alleen als de persoon mondeling of schriftelijk heeft aangegeven dat hij/zij interesse heeft.

2.2. Met overeenkomst

Wanneer een persoon een overeenkomst sluit met Bureau Scholten voor het afnemen van één van haar diensten, dan worden de persoonsgegevens vastgelegd voor:

- a. de facturatie van de afgenomen diensten;
- b. de klantenadministratie ten behoeve van een juiste verwerking van de afgenomen diensten;
- c. de mogelijkheid voor nazorg na afronding van een traject.

Bureau Scholten geeft de aan haar verstrekte persoonsgegevens niet door aan andere partijen, tenzij daar uitdrukkelijk toestemming voor is gegeven. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.





Het verstrekken van persoonsgegevens betreft het bevorderen van netwerken tussen de klant van Bureau Scholten en het al bestaande netwerk van Bureau Scholten.

Klanten kunnen op elk gewenst moment hun gegevens opvragen, laten corrigeren of laten verwijderen uit de bestanden en of systemen van Bureau Scholten. Voor de facturatie kan dit alleen plaatsvinden als er geen verdere betalingen uitstaan. Tot een maand na de laatste facturatie kunnen de persoonsgegevens van de klant in het factuursysteem blijven staan, na verzoek tot verwijdering.

Voor de verwijdering van persoonsgegevens uit de bestanden van Bureau Scholten, kan er schriftelijk contact worden opgenomen via info@bureau-scholten.nl of via Bureau Scholten, Lijsterbeslaan 52, 3053 NL Rotterdam.

3. Het e-mailadres

Het opgegeven e-mailadres wordt gebruikt

- a. Voor het toesturen van facturen;
- b. Voor het toesturen van huiswerkopdrachten;
- c. Voor het opvragen van informatie indien nodig voor het uitvoeren van de dienstverlening;
- d. Om informatie toe te sturen over wijzigingen in de dienstverlening;
- e. Voor het afstemmen van een juiste planning voor de dienstverlening;
- f. Voor het uitvoeren van nazorg na afronding van een traject;
- g. Om algemene informatie over Bureau Scholten toe te sturen;

Verwijderen van het e-mailadres kan pas plaatsvinden nadat de dienstverlening in zijn geheel gestopt is en er verder geen correspondentie meer nodig is ter afhandeling hiervan.

4. Bewaartermijn gegevens

4.1. Met nazorg

Indien de klant toestemming geeft om in de toekomst nazorg te ontvangen dan zullen de persoonsgegevens bewaard blijven tot maximaal drie jaar na afronding van de nazorg. Na deze termijn wordt de casuïstiek geanonimiseerd bewaard ten behoeve van verbetering van de dienstverlening van Bureau Scholten.

4.2. Zonder nazorg

Bureau Scholten bewaart persoonsgegevens niet langer dan voor de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of gebruik nodig worden geacht, tot maximaal drie jaar nadat de klant gebruik heeft gemaakt van de dienstverlening en geen verdere nazorg behoeft. Na deze termijn wordt de casuïstiek geanonimiseerd bewaard ten behoeve van verbetering van de dienstverlening van Bureau Scholten.

5. Tussentijds beëindigen van de dienstverlening

Indien de klant aangeeft niet langer prijs te stellen op de dienstverlening van Bureau Scholten, dan kan men dit schriftelijk per e-mail aangeven. Klantgegevens worden bewaard conform artikel 4, tenzij de klant aangeeft dat alle gegevens z.s.m. verwijderd dienen te worden. Verwijdering kan alleen plaatsvinden als er geen verdere betalingen uitstaan. Tot een maand na de laatste facturatie kunnen de persoonsgegevens van de klant in het factuursysteem blijven staan, na verzoek tot verwijdering.





6. Beveiliging gegevens

Alle gegevens die aan Bureau Scholten worden verstrekt, worden opgeslagen in online beveiligde systemen van derden ten behoeve van de dienstverlening. Deze systemen zijn voor Bureau Scholten middels een persoonlijke inlognaam en wachtwoord toegankelijk. Bureau Scholten draagt er zorg voor dat ongeoorloofde toegang tot, aanpassing, openbaarmaking of verlies van persoonsgegevens te voorkomen. Bureau Scholten maakt gebruik van de volgende online systemen:

- Dropbox (overige data)
- Exact (boekhouding)
- Factuursturen (boekhouding)
- MailChimp (nieuwsbrieven)
- WordPress (website Bureau Scholten)

Alle dienstverleners hierboven hebben conform de AVG (GDPR) hun systemen en voorwaarden aangepast per 25 mei 2018.

10. Privacybeleid Bureau Scholten

Bureau Scholten vindt het belangrijk om volgens de wettelijke richtlijnen te werken en streeft ernaar om vertrouwelijke informatie en persoonlijke informatie zo goed mogelijk te beschermen. Wanneer vertrouwelijke informatie uitgeprint wordt ten behoeve van de gespreksontmoetingen, dan wordt deze informatie in een persoonlijke map bewaard en in een afgesloten lade opgeslagen. Na afronding van het volledige traject worden de prints vernietigd.

