



Beleidsrichtlijn privacy studentenadministratie
Politieacademie
December 2014

Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Reden registratie.....	2
3	Bevoegdheden functionarissen.....	4
3.1	Bevoegdheden functionarissen.....	4
3.2	Toegang tot de persoonsgegevens van studenten	5
4	Rechten geregistreerde	6
4.1	Recht op inzage	6
4.2	Recht op correctie.....	6
5	Bijlagen	8
5.1	Bijlage 1	8
5.2	Bijlage 2	9

1 Inleiding

De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt hoe er met persoonsgegevens moet worden omgegaan. De Politieacademie heeft daartoe een Algemene Privacyregeling Politieacademie 2010 in het leven geroepen. Het Privacyreglement is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). In deze wet staan de regels voor het omgaan met persoonsgegevens. Zo staat er in die wet dat persoonsgegevens alleen voor een bepaald doel vastgelegd mogen worden. De persoonsgegevens moeten verder op een rechtmatige manier verkregen zijn en mogen alleen in handen komen van instanties en personen voor wie ze bestemd zijn. Zonder wettelijke grondslag is de verwerking van persoonsgegevens niet toegestaan. Als de wettelijke grondslag niet duidelijk is kan onvoldoende worden bepaald welke risico's verwerking van persoonsgegevens met zich meebrengt en wat wel en niet mag.

Het naleven van de wettelijke verplichtingen is een morele verantwoordelijkheid, zeker als opleider en opvoeder van politiefunctarissen.

Daarnaast bestaat de kans van het niet naleven van de wettelijke verplichtingen, dit kan leiden tot claims van medewerkers of studenten, of boetes en maatregelen door het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), de toezichthouder op de uitvoering van de wet.

De Politieacademie verzamelt allerlei persoonsgegevens van medewerkers en studenten. Deze gegevens worden op verschillende plekken binnen de academie vastgelegd. Het gaat hierbij om een grote groep betrokkenen. Zo waren bij de PA in 2013 10.322 studenten ingeschreven. De verwerking van persoonsgegevens van studenten vindt veelal op geautomatiseerde wijze plaats.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat en nationaliteit ouders. (zie bijlage 1 en 2)

Verantwoordelijkheid

Het College van Bestuur van de Politieacademie is in het kader van de WBP verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens van studenten en in die hoedanigheid verantwoordelijk voor de naleving van het Algemene Privacyregeling Politieacademie 2010.

Onverminderd het voorgaande is elke afdelingsmanager verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement binnen zijn/haar afdeling.

2 Reden registratie

Studentenadministratie met het doel van de verwerking:

- 1) studenteninschrijving;
- 2) studieadvies, studentenbegeleiding;
- 3) berekenen, vastleggen en inning van college- en examengelden;
- 4) vastleggen van studievoortgang (uitsluitend examenresultaten);
 - (deel)cijfers;
 - (bindend) studieadvies;
 - redenen voor eventuele studievertraging;
 - datum behalen getuigschrift;
 - studieonderbreking.
- 5) het voeren van onderwijsbeleid;
- 6) het voldoen aan wettelijke voorschriften;

Kolom I:

contactgegevens : om in contact te komen met de student, verificatie van de personen en verwerking op het diploma

- **Naam**; voor contact en waarde document
- **Voornamen**; voor contact en waarde document

- **Voorletters;** voor verificatie en waarde document
- **Woonplaats;** voor contact en verificatie
- **Postcode;** voor contact en verificatie
- **Adres;** voor contact en verificatie
- **Telefoonnummer;** voor contact
- **Noodnummer;** ingeval van calamiteiten om contact te hebben met thuisfront. Beschikbaar voor docent.
- **e-mailadressen;** keuze van mailadres is vrij, mits er vermoeden is van veiligheidsgevaar. Het wordt gebruikt voor contact.

Kolom II:

vaststellen identiteit

- **BSN** is tot op heden basis voor verificatie; Het BSN is cruciaal in de koppeling van KVS van W&S naar OSIRIS dat omdat er nog niet bestaande studenten worden gekoppeld aan een nieuwe database. Tevens wordt het BSN nog gebruikt voor de koppeling van SVS naar de korpsen toe. Door het BSN nummer te vragen is in deze geen misverstand meer en komen er geen onnodige dubbelingen met ernstige vergissingen ten gevolge voor. Het uitgeven van diploma's op geaccrediteerd onderwijs moet op juistheid gecheckt kunnen worden.

Ondanks dat de politieacademie identificeert op basis van BSN naar persoonsgegevens, vanwege aanwezigheid van dezelfde achternamen, voornamen en geboortedatum, zal het geven van dit nummer alleen op vrijwillige basis gebeuren.

- **Geslacht;** Deze informatie wordt op presentielijsten getoond ter verificatie of iemand ook daadwerkelijk aanwezig is geweest. Dit om verantwoording af te leggen aan de werkgever van de student.
- **Geboortedatum;** voor verificatie en vermelding op het waarde document
- **Geboorteplaats;** voor vermelding op het waarde document
- **Nationaliteit;** (moet Nederlander zijn om in dienst te mogen zijn van een Eenheid) voor buitenlandse studenten. België heeft bijvoorbeeld geen BSN.

Kolom IV:

Verdere gegevens die gebruikt worden

- gedigitaliseerd opgeslagen pasfoto's dienen voor een klassenlijsten voor de docenten. Deze mogen alleen op vrijwillige basis opgeslagen worden. Betrokkenen mag te allen tijde deze toestemming intrekken. Een digitale pasfoto zal in ieder geval uiterlijk 2 jaar na behalen van het diploma verwijderd moeten worden.
- nationaliteit ouders, mits de betrokkenen daartegen geen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt en het tot doel heeft dat deze gegevens betrekking hebben op het geboorteland van de ouders of grootouders en op grond waarvan op objectieve wijze vastgesteld kan worden of iemand tot een minderheidsgroep behoort.
- eventueel overlijdensdatum; deze melding is belangrijk om te voorkomen dat er nog wordt gecommuniceerd.
- een studentnummer dat geen andere informatie bevat dan een nummer voor de studentenadministratie; dat is de basis waarop OSIRIS functioneert. Daarmee zoek je de student en verwerk je de gegevens. OSIRIS maakt dit zelf aan en kan niet zonder dit nummer werken.

Kolom V: Verder gebruik van gegevens

De gegevensverwerking wordt verder gebruikt voor het maken van statistische- en andere overzichten ten behoeve van de interne bedrijfsstatistiek (kolom I, II en III), voor de interne bedrijfsvoering en de in- en externe verantwoording daarvan door de Politieacademie, alsmede richting departement.

Kolom VII Beëindiginggegevens: verantwoording aan de werkgever (Nationale Politie en aan het departement)

- beslissing omtrent beëindiging van de inschrijving
- datum van uitschrijving bij de PA;
- datum van het behalen van het getuigschrift van het afsluitend examen -
- datum beëindiging opleiding zonder afsluitend examen -

- in voorkomende gevallen: datum van overlijden – uit respect voor de overledene en nabestaanden en om zinloze communicatie te voorkomen

Bij beëindiginggegevens zal ter verduidelijking de officiële beslissing ervan erbij gevoegd worden. De student is namelijk als ambtenaar in dienst van de Nationale Politie. Het diploma kan bijvoorbeeld behaald zijn, maar kan ook dienen om in beroep te gaan van zowel de student als de Politieacademie.

Kolom VIII Werkgever/Debiteur van het SIF formulier

Deze gegevens zijn nodig om de werkgever van de student (de Nationale Politie) op de hoogte te houden van zijn/haar studievoortgang. De student volgt een beroepsopleiding en wordt betaald door deze werkgever. Mochten er zich problemen voordoen tussen student en werkgever, is er een dossier te raadplegen.

Beveiliging

De gegevens die worden verzameld zijn niet voor iedereen toegankelijk. Alleen medewerkers en personen die in opdracht van de PA werkzaamheden verrichten, hebben toegang tot de gegevens als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie.

Door middel van een naam- en wachtwoordbeveiliging worden diegenen geautoriseerd door de coördinatoren van Het Loket om toegang te krijgen tot de gegevens. De technisch systeembeheerder geven via een coderings- en wachtwoordbeveiliging in het systeem de verschillende functionarissen toegang tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen. De coördinatoren zijn verantwoordelijk om vertrekkende medewerkers hun toegang tot gegevens te laten verwijderen (door de technische beheerders).

Alle medewerkers die toegang hebben zijn op basis van een eed of belofte tot geheimhouding verplicht.

3 Bevoegdheden functionarissen

Gegevens staan in de Studentenadministratie OSIRIS. Deze database is de basis van de studenten inschrijvingen op de onderwijsproducten. Een deel van de gegevens wordt gebruikt in Promi om het digitale loket te kunnen voeden met actuele studenten die worden ingeschreven door de Eenheden.

In het kader van de studie wordt verder gewerkt met Black Board (een e-learning omgeving, waarin ook communicatie tussen student en docent plaatsvindt).

3.1 Bevoegdheden functionarissen

(binnen Staf Bedrijfsvoering van de bureaus Planning en Het Loket)

Alle profielen van OSIRIS geven voor iedereen inzage tot studentgegevens. Het BSN is afgeschermd voor alle anderen dan de medewerkers van de Staf Bedrijfsvoering.

Ambtelijke functionaris	Bevoegdheden	Gemandateerd door	Eventuele voorwaarden
1. Keyusers OSIRIS	Lezen en schrijven	Manager van Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator BackOffice	Vaste medewerkers dan wel gescreende collega's uit inhuur.
2. Medewerkers administratie FrontOffice	Lezen en schrijven. Het muteren van de handelingen behorende bij een studenten administratie	Manager van Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator BackOffice	Vaste medewerkers dan wel gescreende collega's uit inhuur.
3. Medewerkers BackOffice	Lezen en schrijven . Het muteren van de handelingen behorende bij een studentenadministratie	Manager van Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator BackOffice	Vaste medewerkers dan wel gescreende collega's uit inhuur.
4. Planner	Lezen en schrijven. Voor bijv. het plannen van de examens op de student	Manager van Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator	Vaste medewerkers dan wel gescreende collega's uit inhuur.
5. Coördinatoren van de	Lezen en schrijven.	Manager van	Vaste medewerkers dan

Staf Bedrijfsvoering	Controle op invoer en werkwijzen.	Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator	wel gescreende collega's uit inhuur.
6. Keyuser Planning	Inzage op coderingen om te kunnen aansluiten bij de workflow van planning en uitvoering onderwijs.	Manager van Bureau Het Loket – gedelegeerd naar de coördinator	Vaste medewerkers dan wel gescreende collega's uit inhuur.

3.2 Toegang tot de persoonsgegevens van studenten (buiten Het Loket)

Ambtelijke functionaris	Bevoegdheden	Onder welke voorwaarde(n)	Wie controleert hierop
1) Student	lezen/deels wijzigen (eigen persoonsgegevens)	Studie aan de PA	Administratie BHL door in en uitschrijven van student
2) Onderwijskundige	Lezen	Noodzaak om inzicht te hebben voor uitoefenen van functie	Coördinator BHL
3) Studiebegeleider	Lezen en schrijven op de student. Niet schrijven op het NAW	Zoals opgenomen in het personeelsbestand en daarom bekend als docent.	Administratie BHL
4) Docent regielijn	Lezen en schrijven op de student. Niet schrijven op het NAW	Zoals opgenomen in het personeelsbestand en daarom bekend als docent.	Administratie BHL
5) Docent/begeleider	Lezen en schrijven op de student. Niet schrijven op het NAW	Zoals opgenomen in het personeelsbestand en daarom bekend als docent.	Administratie BHL
6) Trajectbegeleider Eenheid	Lezen en schrijven op de student. Niet schrijven op het NAW	Aangewezen als begeleider in de Eenheid.	Eenheid icm ICTS PA
7) VIK (Bureau)	Lezen	Gescreende medewerker	Coördinator BHL
8) Examinering - deskundigen	Lezen	Zoals opgenomen in het personeelsbestand en daarom bekend als docent en of examinering medewerker.	Administratie BHL
9) Applicatiebeheer	Alle rechten voor functie	Verantwoordelijk hoofd ICTS in combinatie met Manager BHL	?
10) Functioneel beheer	Alle rechten voor functie	Verantwoordelijk hoofd ICTS in combinatie met Manager BHL	?
11) Receptie - medewerkers	lezen	Studentondersteuning	Coördinator BHL icm FB
12) Management en teamassistenten	Lezen en maken van groepen. Geen wijzigingen aan het NAW deel.	Onderwijssteuning voor Manager Onderwijs	Coördinator BHL icm FB

Na verlenen van de nodige autorisaties in OSIRIS wordt de medewerker toegang verschaft via zijn toegewezen account van de Politieacademie. Het inloggen tot OSIRIS geschied met dezelfde inlogprocedure als het Windows account.

Applicatiebeheer geeft op basis van aangevraagde profielen voor OSIRIS de autorisatie aan functionarissen. De profielen worden toegekend op noodzaak van de functie. Dat is altijd tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen. Dit wordt geregeld en bekrachtigd door de Manager van Bureau Het Loket. Deze taak is gemandateerd aan de coördinator van Bureau Het Loket en wordt op die manier beheerd.

Er wordt 2 tot 3 keer per jaar een controle gedaan op de juistheid van de verstrekte profielen. Dit wordt door Functioneel beheer en Bureau Het Loket samen geregeld.

4 Rechten geregistreerde

4.1 Recht op inzage

De betrokkene heeft het recht zich vrijelijk en met redelijke tussenpozen tot de verantwoordelijke (CvB) te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt. Het CvB deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

- 1) 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.
- 2) Voordat de verantwoordelijke een mededeling doet als bedoeld in het eerste lid, waar tegen 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.
- 13) Desgevraagd doet de verantwoordelijke mededelingen omtrent de logica die ten grondslag ligt aan de geautomatiseerde verwerking van hem betreffende gegevens.
- 14) Een verzoek tot inzage wordt schriftelijk gericht aan het CvB t.a.v. de privacyfunctionaris, postbus 834, 7301 BB Apeldoorn.
- 15) Voor de verstrekking van informatie betreffende de verwerking van persoonsgegevens worden aan medewerkers van de Politieacademie geen kosten in rekening gebracht. Aan anderen kan voor de hiergenoemde informatieverstrekking het CvB een redelijke financiële vergoeding in rekening brengen. Deze vergoeding wordt bepaald door de omvang van het verzoek, de mogelijkheden die artikel 39 van de Wet bescherming persoonsgegevens, het "Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp" of, in voorkomende gevallen, de Wet openbaarheid van bestuur, terzake bieden. De privacyfunctionaris beoordeelt elk informatieverzoek en adviseert het CvB schriftelijk over de hier bedoelde vergoeding.
- 7) Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan het verzoek in een ander dan schriftelijke vorm die aan het belang is aangepast. De privacyfunctionaris adviseert het CvB terzake.
- 8) De verantwoordelijke kan weigeren aan een verzoek te voldoen, indien en voor zover dit noodzakelijk is in verband met:
 - a. de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten;
 - b. gewichtige belangen van anderen dan de verzoeker, de verantwoordelijken daaronder begrepen.
 - c. De verantwoordelijke zorgt voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

4.2 Recht op correctie

1. Degene aan wie overeenkomstig artikel 10 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 of anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
2. De verantwoordelijke deelt de verzoeker zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken 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, doch in ieder geval binnen acht weken, wordt uitgevoerd.
4. Een correctieverzoek dient schriftelijk gericht te worden aan het CvB. t.a.v. de privacyfunctionaris, postbus 834, 7301 BB Apeldoorn. In het verzoek dient de gewenste verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming aangegeven te worden.

5. De verantwoordelijke zorgt voor een deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.

SLOT

1. BEWAARTERMIJN

Persoonsgegevens mogen maximaal 2 jaar na diplomering bewaard blijven. Mocht er een noodzaak zijn om deze persoonsgegevens langer te moeten bewaren, dan zal hiervoor een apart systeem ingericht moeten worden.

2. GEGEVENS VERSTREKKEN AAN ANDEREN (DERDEN)

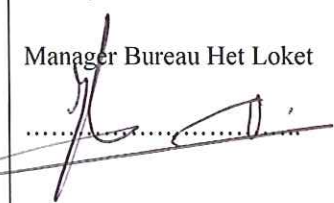


Behalve genoemde partijen: Nationale Politie en Ministerie van Justitie en Veiligheid, wordt niet aan anderen (derden) persoonsgegevens verstrekt.

3. REGISTRATIE HERKOMST OUDERS BETROKKENEN

Het is niet duidelijk waarom de herkomst van de ouders van betrokkenen gevraagd wordt en ook niet wie ernaar zal vragen. Deze vraag kan daarom geschrapt worden.

4. WIJZIGINGEN IN DIT PRIVACYBELEID

De Politieacademie kan dit privacybeleid van tijd tot tijd aanpassen wanneer nieuwe wetten en- of normen dit dicteren. Dit wordt aangegeven in de voetnoot "laatst gewijzigd"¹. Wijzigingen tellen niet met terugwerkende kracht, behalve wanneer de wet dit vereist.

Voor gezien en akkoord: Manager Bureau Het Loket  Sjaak Stuart Datum 11 december 2014	Voor gezien en akkoord Hoofd Bedrijfsvoering  Marcel Bruinsma Datum 12-01-15	Voor gezien en akkoord College van Bestuur  Datum 30/6-15
--	---	---

¹ Laatste gewijzigd 14 december 2014

5 Bijlagen

1. Studenten Informatie Formulier (SIF)
2. Studenten voortgangssysteem (Osiris)

5.1 Bijlage 1

Studenten Informatieformulier

1. Studenten inschrijfsysteem Promi

Persoonlijke gegevens

Voor de werkzaamheden die plaatsvinden binnen de administratie studenten PA worden de volgende persoonlijke gegevens verzameld:

- Opleiding (voluit) *
- Startdatum *

- Personalia
- Burgerservicenummer *
- Geboortechternaam*
- Achternaam *
- Voorvoegsels
- Roepnaam *
- Voorletters*
- Voornamen voluit *
- Geboortedatum *
- Geboorteplaats en land *
- Titel voor
- Titel achter
- Geslacht * Man
- Nationaliteit

- Adresgegevens
- Privé adres*
- Postcode + Woonplaats*
- Post(bus)adres • (indien anders dan privé adres)
- Postcode + Woonplaats•
- Telefoon privé
- Telefoon werk
- Telefoon mobiel
- E-mail adres*

- Bij ongeval waarschuwen
- Achternaam en voorletters
- Telefoonnummer

- Werkgever/Debiteur
- Werkgever*/korps
- Referentienummer
- e-mailadres,
- telefoonnummer,
- woonadres,
- gegevens over (voor)opleiding, studievoortgang gegevens die betrekking hebben op overige studenten- en personeelsaangelegenheden.
- * = Verplicht veld

Bovenstaande gegevens worden door de betrokkenen zelf verstrekt, maar kunnen ook afkomstig zijn uit bronssystemen van derden, zoals de Eenheden. Ondanks dat er (nog) een sterretje staat bij het BSN nummer als zijnde een verplicht veld, is dit niet meer verplicht.

5.2 Bijlage 2 Studenten voortgangssysteem(Osiris)

osiris **Onderwijs** **Student** **Beheer** ★ ga naar menu

Home 2.1.01 Student - Personalia > 344815

344815 - Test, P.V. van der (Pauline)

ga naar menu

- Studentgegevens
 - Personalia
 - Personalia - Overig
 - Personalia - DUO/SL
 - Adressen
 - Vrije velden
 - Studentgroepen
 - Inschrijfgroepen
 - Mededelingen
 - Interne aantekeningen
 - Documenten
 - Rapporten
- Opleiding
- OSIRIS Aanmelding
- Buitenland
- Inschrijven CROHO
- Inschrijven niet CROHO
- Studieadvies
- Examens
- Inschrijven ondervijs
- Resultaten
- Begeleiding
- Historie
- Beheer

Personalia

Studentnummer 344815

* Achternaam

Voorvoegsels

* Voornamen/voorletters /

Roepnaam

* Afwijkende naam?

* Geslacht

Geboortedatum/land

* Geboortedatum

* Geboortedatum onbekend?

Geboorteplaats

* Geboorteland

Gemeente van herkomst

Overlijdensdatum

Ingevoerd op

Nationaliteit

* Nationaliteit

* Ingangsdatum

2e nationaliteit

Ingangsdatum

Verblijfsdocument

Aanvraagdatum

Vreemdelingennummer

Contactgegevens

E-mailadres

Extern e-mailadres

2e extern e-mailadres

Studielink e-mailadres

Mobiel telefoonnummer

* Voertaal

* Wenst mailing?

Verificatie

Status identificatie

Datum

Opmerking

Instelling

Gebruiker

Legitimatiemiddel

Legitimatienummer

Alloopdatum

Blokkade inschrijving

Redenen blokkade

Instellingstatus

Instellingstatus

Gewijzigd op

Gewijzigd door

* Toegang tot OSIRIS Student blokkeren

osiris **Onderwijs** **Student** **Beheer** ★ ga naar menu

Home 2.1.04 Student - Adressen > 344815

344815 - Test, P.V. van der (Pauline)

ga naar menu

- Studentgegevens
 - Personalia
 - Personalia - Overig
 - Personalia - DUO/SL
 - Adressen
 - Vrije velden
 - Studentgroepen
 - Inschrijfgroepen
 - Mededelingen
 - Interne aantekeningen
 - Documenten
 - Rapporten
- Opleiding
- OSIRIS Aanmelding
- Buitenland
- Inschrijven CROHO
- Inschrijven niet CROHO
- Studieadvies
- Examens
- Inschrijven ondervijs
- Resultaten
- Begeleiding
- Historie
- Beheer

Adressen

Bekijken	* Adrestype	Omschrijving adrestype	Postcode	Nummer	Toevoeging	* Straatnaam	Aanvulling	* Plaats	* Land	Naam land
ST	Stude adres		7334 AC	348		Arnhemseweg		APELDOORN	NL	Nederland
TW	Tweede adres / postadres		7334 AC	348		Arnhemseweg		APELDOORN	NL	Nederland

Geselecteerde rijen 1

Telefoonnummers

Telefoonnummer

Mobiel telefoonnummer

Faxnummer

Mutatiedata

Mutatiedatum voor SM21 en collegegeld

Debiteurgegevens gewijzigd op

DUO geldigheidsduur

Geldig vanaf

Geldig tm