

## Kennisgevingsformulier beveiligingsincident en/of datalek

Naam medewerker	
Afdeling	
Datum	

**Instructie.** Zodra je een beveiligingsincident of datalek vermoedt of vaststelt, moet je direct in actie komen. Een beveiligingsincident of datalek heeft altijd de eerste prioriteit. Bij de kennisgeving van het datalek is het belangrijk dat we alle belangrijke informatie van je ontvangen. Hierbij kun je dit formulier gebruiken.

Als je niet alle vragen kunt beantwoorden, dan vul je in wat je weet en stuur je het daarna direct naar [naam], of bij afwezigheid naar [naam].

### 1. Beschrijving inbreuk

[Redacted]

**b. Op welke datum of in welke periode heeft het beveiligingsincident plaatsgevonden?**

Geef dit zo specifiek mogelijk aan.

[Redacted]

**d. Wanneer heb je het ontdekt (datum en tijdstip)? En hoe kwam je tot de ontdekking?**

[Redacted]

**f. Van hoeveel personen zijn de persoonsgegevens betrokken bij het beveiligingsincident?**

Geef een minimum en maximum aantal personen. Indien het exacte aantal bekend is, geef dan dit aantal op.

[Redacted]

**h. Wat is de oorzaak van het beveiligingsincident of datalek en hoe ben je er achter gekomen? Wanneer heb je het ontdekt (datum en tijdstip) en wist je direct dat het om een beveiligingsincident of datalek ging, of heb je daarvoor eerst intern overleg gehad?**

[Redacted]