

AANSTELLINGSBRIEF PRIVACY COÖRDINATOR

[Naam medewerker]

[Adres]

[Postcode/Plaats]

[Plaatsnaam], [datum]

Betreft: Aanstelling tot Privacy coördinator

Beste [roepnaam],

Met jou is overeengekomen dat je met ingang van [datum] de rol van Privacy coördinator zal gaan vervullen. Samen met de directie, de afdeling ICT en personeelszaken werk je aan het beschermen van privacygevoelige gegevens in de onderneming.

De taken van de privacy coördinator bestaan uit:

1. Het ondersteunen met het geven van uitvoering aan het **privacybeleid**, zoals deze is opgenomen in het personeelshandboek;
2. Het zijn van een eerste aanspreekpunt voor vragen op het gebied van de AVG voor zowel medewerkers als externe relaties;
3. Het gevraagd en ongevraagd geven van advies op het gebied van een veiligere verwerking van persoonsgegevens en veranderingen in de wet op de AVG;
4. Het controleren en attenderen van medewerkers op een juiste uitvoering van het interne privacy beleid;
5. Het actief deelnemen aan een overleg met daarin onderwerpen welke betrekking hebben op het privacybeleid;
6. Het adequaat reageren op een datalek, ook als dit op tijden gebeurt waarop je niet werkzaam bent.

Op [datum] heeft directie ingestemd met jouw aanstelling tot privacy coördinator.

Periodiek zal jouw functioneren in de rol van de privacy coördinator worden geëvalueerd. Wij hebben er het volste vertrouwen in dat jij deze rol naar ieders tevredenheid zal gaan vervullen.

Met vriendelijke groet,
[Bedrijfsnaam}

Voor akkoord/ontvangst,

[Naam tekenbevoegde]
[Functie]

[Naam medewerker]