



# Stichting Kenniscluster Regenboog



Stichting Kenniscluster Regenboog (SKR) is een stichting met onderneming. Dat wil zeggen dat het exploiteren van commerciële ondernemingen en de hierbij behaalde winsten bijdragen tot de verwezenlijking van de ideële doelen van de stichting. De commerciële belangen dienen het maatschappelijk belang. Het maatschappelijk belang is het opleiden van mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt en het ondernemerschap. De stichting exploiteert een horeca leerwerkunit: Ottoman wraps & tapasrestaurant, een kantoorunit en een leslokaal. Kortom Stichting Kenniscluster Regenboog is uniek met haar re-integratie activiteiten.

In deze brochure worden een tweetal activiteiten van Stichting Kenniscluster Regenboog beschreven:

- Ottoman Leerroute: Stichting Kenniscluster Regenboog exploiteert het leerwerkbedrijf Ottoman wraps & tapasrestaurant te Leeuwarden. Restaurant Ottoman is een commerciële onderneming dat als leerwerkbedrijf werkzoekenden opleidt voor beroepen in de horeca.
- Ottoman ondernemersopleiding: Stichting Kenniscluster Regenboog verzorgt ondernemersopleidingen.

## Organisatieprofiel

Naam en adres	:	
Statutaire naam	:	STICHTING KENNISCLUSTER REGENBOOG
Handelsnamen	:	Ottoman wraps & tapasrestaurant
Adres	:	Wijk Handels Centrum Nylân, Marowijnestraat 30, 8931 BT te Leeuwarden
Doelstelling	:	Het leerwerkbedrijf is een stichting met Onderneming. Het maatschappelijke belang wordt gediend door het opleiden van personeel dat een grote afstand heeft tot de arbeidsmarkt en het ondernemerschap.

## Erkenning:

1. Ecabo voor het beroepsonderwijs op het gebied van de detailhandel en de commerciële beroepen. Erkenning conform de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, artikel 7.2.10 lid 1. De organisatie is bevoegd om beroepspraktijkvorming voor het middelbaar beroepsonderwijs te verzorgen.
2. Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs Horeca, Toerisme en Voeding (LOB HTV) voor het beroepsonderwijs gericht op de horeca. Erkenning registratie Openbaar Register erkende Leerbedrijven. De organisatie is gekwalificeerd voor de Beroepsopleidende en Beroepsbegeleidende (BOL & BBL) leerroutes horecamedewerker en kok.

## Organisatie:

De eindverantwoordelijkheid van het management ligt bij de stichtingsdirecteur. De stichtingsdirecteur wordt ondersteund door een tweetal assistent-managers. Een assistent-manager is verantwoordelijk voor de ondernemersgerichte opleidingstrajecten en ander assistent-manager is verantwoordelijk het leerwerkbedrijf Ottoman.

De assistent-manager die verantwoordelijkheid draagt voor de ondernemersgerichte opleidingstrajecten is tevens coördinerend vakdocent. Hij heeft de leiding over vakdocenten, coaches en mentoren die verbonden zijn aan de Stichting Kenniscluster Regenboog.

De assistent-manager die verantwoordelijk is voor Ottoman wraps & tapasrestaurant is verantwoordelijk voor het succesvol implementeren en uitvoeren van alle werkvloerprocessen binnen de unit. De assistent-manager is tevens verantwoordelijk voor het HACCP-beleid en heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid bij de uitvoering van het financiële management, het personeelsmanagement en het pr-beleid. Deze manager is een meewerkend (werkmeester). De manager heeft een horeca, facilitair management of een managementopleiding als achtergrond met leermeesteraccreditaties en/of relevante werkervaring. De assistent-manager is tevens een instructeur en hij/zij leidt vanuit deze functie de medewerkers, stagiaires en cursisten/leerlingen op. Tijdens de dagelijkse uitoefening van werkzaamheden staan alle medewerkers, stagiaires en cursisten/leerlingen onder leiding van de assistent-manager.

## SKR horecaopleiding (niveau 1 en 2)

Omschrijving	Eenheid uren	Frequentie	Totaal uren
Intake en administratie van leerling/stagiair: uitleg regenboog werkwijze (consequenties deelname, houdingsaspecten, wederzijdse intentieverklaring m.b.t. inspanningsverplichtingen -niet vrijblijvende karakter werkplaats-, administratie van de persoonsgegevens)	4	x 1	4
Afnemen praktijk vaardigheid- en een capaciteitentest, het summier in kaart brengen van de praktijkcompetenties van de leerling/stagiair en het optekenen van een haalbaar en een persoonlijk leer-, supervisie- en coachingstraject.	4	x 1	4
Collectieve trainingen in een groep van maximaal 5 personen volgen de deelnemers eenmaal per maand een praktijk cursus. De cursussen zijn:  * sociale vaardigheden en presentatie * werkvloercommunicatie * arbeidsmarktkennis * arbeidsmarktethiek * attitude op de werkvloer	5 uur per I.I. (omgerekend van 25 docent- uren v.d. totale cursus incl. voorbereiding: 5 leerlingen)	x 1	5
Coaching, mentoring en supervisie (per maand gemiddeld 1,5 uur)	1,5	x 6	9
Intervisiebegeleiding. In een groep van maximaal 5 personen volgen de deelnemers eenmaal per maand een intervisiebijeenkomst (6 keer in totaal). Tijdens deze bijeenkomsten leren leerlingen van elkaar.	3 uur per I.I. (omgerekend van 15 begeleidingsuren v.d. totale intervisie incl. voorbereiding : 5 leerlingen)	x 1	3
Werkvloer instructie en begeleiding (per week gemiddeld 2,5 uur = half uur per dag)	3	x 25	75
Totaal uren per leerling			100

De praktijk waar de cursist/stagiair mee te maken heeft:

1. Functioneren:  
De feitelijke dienstverlening en service binnen de horeca, het interieur en exterieur van het bedrijf en het terrein rondom het bedrijf.
2. Doelgroepen/ klantengroepen:  
Omgang met alle voorkomende klantengroepen (scholieren, werkende jongeren, allochtonen, studenten, alleenstaanden, senioren, ouders met kinderen, zakenmensen, tweeverdieners, werklozen, toeristen, et cetera).
3. Producten:De horeca-unit bestaat uit een wraps & tapas restaurant, exotisch take away & fastfoodrestaurant, kinder- en groepsrestaurant, conferenties en zaalverhuur.



4. Locatie, inrichting/presentatie:  
Gemeentelijke voorschriften, vestigingsplaats, aankleding, design van het bedrijf, muziek, speelplaats en playzone, nooduitgangen, veiligheidsmaatregelen (camerasystemen) en maatregelen ter voorkoming en beheersing van criminaliteit (overval-, diefstal-, inbraakpreventie) en het voorkomen van agressie.
5. Personeel:  
Bedrijfscultuur, arbeidsethiek, omgang met hiërarchie en collega's, personeel en positie binnen bedrijf, omgang met klanten en de ambassadeursfunctie voor het bedrijf, instructie bij/voor calamiteiten, bedrijfshulpverlening en eerste hulp.
6. Functies:  
De leer- en stageniveaus variëren van productiewerk tot en met managementvoering.



## SKR Ondernemersopleiding individueel

Het leertraject bestaat uit 12 bijeenkomsten van 1,5 uur. De maximale duur van het traject is 6 maanden. Hieronder volgt de detailbeschrijving van de componenten:

Ondernemingsplan (6 bijeenkomsten):

1. Ondernemer
  1. Swot-analyse en ondernemersvaardigheden-analyse
  2. Opzetten ondernemersinfrastructuur
2. Onderneming
  1. Missie, doel, middelen en swot-analyse
  2. Organisatie van de onderneming
3. Marketing
  1. marktpositiebepaling
  2. marketing P's en marketing infrastructuur
4. Financiën
  1. Investerings en financiering
  2. Exploitatie en liquiditeit

Ondernemerschaplessen (4 bijeenkomsten):

1. Cognitieve en sociale managementvaardigheden en ondernemersvaardigheden
  1. bedrijfsvoering (management) binnen het midden- en kleinbedrijf
  2. ondernemersattitude en eventueel de omgang met personeel
  3. financiën (opzetten van een financiële administratie)
  4. marktkennis en marketing
  5. ondernemersinfrastructuur: instanties, organisaties, netwerken en begeleiding
  6. de administratieve organisatie

Gastlessen (2 bijeenkomsten):

1. Cognitieve en sociale managementvaardigheden en ondernemersvaardigheden
  1. ingesprek met een ervaren ondernemer
  2. in gesprek met een boekhouder

Na het leertraject SKR Ondernemersopleiding individueel is de deelnemer:

1. in het bezit van een gedegen ondernemingsplan
2. een gesprekspartner van banken, gemeente, Kamer van Koophandel, financiers, et cetera.

## SKR Ondernemersopleiding collectief

Het collectieve leertraject bestaat uit 8 bijeenkomsten van 2,5 uur. De maximale duur van het traject is 6 maanden. Hieronder volgt de detailbeschrijving van de componenten:

Ondernemingsplan (4 bijeenkomsten):

1. Ondernemer
  1. Swot-analyse en ondernemersvaardigheden-analyse
  2. Opzetten ondernemersinfrastructuur
2. Onderneming
  1. Missie, doel, middelen en swot-analyse
  2. Organisatie van de onderneming
3. Marketing
  1. marktpositiebepaling
  2. marketing P's en marketing infrastructuur
4. Financiën
  1. Investerings en financiering
  2. Exploitatie en liquiditeit

Ondernemerschaplessen (3 bijeenkomsten):

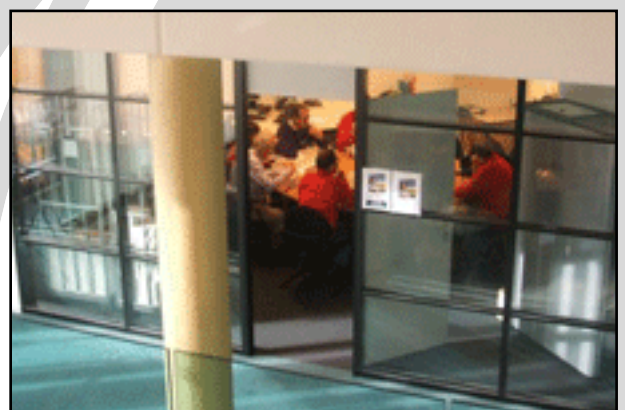
1. Cognitieve en sociale managementvaardigheden en ondernemersvaardigheden
  1. bedrijfsvoering (management) binnen het midden- en kleinbedrijf
  2. ondernemersattitude en eventueel de omgang met personeel
  3. financiën (opzetten van een financiële administratie)
  4. marktkennis en marketing
  5. ondernemersinfrastructuur: instanties, organisaties, netwerken en begeleiding
  6. de administratieve organisatie

Gastles (1 bijeenkomst):

1. Cognitieve en sociale managementvaardigheden en ondernemersvaardigheden
  1. ingesprek met een ervaren ondernemer
  2. in gesprek met een boekhouder

Na het collectieve leertraject SKR Ondernemersopleiding is de deelnemer:

1. in het bezit van een gedegen onderneming plan
2. een gesprekspartner van banken, gemeente, Kamer van Koophandel, financiers, et cetera.



## Coaching en begeleiding

Coaching en begeleiding van aankomende ondernemers:

De deelnemer wordt opgenomen in een coachingstraject van 6 maanden en wordt eenmaal per maand uitgenodigd voor een begeleidingsgesprek met een coach. In feite betreft het een klankbordfunctie / sparringfunctie / verdiepingsgesprek waarbij sprake is van trajectbewaking door een coach. Uiteindelijk moet de begeleiding ertoe leiden dat de deelnemer kan functioneren in de praktijk van het ondernemerschap en dat het ondernemingsplan wordt vertaald in een haalbaar stappenplan. De gespreksonderwerpen zijn:

1. Herkenning van de ondernemer en het opdoen van ondernemersvaardigheden.
2. De organisatie en de positionering van de onderneming in de markt
3. Het doen van marktonderzoek en het marketingbeleid.
4. Het begrijpen van het financieel plan (investerings- en financieringsplan, exploitatiebegroting, liquiditeitsprognose).

Coaching en begeleiding van ondernemers:

De deelnemer wordt opgenomen in een coachingstraject van 12 maanden en wordt eenmaal per maand uitgenodigd voor een begeleidingsgesprek met een coach. In feite betreft het een klankbordfunctie / sparringfunctie / verdiepingsgesprek met een coach uit het bedrijfsleven. Hierbij hoeft geen sprake te zijn van een van te voren vastgestelde agenda. Uiteraard kan dit wel. De gespreksonderwerpen kunnen zijn:

1. dagelijkse routine
2. strategie
3. innovatie
4. second opinion
5. kostenreductie
6. et cetera.

## Opleidingstarieven Stichting Kenniscluster Regenboog

Leerroute werkvloeropleiding horeca:

Omschrijving	Begeleidingsuren leerroute per deelnemer	Begeleidingstarief per deelnemer per uur	Totaal per deelnemer in Euro
Leerling/cursist neemt deel aan praktijkleerroute (6 maanden)	100	€ 35,--	€ 3.500,--

Ondernemersopleiding individueel:

Omschrijving	Totaal per deelnemer in Euro
Ondernemingsplan	€ 2.500,--
Ondernemerschapslessen	€ 1.500,--
Gastlessen	€ 200,--
Totaal per deelnemer	€ 4.200,--

Ondernemersopleiding collectief:

Omschrijving	Totaal per deelnemer in Euro
Ondernemingsplan	€ 1.350,--
Ondernemerschapslessen	€ 900,--
Gastlessen	€ 100,--
Totaal per deelnemer	€ 2.350,--

Coaching individueel:

Omschrijving	Begeleidingsuren leerroute per deelnemer	Begeleidingstarief per deelnemer per uur	Totaal per deelnemer in Euro
Aankomende ondernemer	9	€ 50,--	€ 450,--
Bestaande ondernemer	18	€ 50,--	€ 900,--

Stichting Kenniscluster Regenboog factureert 50% van de totaalbedragen vooraf.  
Stichting Kenniscluster Regenboog is voor scholingsactiviteiten niet BTW-plichtig.

# Algemeen Klachtenreglement Stichting Kenniscluster Regenboog

## Artikel 1 Begrippen

Stichting Kenniscluster Regenboog:

Stichting Kenniscluster Regenboog te Leeuwarden, de afkorting SKR, tevens handelend onder de handelsnaam Ottoman of de persoon of organisatie die onder verantwoordelijkheid van Stichting Kenniscluster Regenboog werkzaamheden verricht.

Klager:

Degene die een klacht indienen.

Klacht:

Een mondelinge of schriftelijke uiting van ongenoegen over de wijze waarop de dienstverlening van Stichting Kenniscluster Regenboog heeft plaatsgevonden.

Beklaagde:

De persoon waarover wordt geklaagd.

## Artikel 2 Klachtrecht

1. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Stichting Kenniscluster Regenboog, of personen die werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van Stichting Kenniscluster Regenboog, zich jegens hem/haar heeft gedragen, een klacht in te dienen bij Stichting Kenniscluster Regenboog.
2. De bevoegdheid tot behandeling van de klacht ligt bij Stichting Kenniscluster Regenboog.

## Artikel 3 Indienen van een klacht

1. In eerste instantie wordt de klacht mondeling ingediend bij de beklagde die bij de gedraging betrokken is geweest.
2. De mondelinge klacht wordt zo mogelijk direct afgehandeld. De beklagde maakt een verslag welke door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt
3. Zodra Stichting Kenniscluster Regenboog naar tevredenheid van de klager diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van het vervolg van dit reglement.
4. Klager heeft onverminderd het recht alsnog een schriftelijke klacht in te dienen.
5. De klacht is in leesbaar Nederlands opgesteld, ondertekend door de klager en bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van de klager
  - b. de dagtekening
  - c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.

## Artikel 4 Niet ontvankelijke klacht

1. Stichting Kenniscluster Regenboog is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
  - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van dit reglement is behandeld.
  - b. eenduidig vaststaat dat Stichting Kenniscluster Regenboog – of de persoon die werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van Stichting Kenniscluster Regenboog – maar een derde partij onderwerp van de klacht is.
  - c. die langer dan één jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden.
  - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie onderworpen is dan wel onderworpen is geweest.
  - e. ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk in kennis gesteld onder vermelding van de redenen die hebben geleid tot het niet in behandeling nemen.

## Artikel 5 Behandeling van klachten

1. Stichting Kenniscluster Regenboog bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht binnen zeven werkdagen.
2. De afhandeling van de klacht wordt getracht binnen vier weken af te handelen en kan vanwege bijzondere omstandigheden voor ten hoogste twee weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijke mededeling gedaan aan zowel de klager als de beklagde onder vermelding van de reden van de vertraging in de klachtenafhandeling.
3. Stichting Kenniscluster Regenboog verplicht zich om de klachtbehandeling te laten geschieden door een medewerker die zelf niet betrokken is bij de klacht.

## Artikel 6 Hoorplicht

1. Stichting Kenniscluster Regenboog stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord. Plaats en tijdstip van de hoorzitting wordt door Stichting Kenniscluster Regenboog bepaald.
2. Van het horen van de klager en/of degene over wiens gedraging wordt geklaagd, kan worden afgezien indien betrokkene heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
3. Zowel de klager als degene op wiens gedraging van de klacht betrekking heeft, hebben recht op inzage in alle relevante stukken die betrekking hebben op de klacht. Plaats en tijdstip van de ter inzage legging worden door Stichting Kenniscluster Regenboog bepaald. Op verzoek kunnen zowel de klager als degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft kosteloos afschriften krijgen van deze stukken.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt, dat door Stichting Kenniscluster Regenboog wordt toegestuurd aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

#### Artikel 7 Afhandeling

1. Indien de klager of degene op wiens gedraging wordt geklaagd geen gebruik maken van hoor-/wederhoor, inlichtingen verstrekken of stukken te overleggen of anderszins niet meewerkt aan het onderzoek, handelt Stichting Kenniscluster Regenboog de klacht af op basis van de beschikbare gegevens.
2. Stichting Kenniscluster Regenboog stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt.
3. Tegen een besluit inzake de behandeling van een klacht over een gedraging van Stichting Kenniscluster Regenboog kan geen bezwaar of beroep worden ingesteld.
4. Stichting Kenniscluster Regenboog draagt zorg voor registratie van de bij haar ingediende klachten.

#### Artikel 8 Kennisstelling van Klachtenreglement Stichting Kenniscluster Regenboog

Iedere cliënt wordt tijdens een intakegesprek geattendeerd op de website van Stichting Kenniscluster Regenboog. Op deze website staat het Klachtenreglement Stichting Kenniscluster Regenboog volledig opgenomen. Bij aanvang van daadwerkelijke begeleiding door Stichting Kenniscluster Regenboog wordt de cliënt een informatiefolder van Stichting Kenniscluster Regenboog ter hand gesteld. De complete tekst van het Klachtenreglement Stichting Kenniscluster Regenboog is in deze folder opgenomen.

#### Artikel 9 Slotbepaling

1. Een klacht die na de datum van inwerkingtreding van dit reglement is ingediend wordt, ook als de gedraging waarop zij betrekking heeft daarvoor heeft plaatsgevonden, met inachtneming van dit reglement behandeld.
2. Stichting Kenniscluster Regenboog verplicht zich om klachtgegevens van cliënten die overgedragen zijn door een opdrachtgevers te rapporteren aan de opdrachtverstrekker. Deze rapportage bestaat uit:
  - a. Inzicht geven in de achtergrond, doorlooptijd en uitkomst van behandelde klachten;
  - b. Periodieke rapportage conform de samenwerkingsafpraak met betreffende organisaties, instanties en instellingen die als opdrachtgever kunnen worden aangemerkt:
    - i. Totale aantal ingediende klachten
    - ii. Aantal ingediende klachten dat niet in behandeling is genomen;
    - iii. Aantal ingediende klachten dat niet in behandeling is genomen en binnen de klachttermijn is afgehandeld;
    - iv. Aantal ingediende klachten dat in behandeling is genomen;
    - v. Aantal ingediende klachten dat in behandeling is genomen en binnen de klachttermijn is afgehandeld.
3. Dit Klachtenreglement is per 29 juni 2005 in werking getreden.
4. Dit reglement kan worden aangehaald als ' Algemeen Klachtenreglement Stichting Kenniscluster Regenboog'.

Leeuwarden, 29 juni 2005

Stichting Kenniscluster Regenboog



# Privacyreglement Stichting Kenniscluster Regenboog

Overwegende dat het in verband met een goede bedrijfsvoering wenselijk is een regeling te treffen omtrent het verstrekken van gegevens en inlichtingen en de verplichting tot geheimhouding in het kader van de dienstverlening van Stichting Kenniscluster Regenboog te Leeuwarden.

Dit reglement beoogt het juiste gebruik van alle persoonsgegevens waarvan Stichting Kenniscluster Regenboog verantwoordelijkheid draagt alsmede alle tot een persoon te herleiden gegevens waarover zij de beschikking heeft, te regelen.

Onder juist gebruik wordt verstaan: die wijze van verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden, respectievelijk stellen van persoonsgegevens conform wettelijke voorschriften, de beroepscode en normen van maatschappelijk fatsoen.

Voornoemde gegevens dienen slechts beschikbaar te zijn of te worden gesteld voor zover dit nodig is voor het doel waartoe zij worden beheerd.

Het verzamelen, opslaan, bewerken, beschikbaar houden respectievelijk stellen van persoonsgegevens geschiedt met geen ander doel dan is toegestaan bij verdrag, wettelijk voorschrift, algemeen verbindende bepalingen of na uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene. Dit beginsel is de leidende gedachte in dit reglement.

## Artikel 1 Begrippen

1. Stichting Kenniscluster Regenboog : Stichting Kenniscluster Regenboog te Leeuwarden, de afkorting SKR, tevens handelend onder de handelsnaam Ottoman of de persoon of organisatie die onder verantwoordelijkheid van Stichting Kenniscluster Regenboog werkzaamheden verricht.
2. Cliënten: de identificeerbare natuurlijke persoon waarover persoonsgegevens verzameld en geregistreerd zijn.
3. Persoonsgegevens: gegevens die naar hun aard feitelijke informatie over een persoon geven, waarbij met name bedoeld worden gegevens die betrekking hebben op alle terreinen die betrekking hebben op arbeidsverleden en -toekomst, gegevens betreffende personen, betreffende re-integratie, arbeidsbelemmerende factoren in de persoon van de geregistreeerde dan wel diens indirecte omgeving, gegevens betreffende ziekteverzuim en -begeleiding en overige. Dit kan informatie betreffen welke openbaar toegankelijk is alsmede informatie die met uitdrukkelijke of stilzwijgende toestemming van de geregistreeerde of anderszins op rechtmatige wijze is verkregen of toegankelijk is.
4. Registratie: het systematisch en voor bepaalde duur verzamelen, opslaan, bewerken en beheren van gegevensbestanden op welke wijze dan ook.
5. Verstrekken van persoonsgegevens: mededeling doen, inzage verlenen, afschriften verschaffen dan wel elke andere wijze van het mogelijk maken van bekendmaking van de strekking of letterlijke inhoud van persoonsregistratie of gedeelten daarvan.
6. Derden: een persoon of instantie buiten Stichting Kenniscluster Regenboog, behoudens de geregistreeerde.
7. Opdrachtgever: een natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan Stichting Kenniscluster Regenboog een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.
8. Wet en regelgeving: die wet en regelgeving die relevant is met betrekking tot re-integratie van personen en dienstverlening aan werkgevers ten aanzien van in-, door- en uitstroom van medewerkers in organisaties en alle hiermee samenhangende regelingen en besluiten.
9. Overdracht: het overdragen van de persoonsgegevens aan een andere houder.

## Artikel 2 Algemene bepalingen

1. Registratie van persoonsgegevens geschiedt uitsluitend op grond van de doelstelling en taken van Stichting Kenniscluster Regenboog zoals de verwerking die noodzakelijk is voor de uitvoering van opdrachten als bedoeld in artikel 1 en/of ter uitvoering van een wettelijke plicht of anderszins noodzakelijk is ter behartiging van een gerechtvaardigd belang van Stichting Kenniscluster Regenboog, en in het bijzonder op grond van de wet en regelgeving met betrekking tot re-integratie en daarmee samenhangende wettelijke bepalingen en algemeen verbindende voorschriften. De registratie beperkt zich tot die informatie welke direct ten dienste staat voor de uitvoering van de onder verantwoordelijkheid van Stichting Kenniscluster Regenboog uit te voeren taken.
2. Dit reglement bevestigt dat de gegevens die verstrekt worden aan Stichting Kenniscluster Regenboog door uitvoeringsinstanties (bijvoorbeeld UWV), zelfstandige bestuursorganen (bijvoorbeeld Kamer van Koophandel), overheden (bijvoorbeeld gemeenten voor welke Bbz-trajecten worden uitgevoerd) en overige organisaties, instanties en instellingen die als opdrachtgever kunnen worden aangemerkt, uitsluitend voor het doel worden gebruikt waarvoor ze door de hiervoor genoemde partijen zijn overgedragen aan Stichting Kenniscluster Regenboog.
3. Dit reglement is onderworpen aan de werking van de Wet bescherming persoonsgegevens en alle daarop betrekking hebbende besluiten, algemeen verbindende maatregelen en bepalingen alsmede de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen (SUWI).
4. Ieder gegeven dat iets zegt omtrent een hoedanigheid van een bepaalde of een bepaalde natuurlijke persoon, ongeacht of dit gegeven wordt gebruikt, valt onder dit reglement.

## Artikel 3 Verwerken van persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt en vertrouwelijk behandeld.
2. Stichting Kenniscluster Regenboog draagt er zorg voor dat deze verplichting ook - door bij de uitvoering van werkzaamheden ingeschakelde derden - wordt nageleefd.
3. Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cliënt partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waarbij de cliënt partij is of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan Stichting Kenniscluster Regenboog onderworpen is.
4. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend ter zake dienen en niet bovenmatig zijn.

## Artikel 4 Toegang tot de persoonsgegevens

1. Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij/zij op grond van die toegang heeft kennisgenomen. Deze geheimhoudingsplicht geldt tevens voor medische gegevens.
2. Derden die door Stichting Kenniscluster Regenboog zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten hebben toegang tot de verwerking van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## Artikel 5 Verstrekking van persoonsgegevens

1. Door Stichting Kenniscluster Regenboog worden persoonsgegevens slechts aan derden verstrekt, voor zover zulks overeenstemt met het doel van de registratie, zulks wordt vereist in gevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van cliënt.
2. Indien geen wettelijke voorschriften van toepassing zijn worden overige persoonsgegevens uitsluitend verstrekt na schriftelijke toestemming van cliënt.
3. Verstrekking van persoonsgegevens uit de persoonsregistratie aan een derde blijft achterwege voor zover uit hoofd van ambt, beroep, wettelijk voorschrift of dit reglement geheimhouding geboden is.
4. Indien voor de verstrekking van persoonsgegevens uit de persoonsregistratie toestemming van cliënt is vereist, kan deze uitsluitend schriftelijk worden gegeven. De toestemming kan betrekking hebben op een geval of op een beperkte categorie van gevallen en moet in het geschrift duidelijk zijn omschreven. De toestemming kan steeds schriftelijk worden ingetrokken.

## Artikel 6 Kennisstelling van/inzage in de Privacyreglement Stichting Kenniscluster Regenboog

1. Iedere cliënt wordt tijdens een intakegesprek geattendeerd op de website van Stichting Kenniscluster Regenboog. Op deze website staat het privacyreglement Stichting Kenniscluster Regenboog volledig opgenomen. Bij aanvang van daadwerkelijke begeleiding door Stichting Kenniscluster Regenboog wordt de cliënt een informatiefolder van Stichting Kenniscluster Regenboog ter hand gesteld. De complete tekst van het privacyreglement Stichting Kenniscluster Regenboog is in deze folder opgenomen.
2. Cliënt heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. Cliënt dient daartoe een verzoek in.
3. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan cliënten. Cliënten dienen zich te kunnen legitimeren.
4. Stichting Kenniscluster Regenboog kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming van cliënten of van de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
5. Voor de verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht.

## Artikel 7 Correctierecht

1. Desgevraagd kan een ieder van wie Stichting Kenniscluster Regenboog persoonsgegevens ter kennis heeft gekregen in persoon een verzoek doen tot correctie van deze gegevens.
2. Correctie zal plaatsvinden indien blijkt dat er sprake is van feitelijke onjuistheid, onvolledigheid of strijd met enige wettelijke bepaling.
3. Correctie wordt eerst overwogen nadat een verzoek daartoe van cliënt is ontvangen. Indien gronden zijn om aan het correctieverzoek tegemoet te komen dient Stichting Kenniscluster Regenboog binnen vier weken een afschrift van de gecorrigeerde gegevens aan de verzoeker toe te zenden.
4. Weigering om tot de gevraagde correcties over te gaan deelt Stichting Kenniscluster Regenboog binnen vier weken na ontvangst van het daartoe strekkende verzoek mede aan cliënt.
5. Het verzoek tot correctie wordt in het betreffende dossier opgenomen.

## Artikel 8 Inwerkingtreding en periode bewaring van persoonsgegevens

1. Stichting Kenniscluster Regenboog houdt zich aan de bepalingen in dit privacyreglement zolang dit, met inachtneming van wat is bepaald in de wet Bescherming Persoonsgegevens, blijft gelden.
2. Stichting Kenniscluster Regenboog verplicht zich om de geregistreerde gegevens van cliënten te verwijderen binnen een periode van 2 jaar nadat de samenwerking met een opdrachtgever ten einde is gekomen. Dit geldt voor alle tot de persoon van de cliënt te herleiden cliëntgegevens, trajectinhoud en resultaten.
3. Factuurgegevens, accountancygegevens en gegevens waar een wettelijke bewaartijd voor geldt die afwijkt van artikel 8.1 worden bewaard zolang de wet dit vereist.
4. Dit privacyreglement is per 29 juni 2005 in werking getreden.
5. Dit reglement kan worden aangehaald als ' Algemeen Privacyreglement Stichting Kenniscluster Regenboog '.

Leeuwarden, 29 juni 2005

Stichting Kenniscluster Regenboog

### Correspondentie- en kantooradres:

Molenstraat 1, 8913 BA Leeuwarden  
Telefoon: 058-8445671  
Fax: 058-2134885  
e-mail: [info@kennisclusterregenboog.nl](mailto:info@kennisclusterregenboog.nl)  
Web: [www.kennisclusterregenboog.nl](http://www.kennisclusterregenboog.nl)

### Leerwerkbedrijf Tapas & Wrapsrestaurant Ottoman:

Marowijnestraat 30, 8931 BT Leeuwarden  
Telefoon: 058 2800796  
Fax: 058 2801198  
e-mail: [info@kennisclusterregenboog.nl](mailto:info@kennisclusterregenboog.nl)  
Web: [www.kennisclusterregenboog.nl](http://www.kennisclusterregenboog.nl)