

BESTADMINISTRATIE

AVG & juridisch pakket

Privacyverklaring · bewaartermijnen · beveiligde opslag · algemene voorwaarden · disclaimer

Versie 1.0 — 21 augustus 2026

Concept voor gebruik door een Nederlands administratiekantoor. De bedrijfsgegevens zijn ingevuld. Kies nog een passend maximaal aansprakelijkheidsbedrag dat aansluit op de verzekering en laat de algemene voorwaarden vóór ingebruikname juridisch toetsen.

Bedrijfsgegevens

- Eenmanszaak
- 94551987
- NL005091077B76
- info@bestadministratie.nl
- NL41INGB0119006642
- Yassine Lehdoudi

Inhoud

1. Privacyverklaring
 2. Bewaartermijnenbeleid
 3. Beleid beveiligde opslag en informatiebeveiliging
 4. Algemene voorwaarden
 5. Website- en informatiedisclaimer
- Bijlage A. Praktische implementatiechecklist

DOCUMENT 1

Privacyverklaring

Voor klanten, contactpersonen, prospects en websitebezoekers

1. Wie is verantwoordelijk?

BestAdministratie, gevestigd aan Bouwerij 4D, 1185 XX Amstelveen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 94551987, is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die zij voor haar eigen bedrijfsvoering verwerkt. Vragen of verzoeken kunnen worden gestuurd naar info@bestadministratie.nl of telefonisch via +31 6 48441961.

Belangrijk voor klantadministraties

Wanneer BestAdministratie persoonsgegevens uitsluitend namens een klant verwerkt — bijvoorbeeld in een boekhouding, salarisadministratie of belastingaangifte — is de klant doorgaans verwerkingsverantwoordelijke en BestAdministratie verwerker. Leg die verhouding vast in een afzonderlijke verwerkersovereenkomst.

2. Welke persoonsgegevens verwerken wij?

- Identificatie- en contactgegevens, zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres en functie.
- Bedrijfsgegevens, waaronder handelsnaam, KvK-nummer, btw-identificatienummer en correspondentie.
- Financiële en administratieve gegevens, zoals facturen, banktransacties, grootboekgegevens, contracten en betaalinformatie.
- Fiscale gegevens en, indien noodzakelijk voor de opdracht, identificatienummers zoals BSN.
- Personeels- en loongegevens wanneer salarisadministratie onderdeel is van de opdracht.
- Communicatie, afspraken, ondersteuningsverzoeken en gegevens over het gebruik van onze website.
- Gegevens die de klant of diens medewerkers, leveranciers of afnemers in de administratie aanleveren.

Wij vragen alleen gegevens die redelijkerwijs nodig zijn voor het omschreven doel. Bijzondere persoonsgegevens verwerken wij uitsluitend wanneer dat noodzakelijk en wettelijk toegestaan is.

3. Doelen en rechtsgronden

Doel	Rechtsgrond
Uitvoeren en voorbereiden van administratieve, fiscale en adviesdiensten	Uitvoering overeenkomst / precontractuele maatregelen
Facturering, debiteurenbeheer en eigen administratie	Wettelijke verplichting en uitvoering overeenkomst
Nakomen van fiscale, toezichts- en identificatieverplichtingen	Wettelijke verplichting

Doel	Rechtsgrond
Contact, service, klachten en relatiebeheer	Uitvoering overeenkomst en gerechtvaardigd belang
Beveiliging, fraudepreventie en juridische geschillen	Gerechtvaardigd belang en rechtsvorderingen
Nieuws of aanbiedingen aan bestaande zakelijke relaties	Gerechtvaardigd belang; afmelden is altijd mogelijk
Marketing waarvoor toestemming vereist is	Toestemming; deze kan worden ingetrokken

4. Delen met anderen

Wij delen persoonsgegevens alleen wanneer dit nodig is voor de opdracht, een wettelijke verplichting of een gerechtvaardigd bedrijfsbelang. Ontvangers kunnen zijn: boekhoud- en aangiftesoftware, cloud- en back-upproviders, banken en betaaldienstverleners, IT- en beveiligingsleveranciers, beroepsadviseurs en bevoegde overheidsinstanties zoals de Belastingdienst of UWV. Met verwerkers sluiten wij waar nodig een verwerkersovereenkomst.

Doorgifte buiten de Europese Economische Ruimte vindt alleen plaats met een geldige doorgiftegrond en passende waarborgen. Controleer hiervoor de locaties en voorwaarden van alle gebruikte softwareleveranciers.

5. Bewaren

Wij bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig. Wettelijk verplichte fiscale basisgegevens bewaren wij in beginsel 7 jaar; gegevens over onroerende zaken en bepaalde regelingen kunnen 10 jaar moeten worden bewaard. Andere concrete termijnen staan in het bewaartermijnenbeleid in document 2. Als een geschil, onderzoek of wettelijke bewaarplicht loopt, kunnen gegevens langer worden bewaard zolang dat noodzakelijk is.

6. Beveiliging

Wij passen passende technische en organisatorische maatregelen toe, waaronder toegangsbeperking, sterke unieke wachtwoorden, multifactorauthenticatie waar beschikbaar, versleutelde verbindingen, actuele systemen, back-ups, leveranciersbeoordeling en procedures voor incidenten en datalekken. Het beveiligingsbeleid staat in document 3.

7. Uw privacyrechten

Betrokkenen kunnen, afhankelijk van de situatie, verzoeken om inzage, rectificatie, verwijdering, beperking, overdraagbaarheid of bezwaar. Ook kan toestemming worden ingetrokken. Stuur een verzoek naar info@bestadministratie.nl. Wij kunnen aanvullende informatie vragen om de identiteit veilig vast te stellen en reageren in beginsel binnen één maand. Een klacht kan worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

8. Cookies en website

BestAdministratie gebruikt uitsluitend functionele en, indien van toepassing, privacyvriendelijke analytische cookies zonder voorafgaande toestemming. Voor tracking- of marketingcookies wordt vooraf toestemming gevraagd via een cookiebanner. Werk deze paragraaf bij zodra de website andere cookies of meetdiensten gebruikt.

9. Wijzigingen

Wij kunnen deze privacyverklaring aanpassen. De meest recente versie staat op bestadministratie.nl. Bij ingrijpende wijzigingen informeren wij betrokkenen waar dat redelijkerwijs mogelijk is.

DOCUMENT 2

Bewaartermijnenbeleid

Intern beleid en transparante uitleg voor klanten

Dit beleid geldt voor persoonsgegevens en bedrijfsinformatie in papieren en digitale dossiers. De termijn begint na afloop van de klantrelatie, het boekjaar of nadat de gegevens hun actuele waarde verliezen, afhankelijk van het type dossier. Verwijderen betekent veilig wissen of onomkeerbaar anonimiseren, inclusief reguliere systemen; back-ups worden via de normale overschrijfcycli opgeschoond.

Gegevenscategorie	Standaardtermijn	Grond / actie
Eigen financiële basisadministratie, grootboek, debiteuren/crediteuren, in- en verkoopadministratie	7 jaar	Fiscale bewaarplicht
Facturen	7 jaar; 10 jaar bij onroerende zaken	In originele digitale of papieren vorm bewaren
Administratie onder EU-eenloketregelingen indien van toepassing	10 jaar	Specifieke fiscale bewaarplicht
Klantdossiers en werkdocumenten zonder langere wettelijke plicht	Tot 2 jaar na einde opdracht	Daarna verwijderen, tenzij nodig voor claim of verantwoording
Offertes en prospectgegevens zonder opdracht	Maximaal 1 jaar na laatste contact	Daarna verwijderen of toestemming vernieuwen
Opdrachtbevestigingen en contracten	7 jaar na einde overeenkomst	Bewijs, verantwoording en mogelijke rechtsvorderingen
Communicatie die onderdeel is van het fiscale dossier	Zelfde termijn als onderliggend dossier	Samen met dossier bewaren
Overige e-mail en supportcommunicatie	Maximaal 2 jaar na afhandeling	Periodiek opschonen
Identiteitskopieën	Alleen indien wettelijk noodzakelijk; verwijderen zodra doel vervalt	Nooit standaard verzamelen
Sollicitatiegegevens	4 weken na einde procedure; max. 1 jaar met toestemming	Vastleggen en tijdig verwijderen
Personeels- en salarisadministratie	Volgens toepasselijke fiscale en arbeidsrechtelijke termijnen; doorgaans 7 jaar voor fiscale loonadministratie	Per documentsoort beoordelen
Websitecontactformulier	Maximaal 1 jaar na afhandeling	Eerder verwijderen als niet meer nodig
Beveiligings- en toegangslogs	6 tot 12 maanden	Langer alleen bij incidentonderzoek
Back-ups	Cyclisch, maximaal 90 dagen, tenzij technisch anders gedocumenteerd	Niet gebruiken als archief

Periodieke uitvoering

- Wijs één verantwoordelijke aan voor de bewaartermijnen.
- Voer ieder kwartaal een controle uit op verlopen dossiers, mailboxen, downloads en gedeelde mappen.
- Leg uitzonderingen, blokkades wegens een geschil en daadwerkelijke vernietiging vast in een verwijderlog.

- Controleer jaarlijks of wetgeving, diensten en softwareleveranciers zijn gewijzigd.
- Instrueer klanten dat zij zelf verantwoordelijk blijven voor de wettelijke bewaring van hun administratie, tenzij schriftelijk anders is afgesproken.

DOCUMENT 3

Beleid beveiligde opslag en informatiebeveiliging

Minimumnormen voor de dagelijkse praktijk

1. Doel en uitgangspunten

BestAdministratie beschermt vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van klantgegevens. Toegang wordt verleend volgens need-to-know en least privilege. Privé-apparaten en privé-cloudopslag worden niet gebruikt voor klantdossiers tenzij schriftelijk goedgekeurd, passend beheerd en beveiligd.

2. Verplichte maatregelen

Accounts. Iedere gebruiker heeft een persoonlijk account. Sterke unieke wachtwoorden worden opgeslagen in een zakelijke wachtwoordmanager. Multifactorauthenticatie is verplicht voor e-mail, boekhoudsoftware, cloudopslag, bank- en belastingportalen.

Apparaten. Zakelijke apparaten gebruiken automatische schermvergrendeling, volledige schijfversleuteling, actuele beveiligingsupdates en malwarebescherming. Lokale beheerrechten worden beperkt.

Opslag. Klantbestanden staan uitsluitend in goedgekeurde zakelijke systemen met toegangsbeheer, logging en verwerkersafspraken. Losse downloads worden na verwerking verwijderd.

Verzending. Documenten met BSN, loon- of bankgegevens worden via een beveiligd klantportaal of versleutelde overdracht gedeeld. Gewone e-mail wordt alleen gebruikt wanneer het risico passend is en de bijlage niet onnodig gevoelig is.

Back-up. Er is minimaal één automatische, versleutelde back-up buiten het primaire systeem. Herstel wordt minimaal ieder halfjaar getest.

Papier. Papieren dossiers worden zo veel mogelijk vermeden. Aanwezige dossiers staan in een afgesloten kast en worden vernietigd met een documentvernietiger of gecertificeerde vernietigingsdienst.

Leveranciers. Voor ingebruikname worden beveiliging, opslaglocatie, subverwerkers, datalekprocedure, exitmogelijkheden en verwerkersvoorwaarden beoordeeld.

Thuis en onderweg. Werk niet onbeveiligd op openbare wifi; gebruik een vertrouwde hotspot of VPN. Laat apparaten en documenten nooit onbeheerd achter en voorkom meekijken.

Einde toegang. Toegang van medewerkers of externen wordt direct bij einde werkzaamheden ingetrokken. Sleutels, tokens, apparatuur en bestanden worden ingenomen of gewist.

3. Datalekprocedure

1. Stop en beperk het incident zonder bewijsmateriaal te vernietigen.
2. Meld het incident direct bij Yassine Lehdoudi via +31 6 48441961.
3. Leg vast: moment, systemen, soorten gegevens, betrokken personen, vermoedelijke oorzaak en getroffen maatregelen.
4. Beoordeel onverwijld samen met de klant wie verwerkingsverantwoordelijke is en of melding aan de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur nodig is.

5. Informeer betrokkenen wanneer het incident waarschijnlijk een hoog risico voor hen oplevert.
6. Evalueer oorzaak en verbeter maatregelen; bewaar een intern datalekregister, ook als niet is gemeld.

4. Controlelijst per kwartaal

- ☐ Gebruikers en rechten gecontroleerd
- ☐ MFA actief op alle kritieke accounts
- ☐ Updates en schijfversleuteling gecontroleerd
- ☐ Back-upherstel getest volgens planning
- ☐ Verlopen dossiers verwijderd
- ☐ Leveranciers- en subverwerkerslijst actueel
- ☐ Incidenten en verbeteracties besproken

DOCUMENT 4

Algemene voorwaarden

BestAdministratie — zakelijke dienstverlening

Toepassing

Deze conceptvoorwaarden zijn primair geschreven voor zakelijke opdrachtgevers. Als BestAdministratie ook consumenten bedient, gaan dwingendrechtelijke consumentenregels altijd voor en is aanvullende controle nodig.

Artikel 1 — Definities

BestAdministratie: de opdrachtnemer met de gegevens op het voorblad. Opdrachtgever: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een opdracht verstrekt. Overeenkomst: de opdrachtbevestiging, offerte en deze voorwaarden. Werkzaamheden: overeengekomen administratieve, fiscale, loon- en aanverwante diensten.

Artikel 2 — Toepasselijkheid

Deze voorwaarden gelden voor alle aanbiedingen, opdrachten, vervolgoopdrachten en overige rechtsbetrekkingen van BestAdministratie. Afwijkingen gelden alleen als deze schriftelijk zijn overeengekomen. Voorwaarden van opdrachtgever worden afgewezen. Bij strijd gaat de ondertekende opdrachtbevestiging vóór deze voorwaarden.

Artikel 3 — Totstandkoming en duur

Een overeenkomst ontstaat na schriftelijke aanvaarding, elektronische bevestiging of zodra BestAdministratie met instemming van opdrachtgever begint. De duur en opzegtermijn staan in de opdrachtbevestiging. Ontbreekt een termijn, dan geldt een overeenkomst voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van één maand.

Artikel 4 — Uitvoering

BestAdministratie voert de opdracht zorgvuldig en naar beste inzicht uit; sprake is van een inspanningsverplichting, tenzij schriftelijk een concreet resultaat is gegarandeerd. BestAdministratie mag gekwalificeerde derden inschakelen en blijft verantwoordelijk voor een zorgvuldige selectie. Termijnen zijn alleen fataal als dat uitdrukkelijk schriftelijk is afgesproken.

Artikel 5 — Verplichtingen opdrachtgever

Opdrachtgever levert volledige, juiste, leesbare en tijdige informatie en meldt relevante wijzigingen direct. Opdrachtgever controleert aangeleverde concepten en blijft verantwoordelijk voor ondernemersbeslissingen, de juistheid van brongegevens, tijdige betaling van belastingen en het bewaren van de eigen administratie. Gevolgen van te late, onvolledige of onjuiste informatie komen voor rekening van opdrachtgever.

Artikel 6 — Machtigingen en portalen

Opdrachtgever verstrekt uitsluitend noodzakelijke machtigingen en trekt deze na einde opdracht in wanneer BestAdministratie dat niet kan. Inlogmiddelen zijn persoonsgebonden en worden niet gedeeld

indien wet of leverancier dat verbiedt. BestAdministratie mag werkzaamheden opschorten wanneer veilige of geldige toegang ontbreekt.

Artikel 7 — Wijzigingen en meerwerk

Werk buiten de opdracht geldt als meerwerk en wordt tegen het overeengekomen of gebruikelijke tarief uitgevoerd. BestAdministratie informeert opdrachtgever waar redelijkerwijs mogelijk vooraf over wezenlijk meerwerk. Wijzigingen in wetgeving of gegevens kunnen leiden tot aanpassing van planning en prijs.

Artikel 8 — Tarieven en facturering

Alle bedragen zijn exclusief btw en externe kosten, tenzij anders vermeld. Abonnementen worden vooraf gefactureerd; overige werkzaamheden periodiek of na uitvoering. BestAdministratie mag tarieven jaarlijks aanpassen en kondigt een wezenlijke verhoging minimaal één maand vooraf aan.

Artikel 9 — Betaling

Facturen moeten binnen 14 dagen na factuurdatum worden betaald. Bij uitblijven van betaling is de zakelijke opdrachtgever zonder nadere ingebrekestelling wettelijke handelsrente en redelijke buitengerechtelijke incassokosten verschuldigd. BestAdministratie mag na waarschuwing werkzaamheden en toegang tot diensten opschorten, zonder aansprakelijkheid voor daardoor ontstane termijnen of schade.

Artikel 10 — Klachten

Klachten worden zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 14 dagen na ontdekking schriftelijk en gemotiveerd gemeld. Een klacht schort de betalingsplicht niet op. BestAdministratie krijgt een redelijke kans om een tekortkoming te onderzoeken en, indien mogelijk, te herstellen.

Artikel 11 — Vertrouwelijkheid en privacy

Partijen houden vertrouwelijke informatie geheim, behalve wanneer verstrekking nodig is voor de opdracht of wettelijk verplicht is. Voor verwerkingen waarbij BestAdministratie verwerker is, sluiten partijen een verwerkersovereenkomst. Opdrachtgever garandeert dat aangeleverde persoonsgegevens rechtmatig mogen worden verwerkt.

Artikel 12 — Intellectuele eigendom

Modellen, werkwijzen, templates, berekeningen en andere door BestAdministratie ontwikkelde materialen blijven eigendom van BestAdministratie, tenzij schriftelijk anders is afgesproken. Opdrachtgever krijgt na volledige betaling een niet-exclusief gebruiksrecht voor het eigen bedrijf. Eigen brongegevens en administratie van opdrachtgever blijven van opdrachtgever.

Artikel 13 — Bewaring en teruggave

BestAdministratie bewaart dossiers volgens wet, opdrachtbevestiging en bewaartermijnenbeleid. Opdrachtgever blijft verantwoordelijk voor de eigen wettelijke bewaarplicht. Na einde opdracht worden gegevens op verzoek in een gangbaar formaat beschikbaar gesteld, voor zover technisch mogelijk en facturen zijn voldaan; wettelijke bewaarplichten en retentierechten blijven onverlet.

Artikel 14 — Aansprakelijkheid

BestAdministratie is alleen aansprakelijk voor directe schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming. Aansprakelijkheid is per gebeurtenis beperkt tot het bedrag dat de beroepsaansprakelijkheidsverzekering uitkeert, vermeerderd met het eigen risico. Als geen dekking of

uitkering bestaat, is aansprakelijkheid beperkt tot het honorarium dat voor de betreffende opdracht in de voorafgaande 12 maanden is betaald, met een maximum van € [MAXIMUMBEDRAG]. Deze beperkingen gelden niet bij opzet of bewuste roekeloosheid van de leiding van BestAdministratie en niet voor zover beperking wettelijk verboden is.

Artikel 15 — Indirecte schade en derden

BestAdministratie is niet aansprakelijk voor indirecte schade, waaronder gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen of bedrijfsstagnatie, behalve voor zover dwingend recht anders bepaalt. BestAdministratie is niet verantwoordelijk voor storingen of fouten van overheidsportalen, banken, softwareleveranciers of andere derden buiten haar redelijke controle, maar zal redelijke hulp bieden bij herstel.

Artikel 16 — Vrijwaring

Opdrachtgever vrijwaart BestAdministratie tegen aanspraken van derden die voortvloeien uit onjuiste, onrechtmatige of onvolledige gegevens van opdrachtgever, tenzij de aanspraak het gevolg is van een toerekenbare fout van BestAdministratie.

Artikel 17 — Overmacht

Geen partij is aansprakelijk voor niet-nakoming door omstandigheden buiten redelijke controle, waaronder storingen van essentiële infrastructuur, cyberincidenten ondanks passende maatregelen, overheidsmaatregelen en uitval van overheidsportalen. Duurt overmacht langer dan 60 dagen, dan mag iedere partij het niet-uitgevoerde deel beëindigen zonder schadevergoeding.

Artikel 18 — Opschorting en beëindiging

BestAdministratie mag opschorten of met onmiddellijke ingang beëindigen bij wezenlijke wanbetaling, gebrek aan medewerking, vermoeden van fraude of witwassen, onveilige werkwijzen, faillissement of wanneer voortzetting strijdig kan zijn met wet- of beroepsregels. Reeds verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten blijven verschuldigd.

Artikel 19 — Wijziging voorwaarden

BestAdministratie mag deze voorwaarden wijzigen. Voor lopende overeenkomsten worden wezenlijke wijzigingen minimaal één maand vooraf aangekondigd. Als de wijziging de opdrachtgever materieel benadeelt, kan deze vóór ingangsdatum opzeggen, tenzij de wijziging noodzakelijk is door wetgeving of toezicht.

Artikel 20 — Recht en geschillen

Op de overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Partijen proberen een geschil eerst in overleg op te lossen. Geschillen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar BestAdministratie is gevestigd, voor zover een andere rechter niet dwingend bevoegd is.

Artikel 21 — Slotbepalingen

Als een bepaling ongeldig blijkt, blijven de overige bepalingen gelden en vervangen partijen de bepaling door een geldige bepaling met zoveel mogelijk hetzelfde doel. Elektronische communicatie en ondertekening gelden als schriftelijk, voor zover wettelijk toegestaan.

DOCUMENT 5

Website- en informatiedisclaimer

Voor bestadministratie.nl, sociale media en algemene informatie

De informatie van BestAdministratie is met zorg samengesteld en uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Zij vormt geen persoonlijk fiscaal, juridisch, financieel of ander professioneel advies en vervangt geen advies op basis van de volledige feiten en actuele regelgeving.

- BestAdministratie garandeert niet dat algemene informatie altijd volledig, foutloos of actueel is. Wetgeving, beleid en uitleg van instanties kunnen wijzigen.
- Gebruik van informatie zonder individuele opdracht en schriftelijke bevestiging is voor eigen risico. Aan voorbeelden, rekentools, berichten en downloads kunnen geen rechten worden ontleend.
- BestAdministratie is niet verantwoordelijk voor de inhoud, beschikbaarheid of beveiliging van externe websites en diensten waarnaar wordt verwezen.
- Verzending via internet en e-mail is nooit volledig risicoloos. Stuur gevoelige stukken bij voorkeur via het aangewezen beveiligde kanaal.
- Aansprakelijkheid voor schade door gebruik van algemene website-informatie is uitgesloten voor zover de wet dat toestaat. Deze uitsluiting geldt niet bij opzet of bewuste roekeloosheid en laat dwingendrechtelijke rechten onverlet.
- Teksten, vormgeving en eigen materialen op bestadministratie.nl mogen niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming worden gekopieerd of commercieel hergebruikt, behalve voor zover de wet dit toestaat.

Vragen over deze disclaimer: info@bestadministratie.nl. Laatst bijgewerkt: 21 augustus 2026.

DOCUMENT A

Praktische implementatiechecklist

Maak het pakket daadwerkelijk bruikbaar en aantoonbaar

- ☐ Kies en vul het maximale aansprakelijkheidsbedrag in; controleer daarna alle bedrijfsgegevens.
- ☐ Laat de algemene voorwaarden juridisch controleren, vooral aansprakelijkheid, opzegging, incasso en eventuele consumentenklanten.
- ☐ Voeg de voorwaarden vóór of bij het sluiten van iedere opdracht als pdf toe en laat de klant de toepasselijkheid accepteren. Alleen een link achteraf is risicovol.
- ☐ Maak een aparte opdrachtbevestiging per klant met diensten, prijs, frequentie, verantwoordelijkheden, deadlines en opzegtermijn.
- ☐ Sluit per klant een verwerkersovereenkomst wanneer BestAdministratie persoonsgegevens namens de klant verwerkt.
- ☐ Maak een verwerkingsregister met systemen, doeleinden, categorieën, ontvangers, bewaartermijnen en beveiliging.
- ☐ Maak een actuele leveranciers-/subverwerkerslijst en controleer opslag buiten de EER.
- ☐ Plaats privacyverklaring en disclaimer op de website; voeg een passende cookiebanner toe als niet-noodzakelijke cookies worden gebruikt.
- ☐ Stel MFA, wachtwoordmanager, apparaatversleuteling, back-up en beveiligd klantportaal in.
- ☐ Maak een datalekregister en wijs een incidentcontact aan.
- ☐ Plan ieder kwartaal een toegangs- en verwijdercontrole en jaarlijks een volledige documentreview.
- ☐ Controleer of een beroepsaansprakelijkheids- en cyberverzekering passen bij de gekozen aansprakelijkheidslimiet.

Bronnen en juridische basis

- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), met name beginselen, informatieplicht, beveiliging, verwerkersafspraken en rechten van betrokkenen.
- Autoriteit Persoonsgegevens: informatie over AVG, beveiliging, privacyrechten en verwerkersovereenkomsten.
- Belastingdienst: fiscale administratie en bewaarplichten van 7 en in specifieke gevallen 10 jaar.
- KVK/Ondernemersplein: algemene voorwaarden tijdig beschikbaar stellen en onderwerpen zoals betaling, annulering en aansprakelijkheid regelen.

Geen individueel juridisch advies

Dit pakket is een zorgvuldig opgesteld concept op basis van algemeen geldende Nederlandse regels per 21 augustus 2026. Branche, rechtsvorm, exacte diensten, software, personeel, consumentenklanten en verzekeringsdekking kunnen maatwerk vereisen.