

## Bijlage 7

### Rechten van betrokkenen<sup>1</sup>

#### 1. Inleiding

Onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) krijgen betrokkenen meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als hun persoonsgegevens worden verwerkt. Hun bestaande privacyrechten worden uitgebreid en er gelden 2 nieuwe rechten.

De AVG-privacyrechten zijn:

1. Het recht op **dataportabiliteit**. Het recht om persoonsgegevens over te dragen (NIEUW).
2. Het recht op **vergetelheid**. Het recht om 'vergeten' te worden (NIEUW).
3. Recht op **inzage**. Dat is het recht van mensen om de persoonsgegevens die van hen worden verwerkt in te zien.
4. Recht op **rectificatie en aanvulling**. Het recht om de persoonsgegevens die zijn/worden verwerkt te wijzigen.
5. Het recht op **beperking van de verwerking**: Het recht om minder gegevens te laten verwerken.
6. Het recht met betrekking tot **geautomatiseerde besluitvorming en profilering**. Oftewel: het recht op een menselijke blik bij besluiten.
7. Het recht om **bezwaar** te maken tegen de gegevensverwerking.

Ten slotte hebben mensen recht op **duidelijke informatie** over wat u met hun persoonsgegevens doet. Onder de AVG moet aan een aantal specifieke eisen worden voldoen.

#### 2. Korte beschrijving van de rechten van betrokkenen

##### 2.1 Dataportabiliteit

Onder de AVG krijgen mensen het recht op dataportabiliteit, oftewel overdraagbaarheid van persoonsgegevens. In de AVG (artikel 20) heet dit het 'recht om gegevens over te dragen'. Het houdt in dat mensen het recht hebben om de persoonsgegevens te ontvangen die een organisatie van hen heeft. Zo kunnen zij hun gegevens bijvoorbeeld makkelijk doorgeven aan een andere leverancier van dezelfde soort dienst. Ook kunnen mensen vragen om gegevens rechtstreeks over te dragen aan een andere organisatie.

##### **Guidelines dataportabiliteit**

De Europese privacytoezichthouders hebben in april 2017 de (definitieve) [Guidelines on the right to data portability](#) gepubliceerd die meer uitleg geven over het recht op dataportabiliteit. Er is ook een officiële [Nederlandse vertaling van de guidelines dataportabiliteit](#) beschikbaar.

---

<sup>1</sup> De AVG spreekt over de rechten van betrokkenen, waarbij 'betrokkene' degene is van wie persoonsgegevens worden verwerkt.

## 2.2 Vergetelheid

In Artikel 17 van de AVG is het zogeheten recht op vergetelheid opgenomen. Dit recht houdt in dat organisaties in een aantal gevallen persoonsgegevens moeten wissen als een betrokkene (diegene van wie Woonbedrijf leder1 gegevens verwerkt) erom vraagt.

### Voorwaarden recht op vergetelheid

Het recht op vergetelheid geldt niet altijd. Alleen in de volgende situaties is het recht op vergetelheid van toepassing:

- *Niet meer nodig*  
Woonbedrijf leder1 heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of waarvoor ze zijn verwerkt.
- *Intrekken toestemming*  
De betrokkene heeft eerder (uitdrukkelijke) toestemming gegeven aan Woonbedrijf leder1 voor het gebruik van zijn gegevens, maar trekt die toestemming nu in.
- *Bezwaar*  
De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking. Er geldt op grond van artikel 21 van de AVG een absoluut recht van bezwaar tegen direct marketing. En een relatief recht van bezwaar als de rechten van de betrokkene zwaarder wegen dan het belang van Woonbedrijf leder1 om de persoonsgegevens te verwerken.
- *Onrechtmatige verwerking*  
Woonbedrijf leder1 verwerkt de persoonsgegevens onrechtmatig. Bijvoorbeeld omdat er geen wettelijke grondslag is voor de verwerking.
- *Wettelijk bepaalde bewaartermijn*  
Woonbedrijf leder1 is wettelijk verplicht om de gegevens na bepaalde tijd te wissen.
- *Kinderen*  
De betrokkene is jonger dan 16 jaar en de persoonsgegevens zijn verzameld via een app of website ('dienst van de informatiemaatschappij').

### Verschil met nu

Het recht op vergetelheid lijkt op het huidige [recht op correctie en verwijdering](#) (artikel 36 van de Wet bescherming persoonsgegevens). Maar het recht op vergetelheid is breder. Het recht is niet meer – zoals nu – beperkt tot het verwijderen van objectief onjuiste gegevens, onvolledige gegevens of niet ter zake doende gegevens.

## 2.3 Inzage

De AVG geeft mensen meer zeggenschap over hun persoonsgegevens. Ze hebben het recht om Woonbedrijf leder1 te vragen welke gegevens zij van hen heeft. Ze mogen Woonbedrijf leder1 ook vragen deze gegevens in te zien. In de AVG (artikel 15) staat dit recht beschreven als 'recht op inzage'. Bij inzageverzoeken moet Woonbedrijf leder1 ook laten weten:

- Waarom we bepaalde gegevens verwerken.
- Welke soorten persoonsgegevens we verzamelen.
- Indien van toepassing: aan welke organisaties we de persoonsgegevens doorgeven. Dit geldt ook voor gegevens die we doorgeven aan organisaties in andere landen of aan internationale organisaties.
- Hoe lang we de persoonsgegevens bewaren. Als we dat niet precies kunnen aangeven, moeten we duidelijk kunnen maken welke criteria we hanteren om een bewaartermijn te bepalen.
- Welke privacyrechten mensen hebben: het recht om hun persoonsgegevens te laten wijzigen, aanvullen of wissen, om onste vragen om minder persoonsgegevens te verwerken en om bezwaar te maken als we hun persoonsgegevens verwerken.
- Dat mensen het recht hebben om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Indien van toepassing: van welke organisatie we persoonsgegevens hebben ontvangen als we deze niet zelf hebben verzameld bij de betrokken personen.

## 2.4 Rectificatie en aanvulling

De AVG geeft mensen het recht om onjuiste persoonsgegevens te laten wijzigen. Of om hun persoonsgegevens aan te vullen. In de AVG (artikel 16) staat dit recht beschreven als 'recht op rectificatie'.

Woonbedrijf leder1 is er verantwoordelijk voor dat de persoonsgegevens die ze verwerkt juist zijn. En dat ze deze gegevens actualiseert als dat nodig is.

Zijn persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor we die verwerken, onjuist? Dan zijn we verplicht om alle redelijke maatregelen te nemen om die gegevens te rectificeren of aan te vullen. Dus ook als iemand ons erop wijst dat zijn gegevens niet kloppen. Of onvolledig zijn.

### Derde partijen informeren

Heeft Woonbedrijf leder1 onjuiste of onvolledige persoonsgegevens aan derde partijen verstrekt? Dan moet ze de aangepaste of aangevulde gegevens ook aan deze organisaties doorgeven.

Als een betrokkene daar om vraagt, moet Woonbedrijf leder1 ook vertellen welke organisaties ze op die manier heeft geïnformeerd.

## 2.5 Beperking van de verwerking

De AVG geeft mensen in bepaalde situaties het recht op beperking van het gebruik van hun gegevens. In de AVG (artikel 18) staat dit recht omschreven als het 'recht op beperking van de verwerking'.

### Criteria recht op beperking van de verwerking

Het recht op beperking van de verwerking geldt in situaties die voldoen aan een van de volgende criteria:

- *Gegevens zijn mogelijk onjuist*  
Geeft iemand aan dat Woonbedrijf leder1 onjuiste persoonsgegevens gebruikt? Dan mogen we deze gegevens niet gebruiken zolang we nog niet hebben gecontroleerd of de gegevens wel kloppen.
- *De verwerking is onrechtmatig*  
We mogen bepaalde gegevens niet verwerken, maar de betrokkene wil niet dat we de gegevens wissen. Bijvoorbeeld omdat hij de gegevens later nog wil opvragen.
- *Gegevens zijn niet meer nodig*  
We hebben de persoonsgegevens niet meer nodig voor het doel waarvoor we ze hebben verzameld. Maar de betrokkene heeft de persoonsgegevens nog wel nodig voor een rechtsvordering. Bijvoorbeeld een juridische procedure waarbij hij betrokken is.
- *Betrokkene maakt bezwaar*  
Maakt iemand bezwaar tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens? Dan moeten we stoppen met deze gegevens te verwerken. Tenzij we dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoeren die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene. Zo lang nog niet duidelijk is of onze gronden zwaarder wegen, mogen we de gegevens niet verwerken.

### Derde partijen informeren

Heeft Woonbedrijf leder1 de betreffende persoonsgegevens aan andere partijen verstrekt? Dan moet ze deze organisaties laten weten dat ze het gebruik van deze gegevens heeft beperkt. En dat zij dat dus ook moeten doen.

Als iemand van wie we persoonsgegevens verwerken er om vraagt, moeten we ook vertellen welke organisaties we op die manier hebben geïnformeerd.

## 2.6 Geautomatiseerde besluitvorming en profilering

Sommige organisaties nemen een besluit op basis van automatisch verwerkte gegevens. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij profilering. De AVG geeft mensen recht op een menselijke blik bij besluiten die over hen gaan. Voorbeelden zijn de automatische weigering van een online ingediende kredietaanvraag of verwerking van sollicitaties via internet zonder menselijke tussenkomst.

Woonbedrijf leder1 neemt geen besluiten op basis van automatisch verwerkte gegevens.

## 2.7 Bezwaar

De AVG geeft mensen het recht om bezwaar te maken tegen het verwerken van hun persoonsgegevens. In de AVG staat dit recht beschreven als 'recht van bezwaar'.

Verwerkt Woonbedrijf Ieder1 persoonsgegevens op grond van van een gerechtvaardigd belang (bijvoorbeeld bij overlast verwarde personen)? Dan hebben de betrokkenen – de mensen van wie we gegevens verwerken – altijd het recht om bezwaar te maken tegen deze verwerking van hun gegevens.

### **Verwerking stoppen of beperken**

Maakt iemand bezwaar tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens? Dan moeten we stoppen met deze gegevens te verwerken. Tenzij we dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoeren die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene. Of die te maken hebben met een rechtsvordering.

Let op: zo lang nog niet duidelijk is of onze gronden zwaarder wegen, mogen we de betreffende gegevens niet verwerken. We dienen dan een beperking van de verwerking in te stellen.

### **Direct marketing**

Gebruiken we persoonsgegevens voor direct marketing? Dan hebben betrokkenen altijd het recht om hiertegen bezwaar te maken. Ook als het gaat om profilering voor deze marketingdoeleinden.

Maakt iemand bezwaar tegen het verwerken van zijn persoonsgegevens voor direct marketing? Dan moeten we hier hoe dan ook direct mee stoppen. Een nieuwsbrief, zowel per mail als op adres valt hier ook onder.

### **Informereren over recht van bezwaar**

We moeten betrokkenen informeren over het recht op bezwaar. Dit moeten we uiterlijk op het moment van het eerste contact met de betrokkene doen. We moeten deze informatie duidelijk en gescheiden van andere informatie aanbieden.

## 2.8 Duidelijke informatie

Onder de AVG heeft Woonbedrijf Ieder1 een informatieplicht. Dat betekent dat we verplicht zijn om nieuwe en bestaande klanten duidelijk te informeren over wat we met hun persoonsgegevens doen. In de praktijk is een online privacyverklaring de meest handige manier om hier aan te voldoen.

### **Hoe wijzen we mensen op onze privacyverklaring?**

In de AVG staat dat we de informatie over onze verwerkingen in principe schriftelijk moeten geven. De beste manier om er zeker van te zijn dat de informatie voor de meeste mensen goed vindbaar is, is het publiceren van een online privacyverklaring. Daarnaast mogen we andere middelen inzetten. Zoals het tonen van pop-ups met een toelichting bij elke toestemmingsvraag.

### **Verantwoordingsplicht**

Onder de AVG geldt de verantwoordingsplicht. Dat betekent dat we aan de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) moeten kunnen aantonen dat we aan de AVG voldoen. We moeten onder meer kunnen laten zien dat we mensen goed hebben geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens. Hiervoor kunnen we een **privacyverklaring** gebruiken.

### 3. Procesinrichting

Voor de procesinrichting kan gekozen worden uit een aantal opties. Het is bijvoorbeeld mogelijk om voor elk type recht van de betrokkene een apart proces in te richten. Ook kan ervoor worden gekozen om de rechten van betrokkenen te beantwoorden via de klachtenprocedure die al beschikbaar is. Het is ook mogelijk om alles onder één noemer in te richten zoals 'de rechten van betrokkenen'.

Aangezien Woonbedrijf Ieder1 op dit moment via de website al voorziet in een aantal mogelijkheden om contact op te nemen met de organisatie, is het logisch om hier bij aan te sluiten. Omdat het belangrijk is dat de betrokkene op een makkelijke wijze de rechten kan uitoefenen, is het aan te raden om dit als apart kopje op te nemen onder een algemene noemer 'contact'. Hierbij kan gekozen worden voor een nadere opdeling in de verschillende rechten, of één ingang voor alle type rechten. In het concept is deze laatste optie uitgewerkt, waarbij we nog kunnen kiezen tussen het al dan niet opdelen in de verschillende rechten.

#### Vorbereiding

- **De verantwoordelijke** voor het behandelen van de verzoeken is de Privacy Officer.<sup>2</sup> Het is belangrijk dat degene die de besluiten neemt over de rechten van betrokkenen juridische kaders kan toepassen en de juiste belangenafwegingen kan maken op grond van de wetgeving. De verzoeken komen in eerste instantie binnen bij de wijkteams die het voorwerk kunnen verrichten. Vervolgens kan Privacy Officer de besluiten nemen.
- **Eventuele kosten:** informeer hierover bij het contact met de betrokkene. In principe moet het antwoord kosteloos worden gegeven. Soms is het mogelijk om administratiekosten in rekening te brengen, bijvoorbeeld bij verzoek om meerdere kopieën of herhaaldelijke verzoeken.  
Opstellen van een **standaard informatiepakket** voor het recht op inzage. Veel van de informatie die gegeven moet worden kan voor elk verzoek hetzelfde zijn. Om het proces efficiënter in te delen is het verstandig deze informatie vooraf samen te stellen. Indien het register van de verwerking van persoonsgegevens juist en accuraat is, is het mogelijk om per verwerking in ieder geval al de standaardinformatie op te stellen.
- **Zorg ervoor dat de dossiers van de betrokkenen zo worden ingericht dat bij een inzageverzoek of een verzoek tot dataportabiliteit het dossier direct kan worden doorgestuurd.** Dit betekent dat het opgesteld wordt in begrijpelijke taal zonder jargon, dat het geen persoonlijke aantekeningen bevat en dat het machineleesbaar is. Houd hierbij rekening met de persoonsgegevens van een ander, deze mogen niet worden meegegeven bij het inzageverzoek.
- Vaststellen van een **proces voor de rechten van de betrokkenen**. Zorg ervoor dat het proces makkelijk te bereiken en doorlopen is door de betrokkenen. Het is belangrijk om hierbij te vermelden dat de organisatie verplicht is om middelen beschikbaar te stellen voor het doen van een verzoek. Dit doet niet af aan het recht van de betrokkene om in principe bij elke werknemer, inclusief de directeur, aan te kloppen met het verzoek om één of meerdere rechten uit te oefenen. Hier moet de organisatie op kunnen anticiperen.
- **Contact met de betrokkene:** het verzoek van de betrokkene moet op verschillende manieren mogelijk zijn. Indien de betrokkene dit mondeling via de telefoon doet, is het belangrijk om hier een schriftelijke bevestiging van te sturen als start van het proces. Verder moet de betrokkene schriftelijk via een contactformulier op de website, of het sturen van een e-mail of brief ook het recht kunnen uitoefenen. Richt de website hier op in en verstrek eventueel informatie via de post. Woonbedrijf Ieder1 kan van mensen zonder internet niet verwachten dat ze gebruikmaken van de contactformulieren op de website. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om ouderen of mensen die bewust geen internetaansluiting hebben. Zorg ervoor dat ook deze mensen gebruik kunnen maken van de klantrechten.

---

<sup>2</sup> Binnen Woonbedrijf Ieder1 is (voorlopig) de bestuurssecretaris als Privacy Officer aangesteld. Er moet nog een formeel besluit genomen worden hoe Woonbedrijf Ieder1 de organisatie op dit onderdeel definitief wil inrichten.

- De identiteit van de betrokkene moet duidelijk zijn. Hiervoor kan bijvoorbeeld gevraagd worden om een voor- en achternaam, in combinatie met een geboortedatum. Het is aan te raden om het contact te laten verlopen achter het inlogschermbord, zodat de identiteit beter geverifieerd is. Mondeling kan eventueel om andere identificerende antwoorden worden gevraagd.
- Behandeling verzoek van betrokkene: Woonbedrijf Ieder1 moet het verzoek binnen een maand behandelen. Wanneer het verzoek erg complex en/of omvangrijk is kan de termijn tot beantwoorden verlengd worden met twee maanden. Let op: Woonbedrijf Ieder1 dient altijd binnen uiterlijk een maand naar de betrokkene te communiceren, dus ook wanneer de termijn verlengd is met twee maanden.
- Het is belangrijk om de betrokkene altijd een antwoord te geven op het verzoek. Bovendien moet een eventuele weigering goed gemotiveerd worden, in begrijpelijke taal. Weigeren kan bijvoorbeeld bij een onredelijk of excessief verzoek. Bij een excessief verzoek kan de organisatie de betrokkene vragen om het verzoek wat toe te spitsen.
- Het verzoek mag geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen. Het gaat bijvoorbeeld om het intellectueel eigendomsrecht, zakelijke geheimen of beroepsgeheim.
- In het geval van toekenning van inzage:*
  - Verstrek alle benodigde informatie in een begrijpbare en overzichtelijke vorm;
  - Verstrek eventuele kopieën van de informatie;
  - In geval van toepassing: behandel de kosten.
- In het geval van toekenning correctie of verwijdering:*
  - Stuur een kennisgeving van de correctie of verwijdering aan de betrokkene;
  - Stuur een kennisgeving van de correctie of verwijdering aan alle andere partijen aan wie de gegevens in het verleden zijn verstrekt.
- In het geval van toekenning van beperking:*
  - Stuur een kennisgeving van de toekenning aan de betrokkene, wanneer de beperking wordt opgeheven.
- In het geval van toekenning van dataportabiliteit:*
  - Verstrek het dossier met alle persoonsgegevens aan de betrokkene;
  - Of verstrek het dossier met alle persoonsgegevens aan de organisatie naar keuze van de betrokkene.
  - In het geval van toekenning van bezwaar of geautomatiseerde individuele besluitvorming:
    - Verstrek informatie over het bezwaar of de geautomatiseerde individuele besluitvorming en de argumentatie waarom deze is toegekend.

#### Extra opties

Om (de medewerkers van) Woonbedrijf Ieder1 te ontlasten en om het proces voor de betrokkene te vergemakkelijken, is het standaardiseren van het proces aan te raden. Hierbij kan gedacht worden aan invulformulieren per recht, waarbij direct om specifieke informatie gevraagd wordt. Bovendien kan bij dit invulformulier direct bepaalde informatie worden verstrekt. Het is goed denkbaar dat dit het aantal foutieve verzoeken vermindert.

Indien het register van de verwerking van persoonsgegevens goed is aangelegd, is het een optie om deze te publiceren op de website. Het plaatsen van een register kan ook in de vorm van een samenvatting. Het kan zijn dat de betrokkenen minder gebruik zullen maken van de verschillende rechten indien de organisatie hierover transparant is. Bovendien is veel informatie dan al beschikbaar, wat het proces kan versnellen.

**Proces: Verzoek tot inzage persoonsgegevens door betrokkenen**

Volgnr.	Processtap	Uitvoering	Toelichting
1.	Verzoek tot inzage wordt ingediend		Een verzoek van persoon tot inzage persoonsgegevens. (telefoon/mail/post/ contactformulier website)
2.	Verzoek tot inzage wordt ontvangen (telefoon/mail/post/contactformulier website)	Medewerker X	Het verzoek kan zowel schriftelijk als persoonlijk gedaan worden. Bij een persoonlijk verzoek vult de betrokkene ter plaatse een formulier in. Zorg ervoor dat alle informatie die nodig is om het verzoek af te handelen aanwezig is. Het verzoek wordt binnen een maand beantwoord.
3.	Vaststelling identiteit	Medewerker X	Bij elk persoon die een inzageverzoek doet moet zijn/haar identiteit worden vastgesteld. Dit kan door middel van identificerende vragen. Wanneer betrokkene in persoon een verzoek indient kan worden volstaan met het controleren van de legitimatie. (Let op: het is niet toegestaan een kopie te maken)
4.	Bevoegdheid betrokkene	Medewerker X	Het verzoek kan uitsluitend gedaan worden door: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Betrokkene zelf;</li> <li>▫ Ouder, gezaghouder of verzorger van een minderjarige jonger dan 16 jaar;</li> <li>▫ Curator voor een onder curatele gestelde.</li> </ul>
5.	Inlichten aanvrager	Medewerker X	Inlichten aanvrager indien deze niet bevoegd is tot dit verzoek en dat het verzoek niet in behandeling kan worden genomen.
6.	Formele beoordeling aanvraag	Medewerker X	Wanneer verzoek niet duidelijk is, neem contact op met indiener voor aanvullende informatie.
7.	Aanwijzen behandelaar	Medewerker Y	Deze medewerker dient over voldoende kennis te beschikken ten aanzien van de privacyregelgeving en het privacybeleid binnen de organisatie.
8.	Afwijzen verzoek	Medewerker Y	Het verzoek kan worden afgewezen indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Het eenzelfde verzoek is die binnen korte termijn opnieuw wordt gedaan;</li> <li>▫ Het verzoek excessief is;</li> <li>▫ Het verzoek ongegrond is.</li> </ul> De afwijzing dient beargumenteerd en gecommuniceerd te worden met betrokkene.
9.	Uitzetten verzoek	Medewerker Y zet verzoek uit bij: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Afdeling A</li> <li>▫ Afdeling B</li> <li>▫ Afdeling C</li> <li>▫ Etc.</li> </ul>	Communiceer naar afdelingen dat het verzoek binnen 1 week bij medewerker Y binnen moet zijn.
10.	Terugkoppeling afdelingen	Afdelingen koppelen verzoek terug aan medewerker Y.	
11.	Verzamelen en samenvoegen	Medewerker Y verzamelt en voegt de documenten samen voor verzending.	De persoonsgegevens dienen in een begrijpelijke vorm aan de betrokkene verstrekt te worden. (Dit hoeft geen kopie te zijn)
12.	Informereren betrokkene	Medewerker Y verzendt de documenten naar betrokkene. (post/mail/beveiligde inlogomgeving)	Het verzoek dient kosteloos te gebeuren, tenzij het een verzoek is tot extra kopieën of wanneer een verzoek ongegrond of buitensporig is.

## Verifiëren identiteit: aan de balie/in de wijk

Wanneer mensen aan de balie komen, of wanneer mensen in de wijk komen met vragen, dan kun je hen vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Let bij het controleren van het document op de volgende punten:

### 1. Geldigheid

Op ieder identiteitsdocument is de geldigheidsduur ervan vermeld. Identiteitsdocumenten kennen op dit moment een geldigheidsduur van één jaar (vreemdelingendocument), vijf jaar (paspoort, identiteitskaart of vreemdelingendocument) of tien jaar (rijbewijs).

### 2. Echtheid

Controleer allereerst of de foto op het document overeenkomt met de persoon die voor je staat. Naast de foto moet ook een tweede (identieke) weergave van de foto zichtbaar zijn, bestaande uit een geperforeerde afdruk (ook wel ImagePerf). Deze wordt zichtbaar als je het document tegen het licht houdt. Onder in de foto staat in hoofdletters de nationaliteitsaanduiding (bijvoorbeeld NLD).

Het identiteitsdocument bevat bij de pasfoto een kinegram dat van kleur en vorm verandert wanneer je het document kantelt.

Alle identiteitsdocumenten kennen verder een voelbaar reliëf, zowel bij de ImagePerf als aan de linker- en rechterzijde van het document of – bij vreemdelingendocumenten – aan de onderzijde van het document.

Paspoorten, identiteitskaarten en vreemdelingendocumenten hebben onderaan twee of drie regels letters en cijfers, de zogeheten Machine Readable Zone (MRZ), waarin enkele gegevens van de kaart worden herhaald. Deze gegevens dienen identiek te zijn aan de gegevens op de kaart zelf. Via de MRZ kan worden gecontroleerd of een op zich geldig en echt identiteitsdocument is vervalst met andere gegevens.