

## Schriftlichkeit Nr. 9

### Datenschutzrichtlinie

Der Bildungsrat, gestützt auf das Organisationsreglement «Bildungsangebote» Art. 19 Abs. 5, erlässt für ForModula folgende Richtlinie zum Datenschutz:

#### 1. Allgemeines

- 1.1 In Bildungsprozessen werden verschiedene Daten der Teilnehmenden erhoben, gebildet und auf unterschiedliche Weisen verarbeitet. ForModula speichert Personendaten nicht nur in Papierform, sondern verarbeitet sie auch elektronisch. Wer an Bildungsprozessen teilnimmt, ist sich im Klaren, dass bestimmte personenbezogene Daten selbst nach dem Abschluss beim Bildungsanbieter verbleiben. Der Bildungsanbieter ist gehalten, Personendaten angemessen zu schützen. Die Verantwortung kommt dafür in ForModula den Modulanbietern, der Qualitätssicherungskommission (QSK), den Prüfungsexpertinnen und -experten (PEX), der Geschäftsstelle und dem Bildungsrat in unterschiedlicher Weise zu.
- 1.2 Da ForModula für kirchliche Berufe aus- und weiterbildet, werden hier auch Daten zur religiösen und weltanschaulichen Orientierung erhoben. Dies geschieht in ForModula als Bildungseinrichtung der katholischen Kirche in der Deutschschweiz im Rahmen einer religiösen Organisation und ist damit grundsätzlich angemessen. Wer sich zu einem Modul von ForModula anmeldet, erkennt dies ausdrücklich an.
- 1.3 Die folgenden Richtlinien betreffen die Verarbeitung von Daten, die im Zusammenhang mit dem Modulbesuch oder der Abschlussprüfung notwendig ist, um den ordnungsgemässen Verlauf des Bildungswegs in ForModula sicherzustellen. Nur wo es sinnvoll erscheint, wird auf eine weitergehende Verantwortung Dritter für den Datenschutz Bezug genommen.
- 1.4 Bei der Verarbeitung von Daten besteht die Verpflichtung, das geltende Datenschutzrecht zu beachten. Sollten folgende Richtlinien in Widerspruch zu jenen von Trägerschaften der Modulanbieter stehen, ist die Geschäftsstelle zu informieren. Allen Stellen in ForModula wird empfohlen, sich regelmässig über anerkannte Standards einer Kultur des Datenschutzes im Bildungswesen zu informieren und diese nach Möglichkeit auch für ForModula anzustreben.

#### 2. Zwecke der Datenverarbeitung

- 2.1 Die Datenverarbeitung in ForModula dient folgenden Zwecken:
  - (a) zur *Identifikation von und Kommunikation mit Teilnehmenden* (v. a. Name, Geburtsdatum, Heimatort, Post- und Mailadressen, Telefonnummern) durch unterschiedliche Stellen in ForModula an unterschiedlichen Etappen des Bildungswegs;
  - (b) zur *Unterstützung oder Beurteilung des Lernfortschritts* durch Modulanbieter und allenfalls durch sie beauftragte Dienstleister (z. B. von Lernplattformen), worüber deren Datenschutzerklärungen aufklären müssen;
  - (c) zur *Dokumentation und Kommunikation im Rahmen der Bearbeitung von personenbezogenen Anträgen* (z. B. Zulassung, Gleichwertigkeitsverfahren, Gültigkeitsverlängerung für Modulzertifikate, Rekurs/Beschwerde) durch die zuständigen Stellen;
  - (d) zur *Qualitätsverbesserung* (z. B. für Schulungen von Prüfungsexpertinnen und -experten)
  - (e) zur *Kontaktaufnahme mit aktuellen oder ehemaligen Teilnehmenden zwecks Evaluation der Angebote* (v. a. Post- und Mailadressen) durch Modulanbieter und Geschäftsstelle;
  - (f) zur *Erhebung statistischer Informationen über die kirchliche Berufsbildung* durch die Geschäftsstelle;

(g) zur *Information berechtigter Stellen oder der Öffentlichkeit* (z. B. im Rahmen eines Auszugs aus dem Register der Fachausweise oder auf Websites mit Foto der Absolventinnen und Absolventen; vgl. dazu Schriftlichkeit Nr. 6 (Prüfungsordnung) Ziff. 8.13; die Abklärung der Rechte am Bild ist Sache der Modulanbieter oder Medien).

2.2 ForModula bietet seine Module nicht gewinnorientiert an. Jedoch können Modulanbieter mit Dienstleistern kooperieren, die solche kommerziellen Ziele verfolgen (z. B. durch Nutzung von Lernplattformen oder Datenclouds). Über solche Zwecke informieren die Datenschutzbestimmungen der Modulanbieter oder ihrer Dienstleister.

### 3. Arten der Datenverarbeitung

3.1 Daten von Teilnehmenden, die in ForModula erhoben (z. B. Diplome, Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben) oder gebildet werden (z. B. Leistungsbeurteilungen), werden auf lokalen Rechnern, lokalen Servern, in Clouds oder auf Papier *gespeichert und gelöscht*.

3.2 Daten von Teilnehmenden werden *per Mail oder in Papierform an Berechtigte weitergegeben*, um personenbezogene Anträge zu bearbeiten oder Aufgaben der Qualitätssicherung zu erfüllen.

3.3 Nach Abschluss der Bearbeitung von personenbezogenen Anträgen bei der QSK oder dem Bildungsrat werden Daten von Teilnehmenden *in Papierform archiviert*, und zwar im Archiv des Schweizerischen Pastoralsoziologischen Instituts (Dienstszitz der Geschäftsstelle). Pflichten der Modulanbieter zur Archivierung werden in Schriftlichkeit Nr. 44 geregelt.

3.4 Daten werden *pseudonymisiert* zu Schulungszwecken oder im Fall von Längsschnittstudien zur Evaluation oder Qualitätsverbesserung und *anonymisiert* zu statistischen Zwecken. Solche Daten werden auf Websites oder Papier *veröffentlicht*.

### 4. Weisungen

4.1 Modulanbieter müssen diese Datenschutzrichtlinie den Teilnehmenden zur Kenntnis geben.

4.2 Modulanbieter müssen die Einwilligung der Teilnehmenden zur Datenverarbeitung durch Modulanbieter, Geschäftsstelle, Prüfungsexpertinnen und -experten, QSK und Bildungsrat im Rahmen des Zulassungsverfahrens bzw. der Bearbeitung personenbezogener Anträge einholen. Teilnehmende sind verpflichtet, Daten wahrheitsgetreu bekanntzugeben, die in Formularen zur Bearbeitung von Anträgen gefordert werden oder die für die Bearbeitung relevant sind. Zu anderen als den unter Ziff. 2 genannten Zwecken, dürfen personenbezogene Daten nicht ohne die Einwilligung der Teilnehmenden weitergegeben werden. Sie müssen Teilnehmende über Zwecke informieren, die über Ziff. 2 hinausgehen oder Ziff. 2.2 betreffen.

4.3 Der Umfang der regulären Datenerhebung soll auf das Nötigste begrenzt werden.

4.4 Für den Austausch von Daten sind geeignete Clouds zu nutzen. Zudem ist die Mehrfachspeicherung an verschiedenen Orten zu begrenzen. Modulanbieter, QSK und Geschäftsstelle sollen geeignete Server-Standorte wählen (v. a. bei der Nutzung von Dienstleistungen für Clouds oder Lernplattformen), um den Anforderungen des Datenschutzes genüge zu leisten.

4.5 In Protokollen der QSK und des Bildungsrates sind lediglich Namen und Eckpunkte der Bildungsbiographie von Teilnehmenden dauerhaft zu speichern, die für das Nachvollziehen von Beschlüssen unbedingt erforderlich sind. Die Protokolle werden nicht gelöscht. Die Protokolle sind nicht öffentlich.

4.6 Gemäss folgender Aufstellung sind zur Löschung entsprechender elektronischer Daten innerhalb der genannten Fristen verpflichtet, und zwar spätestens am Ende des Kalenderjahres, in dem die Frist endet:

- (a) *Mitglieder des Bildungsrates und der QSK* löschen alle über das Sitzungsprotokoll hinaus durch sie selbst auf ihren lokalen Rechnern, eigenen Servern oder in eigenen Clouds gespeicherte Daten von Teilnehmenden spätestens am Ende des Kalenderjahres, in dem der entsprechende personenbezogene Antrag mit Ablauf der Rekursfrist zum Entscheid gekommen ist.
  - (b) *Prüfungsexpertinnen und -experten* löschen durch sie selbst auf ihren lokalen Rechnern, Mailservern, eigenen Servern oder in eigenen Clouds gespeicherte Daten von Teilnehmenden im Zusammenhang mit den Abschlussprüfungen nach einem Jahr.
  - (c) Die *Geschäftsstelle* löscht alle Daten auf ihren lokalen Rechnern, Servern oder Clouds im Zusammenhang mit personenbezogenen Anträgen nach Ablauf von zehn Jahren, ausser Kopien der Fachausweise und Zertifikate für strukturierte Weiterbildungen sowie Bescheide über das definitive Nicht-Bestehen von Kompetenznachweisen und Abschlussprüfungen.
  - (d) *Modulanbieter* löschen alle Daten von Teilnehmenden zehn Jahre nach Abschluss der Ausbildung, spätestens aber nach zehn Jahren ab Datum des zuletzt erworbenen Modulzertifikats, ausser Kopien der Modulzertifikate, des Fachausweises und der Zertifikate für strukturierte Weiterbildungen sowie Bescheide über das definitive Nicht-Bestehen von Kompetenznachweisen und Abschlussprüfungen.
- 4.7 Sollen Daten länger elektronisch verarbeitet werden (z. B. aus Gründen der Qualitätssicherung), als Ziff. 4.6 zulässt, müssen sie pseudonymisiert werden.
- 4.8 Sollen elektronische Daten früher gelöscht werden, als Ziff. 4.6 es fordert, ist eine Archivierung in Papierform bis zum Ablauf der entsprechenden Frist zu gewährleisten.
- 4.9 Die Geschäftsstelle archiviert Kopien der Modulzertifikate, des Fachausweises und der Zertifikate für strukturierte Weiterbildungen sowie Bescheide über das definitive Nicht-Bestehen von Kompetenznachweisen und Abschlussprüfungen in Papierform mindestens 25 Jahre.
- 4.10 Scheidende Mitglieder aus Bildungsrat und QSK löschen oder vernichten im Zuge ihres Austritts durch sie selbst auf ihren lokalen Rechnern, eigenen Servern oder in eigenen Clouds gespeicherte oder in Papierform abgelegte Daten von Teilnehmenden. Die Löschung ist der Geschäftsstelle per Unterschrift zu dokumentieren. Die Modulanbieter treffen entsprechende Vorkehrungen im Zug des Austritts ihrer Mitarbeitenden.
- 5. Auskunftsrecht, Informationsverpflichtung und Beschwerdemöglichkeit**
- 5.1 Aktuelle und ehemalige Teilnehmende können bei den Verantwortlichen der Modulanbieter und der Geschäftsstelle um Auskunft über Zweck, Art und Umfang der Verarbeitung ihrer Daten bitten.
- 5.2 Die Verantwortlichen der Modulanbieter und der Geschäftsstelle sind verpflichtet, die Informationen über Zweck, Art und Umfang der Verarbeitung auf Anfrage der Betroffenen schriftlich zu erteilen.
- 5.3 Gibt das Verhalten einer Stelle in ForModula gemessen an den vorliegenden Richtlinien zum Datenschutz Anlass zur Beschwerde, ist diese an den Bildungsrat der katholischen Kirche in der Deutschschweiz zu richten: ForModula c/o SPI, Gallusstrasse 24, CH-9000 St. Gallen.
- 6. Schlussbestimmungen**
- 6.1 Diese Richtlinien zum Datenschutz treten am 1. Juli 2020 in Kraft.
- 6.2 Die unterschiedlichen Stellen müssen bis 31. Dezember 2020 jene Löschungen von Daten vorgenommen haben, die gemäss Ziff. 4.7f. überfällig sind.

- 6.3 Die Einhaltung dieser Richtlinien ist zum Kriterium von (Re-)Akkreditierungen der Modulanbieter zu machen.
- 6.4 Diese Richtlinien werden nach Ablauf von drei Jahren ab Inkrafttreten überprüft.

Genehmigt durch den Bildungsrat der katholischen Kirche in der Deutschschweiz an seiner 16. Sitzung vom 30. März 2020.