

Vaststellingsbrief verkeerde bezorging

Ons kenmerk

<Ticketnummer en/of BSN klant>

Onderwerp

Uw persoonsgegevens <misschien gezien / gezien> door iemand anders

Geachte <heer / mevrouw> <naam>,

Op <datum verzending> hebben wij een <brief / e-mail> <met bijlage(n)> verstuurd over <onderwerp>.

Deze <brief / brief met bijlage(n) / e-mail / e-mail met bijlage(n) / bijlage (n) bij de brief / bijlage(n) bij de e-mail> <is / zijn> <per ongeluk naar een andere klant van UWV verstuurd / per ongeluk naar een verkeerd adres verstuurd / per ongeluk naar de verkeerde werkgever verstuurd / vermist>.

Dit weten wij omdat <vrije tekst>.

Hierdoor kon iemand anders uw persoonsgegevens zien. Het gaat om de volgende persoonsgegevens: <uw achternaam / uw adres / uw medische informatie / uw eindevaluatie / uw burgerservicenummer / uw e-mailadres/ uw geboortedatum of -plaats/ uw uitkeringsgegevens/ uw bankrekeningnummer / uw gezondheidsgegevens / uw financiële gegevens/ <zelf in te vullen tekstveld>.

Dit had niet mogen gebeuren. We vinden dit erg vervelend en bieden u hiervoor onze excuses aan.

<Hieronder volgen 3 keuzes. Een keuze bestaat uit 1 of meer alinea's. Maak een keuze uit de onderstaande opties en verwijder de opties die niet van toepassing zijn. Let op: keuze 3 bestaat uit 2 alinea's>

Wat wij hebben gedaan

Wij hebben de <klant / verkeerde ontvanger / werkgever> gevraagd de <brief / brief met bijlage(n) / e-mail / e-mail met bijlage(n) / bijlage (n) bij de brief / bijlage(n) bij de e-mail> <te verwijderen / te vernietigen / terug te sturen>. <Wij hebben de brief op <datum> retour ontvangen.

Wat de ontvanger van de brief heeft gedaan

De ontvanger van de brief heeft <de brief aan ons teruggestuurd / contact opgenomen met de UWV Telefoon Werknemers en bevestigd de brief terug te sturen / bevestigd de brief terug te sturen of te vernietigen>. <Wij hebben de brief op <datum> retour ontvangen>

Wat wij hebben gedaan

Wij hebben de <klant / verkeerde ontvanger / werkgever> gevraagd de <brief / brief met bijlage(n) / e-mail / e-mail met bijlage(n) / bijlage (n) bij de brief / bijlage(n) bij de e-mail> <te verwijderen / te vernietigen / terug te sturen>. <Wij hebben de brief op <datum> retour ontvangen.

Wat de ontvanger van de brief heeft gedaan

De ontvanger van de brief heeft <de brief aan ons teruggestuurd / contact opgenomen met de UWV Telefoon Werknemers en bevestigd de brief terug te sturen / bevestigd de brief terug te

sturen of te vernietigen>. <Wij hebben de brief op <datum> retour ontvangen>

Maatregelen voor de toekomst

Wij hebben deze situatie gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Verder nemen wij de volgende maatregelen om te voorkomen dat dit in de toekomst nog een keer gebeurt: <vrije tekst>.

Hoe kunt u zelf uw privacy beschermen?

Klanten vragen ons wat zij zelf kunnen doen om hun privacy te beschermen. Wij hebben de volgende tips voor u:

- Geef anderen niet zo maar uw gegevens of een kopie van uw paspoort, ID-kaart of rijbewijs. Vraagt een organisatie om uw identiteitsbewijs, bijvoorbeeld voor het afsluiten van een huurcontract of een telefoonabonnement? Maak dan een veilige kopie door gegevens zoals uw burgerservicenummer (BSN) en pasfoto af te dekken.
- Let op als u wordt opgebeld of gemaïld door mensen die zich voordoen als medewerker van bijvoorbeeld UWV of een bank. Geef behalve uw naam geen persoonsgegevens. UWV of de bank hebben uw persoonsgegevens al en zullen er nooit per telefoon of e-mail om vragen als zij u bellen of mailen.

Heeft u nog vragen?

Meer informatie over uw privacy bij UWV vindt u op uwv.nl/privacy. Kijk voor meer informatie over bescherming van uw persoonsgegevens op autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Heeft u nog vragen over deze brief? Bel ons dan via UWV Telefoon Werknemers 088 - 898 92 94 (lokaal tarief - belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Dit kan op werkdagen van 8.00 tot 17.00 uur. Houd deze brief bij de hand als u belt. Wij kunnen u dan sneller helpen.

Met vriendelijke groet,
Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen

<Voorletter(s) en achternaam>

<Manager> (met hoofdletter)

<evt. Afdelingsnaam>