Tikmaat

Werkgeverspakket

Privacy bij de tijdregistratie met Tikmaat

Versie 1.1 · 21 november 2026 · tikmaat.nl

Dit pakket is voor klanten van Tikmaat: werkgevers die de werktijden van hun medewerkers met Tikmaat registreren. Print het of bewaar het als pdf; elk onderdeel past op één tot twee pagina's. Als werkgever ben jij verwerkingsverantwoordelijke; Tikmaat is je verwerker. Met dit pakket regel je wat de AVG en de Wet op de ondernemingsraden van je vragen, zonder dat je bij nul begint. Pas de teksten aan je eigen bedrijf aan; alles tussen haken vul je zelf in. Twijfel je, vraag dan je eigen adviseur.

Zo gebruik je dit pakket, in vier stappen:

1. Loop de checklist (hoofdstuk 1) door en vul de punten tussen haken in.
2. Lees de samenvatting van de DPIA (hoofdstuk 2.0) en vul de conclusie in (2.4). Dat kost een uur.
3. Heb je een ondernemingsraad, stuur hem dan hoofdstuk 3.1 vóór je start. Heb je een personeelsvertegenwoordiging, of geen van beide, gebruik dan hoofdstuk 3.2.
4. Geef elke medewerker de brief van hoofdstuk 5 en hang de regeling (hoofdstuk 4) op of neem hem op in je personeelshandboek.

Inhoud: 1. Checklist · 2. DPIA-bouwsteen, met een samenvatting van één A4 · 3. Tekst voor de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging · 4. Modelregeling tijdregistratie · 5. Informatie voor medewerkers (Nederlands en Engels)

1. Checklist: wat je als werkgever regelt

#	Wat	Waarom	Hoe
1	**Grondslag vastleggen**	Elke verwerking heeft een grondslag nodig (art. 6 AVG)	De registratie zelf: wettelijke plicht (art. 6 lid 1 onder c AVG, art. 4:3 Arbeidstijdenwet). Het gebruik voor de loonadministratie: uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de fiscale plicht (onder b en c). Vraag geen toestemming: die is in een arbeidsrelatie zelden vrij gegeven
2	**Medewerkers informeren** vóór de start	Art. 13 AVG	Geef iedereen de modelbrief (hoofdstuk 5) en hang de uitleg naast de terminal
3	**Ondernemingsraad**	Instemmingsrecht bij een regeling over persoonsgegevens en over controle op aanwezigheid (art. 27 lid 1 onder k en l WOR)	Vraag instemming met het model in hoofdstuk 3, tenzij je cao het al regelt (art. 27 lid 3 WOR). Heb je een personeelsvertegenwoordiging, bespreek de invoering dan met haar; of zij instemmingsrecht heeft, hangt af van wat met haar is afgesproken (art. 35c WOR). Heb je 10 tot 50 medewerkers zonder OR of PVT, licht het dan toe in de personeelsvergadering (art. 35b WOR)

#	Wat	Waarom	Hoe
4	**DPIA**	Art. 35 AVG. Een gewone tijdregistratie met tags is meestal niet DPIA-plichtig. Wel bij grootschalige of stelselmatige controle van medewerkers (lijst van de Autoriteit Persoonsgegevens)	Vul de bouwsteen in hoofdstuk 2 aan en bewaar hem. Ook als hij niet verplicht is, laat hij zien dat je erover hebt nagedacht
5	**Verwerkingsregister**	Art. 30 AVG; geldt ook voor kleine werkgevers, omdat deze verwerking niet incidenteel is (art. 30 lid 5)	Neem "tijdregistratie met Tikmaat" op met de gegevens uit hoofdstuk 2
6	**Verwerkersovereenkomst**	Art. 28 AVG	De eigenaar van je bedrijf aanvaardt die in het dashboard van Tikmaat; je vindt haar op tikmaat.nl/verwerkersovereenkomst
7	**Bewaartermijn**	Art. 5 lid 1 onder e AVG; art. 3.2:1 Arbeidstijdenbesluit (ten minste 52 weken)	Tikmaat bewaart registraties standaard 7 jaar na het einde van het kalenderjaar. Stop je met Tikmaat, maak dan eerst een volledige export met Alles exporteren en bewaar die zo lang als de wet van je vraagt
8	**Rechten van medewerkers**	Art. 15-21 AVG	Inzage: onder Exporteren een overzicht per medewerker. Correctie: een correctie in het dashboard; het origineel blijft zichtbaar. Verwijdering van registraties binnen de bewaarplicht kan niet (art. 17 lid 3 onder b AVG). Reageer binnen een maand
9	**Instellingen**	Een volledige registratie (art. 4:3 ATW)	Laat "Pauze registreren" aan. Zet je het uit, dan legt Tikmaat geen pauzes vast en moet je die op een andere manier bijhouden
10	**Tags**	Een tik laat zien welke tag is aangeboden, niet wie hem vasthield; het tagnummer is te kopiëren	Spreek af dat een tag persoonlijk is (hoofdstuk 4), blokkeer een kwijte tag direct en kijk regelmatig naar afwijkingen

2. DPIA-bouwsteen

Vooraf ingevuld door Tikmaat. De werkgever beoordeelt en vult aan wat tussen haken staat.

2.0 Samenvatting van de DPIA (één A4, om uit te delen)

Wat. Medewerkers tikken met een persoonlijke tag bij begin, pauze en einde. De tijden staan in een beveiligd dashboard voor managers. Het systeem is bedoeld voor de wettelijk verplichte registratie van arbeids- en rusttijden (artikel 4:3 Arbeidstijdenwet) en voor de loonadministratie. Het is niet bedoeld om prestaties te beoordelen.

Welke gegevens. Naam, eventueel personeelsnummer, tagnummer, tijden met locatie, correcties met wie en wanneer. Geen vingerafdruk, foto, gps, BSN of ziektegegevens. Opslag in Frankfurt; Tikmaat is verwerker.

Waarom dit middel. Een tag is licht: geen biometrie, geen eigen telefoon, geen camera. Een registratie moet betrouwbaar en achteraf te controleren zijn; papier of een spreadsheet voldoet daar minder aan.

De vijf belangrijkste risico's en wat ertegen helpt.

Risico	Wat helpt	Restrisico
Tikken voor een collega of een gekopieerde tag	De tag is persoonlijk (regeling); een tag is direct te blokkeren; een manager ziet afwijkingen dezelfde dag; een correctie laat het origineel zien	Middel, aanvaard: een tik laat de tag zien, niet de persoon
Gebruik van de uren om medewerkers te beoordelen	Doelbinding in de regeling; Tikmaat maakt geen prestatieoverzichten; instemming van de OR	Laag tot middel, afhankelijk van de werkgever
Een correctie die de medewerker niet merkt	Het origineel blijft zichtbaar en exporteerbaar; logboek met wie en wanneer; de medewerker kan zijn uren opvragen	Laag
Een ander bedrijf of Tikmaat ziet de gegevens	Row-level security met automatische tests; het beheerscherm van Tikmaat leest geen registraties; meekijken door support alleen na toestemming van de eigenaar, tijdelijk en alleen lezen	Laag
Een overgenomen account of een gestolen terminal	Tweestapsverificatie (verplicht voor eigenaar en beheerders), sterke wachtwoorden met lekcontrole, terminal direct in te trekken	Laag

Conclusie van Tikmaat. Bij een gewone invoering (wettelijke registratie, geen biometrie, doelbinding vastgelegd) is een DPIA waarschijnlijk niet verplicht en zijn de risico's met deze maatregelen aanvaardbaar. Dat is een inschatting van Tikmaat. Jij als werkgever beoordeelt het voor je eigen bedrijf en legt het vast in 2.4. Is er een bijzonderheid (bijvoorbeeld veel medewerkers op meerdere locaties, of gebruik voor het volgen van gedrag), beoordeel dan opnieuw of een volledige DPIA nodig is.

Wat jij nog beslist. Wie de registraties mag zien; wie een kwijte tag blokkeert; of "Pauze registreren" aan blijft (advies: ja); wanneer je de regeling evalueert.

2.1 Beschrijving

Onderdeel	Invulling
Verwerkingsverantwoordelijke	[naam werkgever]
Verwerker	EMS IT Solutions (eenmanszaak), handelsnaam Tikmaat, KvK 87545446, op grond van de verwerkersovereenkomst van Tikmaat

Onderdeel	Invulling
Doelen	De registratie van arbeids- en rusttijden (art. 4:3 ATW); invoer voor de loonadministratie; verantwoording bij een controle van de Arbeidsinspectie of een vraag over uren; dagelijks beheer (wie is aan het werk); beveiliging en verantwoording van wijzigingen
Niet de doelen	Prestaties beoordelen, te laat komen bijhouden, ranglijsten maken. Tikmaat maakt die overzichten ook niet
Hoe het werkt	De medewerker houdt een persoonlijke tag tegen de lezer bij begin, pauze en einde. De terminal legt het tijdstip vast, ook zonder internet. Managers bekijken, corrigeren en exporteren in het dashboard
Betrokkenen	Medewerkers (geen account, geen app), managers, en toevallig iemand die een andere NFC-kaart tegen de lezer houdt
Gegevens	Naam, eventueel personeelsnummer, vaste locatie en dienstverband; tagnummer; tijdstippen van begin, pauze en einde met locatie en terminal; correcties met wie, wanneer en een optionele reden; logboek met IP-adres en browser van managers. Na een tik toont de terminal een paar seconden de voornaam en de tijden van vandaag
Geen	BSN, adres, geboortedatum, foto, biometrie, gps-locatie, salaris-, verlof- of ziektegegevens
Ontvangers	Managers van de werkgever; Tikmaat als verwerker; de subverwerkers op tikmaat.nl/subverwerkers; de loonadministrateur als de werkgever een export doorstuurt
Opslag en doorgifte	Database in Frankfurt (Duitsland). Een aantal leveranciers is Amerikaans; doorgifte gebeurt op grond van standaardcontractbepalingen en, waar van toepassing, het EU-VS Data Privacy Framework
Bewaartermijn	7 jaar na het einde van het kalenderjaar van de dienst, nooit korter dan 52 weken; taplog 30 dagen; IP-adres en browser in het logboek 12 maanden

2.2 Noodzaak en evenredigheid

Toets	Invulling
Grondslag	Art. 6 lid 1 onder c AVG (art. 4:3 ATW); voor de loonadministratie onder b en c
Evenredigheid	Een tag is een licht middel: geen biometrie (een vingerafdruksysteem leverde een werkgever in 2020 een boete van € 725.000 op), geen gps, geen camera, geen app op de eigen telefoon
Subsidiariteit	Papier, een spreadsheet of een app op de telefoon zijn minder betrouwbaar (achteraf ingevuld, makkelijk te wijzigen) of vragen meer gegevens (eigen telefoon, locatie). Een registratie moet objectief, betrouwbaar en toegankelijk zijn (HvJ EU 14 mei 2019, C-55/18, CCOO)
Minimale gegevens	Alleen naam, optioneel nummer, tag en tijden; kaartnummers van onbekende kaarten na 30 dagen weg; geen statistieken
Juistheid	Registraties zijn onveranderlijk: een correctie is een nieuwe versie en het origineel blijft zichtbaar; de tijd van de terminal wordt nooit stil aangepast
Transparantie	Modelbrief (hoofdstuk 5) en uitleg naast de terminal
Rechten	Overzicht per medewerker; correctie via de manager; verzoeken via de werkgever

2.3 Risico's en maatregelen

Kans (K) en ernst (E) zijn een eerste inschatting van Tikmaat: L = laag, M = middel, H = hoog. Beoordeel ze voor je eigen bedrijf.

#	Risico	K	E	Maatregelen	Restrisico
R1	Een ander bedrijf ziet de uren van je medewerkers	L	H	Row-level security in de database, automatische scheidingstests	Laag
R2	Uren worden gebruikt om medewerkers te beoordelen of onder druk te zetten	M	M	Doelbinding in de regeling (hoofdstuk 4); Tikmaat maakt geen prestatieoverzichten; instemming van de OR	Laag tot middel, afhankelijk van de werkgever
R3	Een medewerker tikt voor een collega, of iemand kopieert een tag	M	M	Tag is persoonlijk; tag direct te blokkeren; afwijkingen dezelfde dag zichtbaar; correcties met origineel	Middel (geaccepteerd: een tik laat de tag zien, niet de persoon)
R4	Een correctie verandert uren zonder dat de medewerker het merkt	M	M	Het origineel blijft zichtbaar en exporteerbaar; logboek met wie en wanneer; medewerker kan een overzicht vragen	Laag
R5	Pauzes ontbreken in de registratie	M	M	"Pauze registreren" staat standaard aan; een waarschuwing als het uit gaat; de export vermeldt het	Laag als de instelling aan blijft
R6	Gevoelige gegevens in een vrij tekstveld ("ziek naar huis")	M	M	Hint bij het veld; instructie aan managers	Laag
R7	Collega's zien na een tik een voornaam en tijden van vandaag	H	L	Alleen voornaam, een paar seconden	Laag (geaccepteerd)
R8	Een gestolen terminal geeft toegang tot gegevens	L	M	Kioskmodus, versleuteld token, direct intrekken in het dashboard	Laag; niet-verzonden tikken op die terminal kunnen verloren gaan
R9	Een leverancier of buitenlandse overheid krijgt toegang	L	M	Opslag in de EU, standaardcontractbepalingen, verwerkersovereenkomsten	Laag tot middel
R10	Gegevens worden langer bewaard dan nodig	M	L	Vaste bewaartermijnen; verwijdering bij het einde van de overeenkomst	Laag
R11	Iemand met beheertoegang leest alles	L	H	Het beheerscherm van Tikmaat kan geen registraties lezen; meekijken door support alleen als de eigenaar dat tijdelijk toestaat (24 uur of 7 dagen, alleen lezen, in het logboek); directe databasetoegang alleen in noodgevallen, vastgelegd en gemeld	Laag

#	Risico	K	E	Maatregelen	Restrisico
R12	Een manageraccount wordt overgenomen	M	M	Sterke wachtwoorden, controle op gelekte wachtwoorden, tweestapsverificatie (verplicht voor de eigenaar en beheerders; zet hem ook aan voor managers)	Laag met tweestapsverificatie

2.4 Conclusie (door de werkgever)

[Datum, wie beoordeelde, conclusie: de risico's zijn met de maatregelen aanvaardbaar of niet; welke eigen maatregelen je neemt; wanneer je opnieuw beoordeelt, bijvoorbeeld na een jaar of bij een grote wijziging.]

3. Tekst voor de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging

3.1 Verzoek om instemming van de ondernemingsraad

Aan: de ondernemingsraad van [bedrijf]
Van: [naam], bestuurder
Datum: [datum]
Onderwerp: verzoek om instemming met tijdregistratie met NFC-tags (Tikmaat)

Beste leden van de ondernemingsraad,

Wij willen vanaf [datum] de werktijden van onze medewerkers registreren met Tikmaat. Wij vragen jullie om instemming op grond van artikel 27 lid 1 onder k en l van de Wet op de ondernemingsraden.

1. **Aanleiding.** Als werkgever moeten wij een deugdelijke registratie van arbeids- en rusttijden bijhouden (artikel 4:3 Arbeidstijdenwet) en die ten minste 52 weken bewaren. Nu doen wij dat met [huidige manier]. Dat kost tijd, leidt tot fouten en is achteraf lastig te controleren.
2. **Wat wij invoeren.** Een tablet met een lezer bij [plek]. Elke medewerker krijgt een persoonlijke tag. Bij begin, pauze en einde houdt de medewerker de tag tegen de lezer. Managers zien de tijden in een beveiligd dashboard, kunnen fouten corrigeren en maken overzichten voor de loonadministratie.
3. **Welke gegevens.** Naam, eventueel personeelsnummer, het tagnummer, en de tijden van begin, pauze en einde met de locatie. Bij een correctie wordt vastgelegd wie wat veranderde en wanneer; de oorspronkelijke tik blijft zichtbaar. Geen vingerafdruk, foto, gps-locatie of BSN, en geen app op de eigen telefoon.
4. **Waarvoor wel en niet.** Wel: de wettelijke registratie, de loonadministratie en verantwoording bij een controle of een vraag over uren. Niet: prestaties beoordelen, te laat komen bijhouden of ranglijsten maken. Willen wij de gegevens ooit voor een ander doel gebruiken, dan vragen wij eerst opnieuw jullie instemming.
5. **Wat een tik laat zien.** Welke tag wanneer is aangeboden, niet wie hem vasthield. De tag is daarom persoonlijk; een kwijte tag wordt direct geblokkeerd.
6. **Wie heeft toegang.** Alleen [functies]. Tikmaat bewaart de gegevens in onze opdracht in Frankfurt (Duitsland) en kan de uren in zijn eigen beheerscherm niet inzien. Met Tikmaat hebben wij een verwerkersovereenkomst.
7. **Hoe lang.** Standaard 7 jaar na het einde van het kalenderjaar, nooit korter dan 52 weken.
8. **Rechten.** Elke medewerker kan een overzicht van zijn eigen uren krijgen en een fout laten corrigeren. Medewerkers krijgen vooraf een brief met uitleg (bijlage 2).
9. **Risico's.** Zie de risicobeoordeling (bijlage 3). De belangrijkste: iemand kan met de tag van een ander tikken; collega's zien na een tik een paar seconden elkaars voornaam en tijden van vandaag.
10. **Evaluatie.** Wij evalueren de regeling na [termijn] samen met jullie.

Wij vragen jullie binnen [termijn, bijvoorbeeld zes weken] te laten weten of jullie instemmen. Wij lichten het voorstel graag toe in de overlegvergadering van [datum].

Met vriendelijke groet,
[naam, functie]

> Bijlagen: 1. Regeling tijdregistratie · 2. Brief aan medewerkers · 3. Risicobeoordeling (DPIA) · 4. Verwerkersovereenkomst en subverwerkers van Tikmaat

3.2 Zonder ondernemingsraad: personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering

Gebruik deze tekst als je een personeelsvertegenwoordiging (PVT) hebt, of als je tussen 10 en 50 medewerkers hebt zonder OR of PVT. Een PVT heeft instemmingsrecht alleen voor zover dat met haar is afgesproken (artikel 35c WOR); zonder PVT bespreek je het voornemen in de personeelsvergadering (artikel 35b WOR). Voor de PVT geldt het advies om de regeling toch ter instemming voor te leggen.

> Aan: de personeelsvertegenwoordiging (of: alle medewerkers)
> Van: [naam], [functie]
> Datum: [datum]
> Onderwerp: werktijden registreren met tags (Tikmaat)
>
> Beste collega's,
>
> Vanaf [datum] gaan wij de werktijden van iedereen registreren met Tikmaat. Wij leggen dat vooraf aan jullie voor, en vragen jullie mee te denken en [bij de PVT: in te stemmen met de regeling].
>
> **Waarom.** De wet verplicht ons je werktijden en pauzes bij te houden en minstens 52 weken te bewaren. Met een tag tegen de lezer gaat dat sneller en met minder fouten dan op papier.
>
> **Wat.** Bij begin, pauze en einde houd je je eigen tag tegen de lezer. Wij leggen alleen je naam, eventueel je personeelsnummer, het nummer van je tag en de tijden vast. Geen vingerafdruk, foto, gps of BSN, en geen app op je eigen telefoon.
>
> **Waarvoor niet.** Niet om prestaties te beoordelen en niet voor ranglijsten.
>
> **Jouw rechten.** Je kunt je eigen uren altijd vragen en een fout laten corrigeren. De oorspronkelijke tik blijft zichtbaar. Je tag is persoonlijk: niet uitlenen. Meld een kwijte tag direct, dan blokkeren wij hem.
>
> **Wat wij vragen.** Laat uiterlijk [datum] weten of je vragen of bezwaren hebt, of kom naar de bespreking op [datum, plek]. De regeling (bijlage) en de uitleg over privacy (bijlage) zijn bijgevoegd.
>
> [naam]

4. Modelregeling tijdregistratie

Voor het personeelshandboek. Na instemming van de OR, als je die hebt.

1. **Doel.** [Bedrijf] registreert de arbeids- en rusttijden van medewerkers om aan de Arbeidstijdenwet te voldoen, om het loon juist te berekenen en om bij een vraag over uren te kunnen laten zien wat er is gewerkt. De registratie wordt niet gebruikt om prestaties te beoordelen of om ranglijsten te maken.
2. **Hoe.** Je tikt met je eigen tag bij de terminal als je begint met werken, als je pauze neemt, als je weer begint en als je stopt. Tik op het moment dat je echt begint of stopt.
3. **Je tag is persoonlijk.** Leen hem niet uit en tik niet met de tag van een ander. Een tik laat zien welke tag is aangeboden; tik je met de tag van een collega, dan staat de tijd bij die collega.
4. **Kwijt of kapot.** Meld een kwijte of kapotte tag direct bij [functie]. De tag wordt geblokkeerd en je krijgt een nieuwe.
5. **Vergeten te tikken.** Meld het dezelfde dag bij [functie]. Die corrigeert de registratie. De oorspronkelijke tik blijft zichtbaar, met wie de correctie maakte en wanneer.
6. **Wie ziet wat.** Alleen [functies] zien de registraties. De leverancier, Tikmaat, verwerkt de gegevens in onze opdracht.
7. **Inzage en correctie.** Je kunt altijd een overzicht van je eigen uren vragen bij [functie], en een fout laten corrigeren.
8. **Bewaren.** Registraties worden bewaard zolang de wet dat vraagt: standaard 7 jaar na het einde van het kalenderjaar, nooit korter dan 52 weken.
9. **Misbruik.** Wie opzettelijk met de tag van een ander tikt of een tag kopieert, handelt in strijd met deze regeling. [Bedrijf] spreekt de betrokkene daarop aan en kan, afhankelijk van de ernst, maatregelen nemen. Een tik alleen is geen bewijs van wie er tikte; [bedrijf] hoort de betrokkene altijd eerst.
10. **Evaluatie.** Deze regeling wordt na [termijn] met de OR geëvalueerd.

5. Informatie voor medewerkers (modelbrief)

Geef elke medewerker deze brief vóór de eerste tik (artikel 13 AVG) en hang de uitleg naast de terminal. Vul de teksten tussen haken in.

Nederlands

Privacy bij de tijdregistratie

Vanaf [datum] registreren we de werktijden met Tikmaat: je tikt met je eigen tag bij de terminal als je begint, pauze neemt en stopt.

Wie is verantwoordelijk? [Bedrijf], [contactgegevens]. Tikmaat verwerkt de gegevens alleen in onze opdracht.

Waarom? De Arbeidstijdenwet verplicht ons je arbeids- en rusttijden te registreren (artikel 4:3). We gebruiken de registratie ook om je loon te berekenen. Dat is onze grondslag: een wettelijke plicht en de uitvoering van je arbeidsovereenkomst. We gebruiken de registratie niet om je prestaties te beoordelen.

Welke gegevens? Je naam, eventueel je personeelsnummer, het nummer van je tag, en wanneer je begint, pauze neemt en stopt, met de locatie. Bij een correctie: wie die maakte en wanneer. Na een tik toont de terminal een paar seconden je voornaam en je tijden van vandaag. We leggen geen vingerafdruk, foto, gps-locatie of BSN vast.

Je tag is persoonlijk. Een tik laat zien welke tag is aangeboden, niet wie hem vasthield. Leen je tag dus niet uit en meld een kwijte tag direct.

Wie ziet het? Alleen [functies]. De gegevens staan in een datacenter in Frankfurt (Duitsland). Een aantal leveranciers van Tikmaat is Amerikaans; daarvoor gelden afspraken volgens de AVG.

Hoe lang? Standaard 7 jaar na het einde van het kalenderjaar, en nooit korter dan de 52 weken die de wet voorschrijft.

Je rechten. Je kunt je gegevens inzien en een fout laten corrigeren. Vraag het aan [functie]; we reageren binnen een maand. Registraties verwijderen kan niet zolang we ze wettelijk moeten bewaren. Ben je het niet eens met hoe we met je gegevens omgaan, praat er dan met ons over. Je mag ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

English

Privacy and time registration

From [date] we register working hours with Tikmaat: you tap your own tag at the terminal when you start, take a break and stop.

Who is responsible? [Company], [contact details]. Tikmaat processes the data only on our behalf.

Why? The Dutch Working Hours Act requires us to record your working and rest times (article 4:3). We also use the records to calculate your pay. Our legal basis is a legal obligation and the performance of your employment contract. We do not use the records to assess your performance.

Which data? Your name, possibly your staff number, the number of your tag, and when you start, take a break and stop, with the location. For a correction: who made it and when. After a tap the terminal shows your first name and today's times for a few seconds. We do not record fingerprints,

photos, GPS location or your citizen service number.

Your tag is personal. A tap shows which tag was presented, not who held it. Do not lend your tag and report a lost tag straight away.

Who can see it? Only [roles]. The data is stored in a data centre in Frankfurt (Germany). Some of Tikmaat's suppliers are American; GDPR safeguards apply.

How long? By default 7 years after the end of the calendar year, and never shorter than the 52 weeks the law requires.

Your rights. You can see your data and have a mistake corrected. Ask [role]; we reply within one month. Records cannot be deleted while we are legally required to keep them. If you disagree with how we handle your data, talk to us. You may also complain to the Dutch Data Protection Authority (Autoriteit Persoonsgegevens).