



Datamanagement

Schoning
(kern)registratiesystemen

Gebruikersdag saMBO-ICT

Bas Kruiswijk

Ede, 24 november 2014



Agenda

- Wat is het probleem?
- Wat is het (wettelijk / juridisch) kader?
- Wat betekent dit praktisch?
 - Algemene set regels
 - Vertaald naar concrete gegevensobjecten
- Hoe kun je dit praktisch realiseren?
- Hoe nu verder?

Wat is het probleem?

Aanleiding

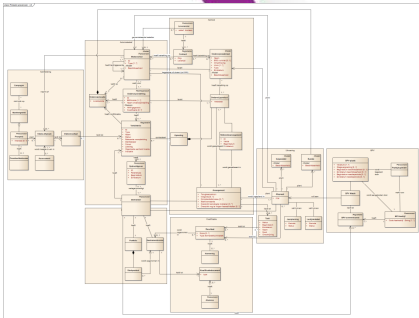
- Aanleiding

- Vervolg op documentmanagement in het mbo
- Meer aandacht voor wettelijke eisen
- Wat voor documenten geldt, geldt ook voor gegevens in (kern)registratiesystemen



- Scope

- Hoe lang mogen c.q. moeten gegevens worden bewaard
- Wat zijn de minimale en maximale bewaartermijnen
- Hoe kan het bewaren en vernietigen praktisch worden uitgevoerd



Wat is het probleem?

Vragen die we beantwoord willen hebben

- Vragen
 - Hoe lang mogen / moeten gegevens bewaard worden
 - In welke gegevenssoorten maken we onderscheid
 - Wat is de relatie met het BSD
 - Hoe definiëren we bewaartermijnen
 - Vernietigen tenzij, of bewaren tenzij
 - Is versleutelen of anonimiseren een optie
 - Alleen mbo, of ook andere sectoren
 - Relatie met DUO/BRON – ketenaanpak nodig?
 - Uitvoerbaarheid: kun je gegevens uit systemen isoleren en verwijderen; leveranciers nodig
 - Nieuwe (strengere) Europese regelgeving
- Aanpak voor vervolg
 - Vraagstuk breed onder de aandacht brengen
 - Vraagstuk nader uitwerken
 - Resultaten delen op saMBO-ICT gebruikersdag

Wat is het (wettelijk) kader?

- Wat moet ik doen volgens de wetgeving?
 - Er is geen 'wet op documentmanagement of gegevensbeheer'
 - Meest concreet aanknopingspunt is de archiefwet
- Vertaald naar het Basis Selectie Document
 - Selectiecriteria
 - Voorbereiding en bepaling van beleid op hoofdlijnen,
 - Evaluatie van dat beleid,
 - Verantwoording van dat beleid,
 - (her)inrichting van organisaties,
 - Beleidsuitvoering,
 - Beleidsuitvoering die samenhangt met bijzondere omstandigheden.
 - V = Bewaren, en vervolgens vernietigen na een aantal jaren
 - B = Bewaren, en uiteindelijk duurzaam archiveren, incl. onderbouwing (reden)



Wat is het kader?

Wet bescherming persoonsgegevens

- Betreft alle gegevens die zijn te herleiden tot een persoon
- School is altijd de verantwoordelijke, leverancier is 'bewerker'
- Uitgangspunt
 - Gegevens moeten worden vernietigd als ze niet (langer) nodig zijn
 - tenzij de wetgever opdracht heeft gegeven specifieke gegevens te bewaren
 - Langer bewaren is dus gebonden aan een specifiek doel
- Ongeschreven regel
 - School mag gegevens in studentdossier 2 jaar bewaren, nadat student is uitgeschreven
- Bij anonimiseren is Wbp niet meer van toepassing

Wat is het kader?

Voorwaarden waaronder je mag bewaren

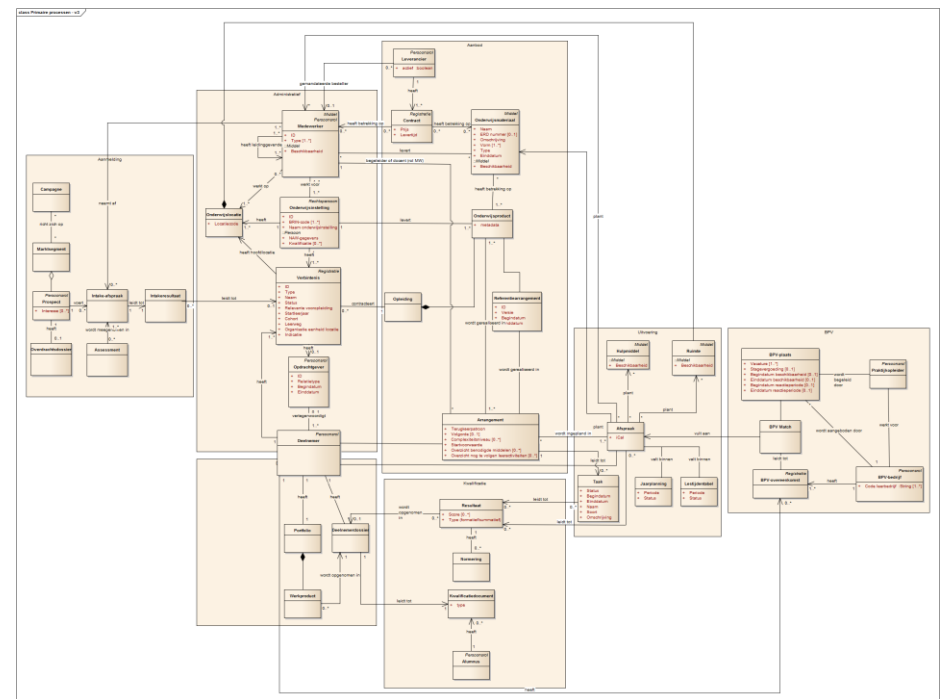
- Doel en doelbinding
- Grondslag in de wet bescherming persoonsgegevens
 - Toestemming
 - Overeenkomst
 - Wet
 - Publiekrechtelijke taak
 - Gerechtvaardigd belang
- Dataminimalisatie
- Transparantie en rechten betrokkene
- Student kan verzoeken gegevens te verwijderen
- Noodzakelijkheids criterium
 - Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze verzameld zijn
 - Na het gebruik worden ze vernietigd, tenzij wet bewaren voorschrijft

Algemene set regels

Specifieke gevallen	• Specifiek doel • Overeenkomst • Wet • Publiekrechtelijke taak • Gerechtvaardigd belang	Specifieke bewaar c.q. vernietigingstermijn
Alle andere gevallen	Tot persoon herleidbaar	V2 na uitschrijven (c.q. beëindigen relatie)
	Tenzij toestemming na uitschrijven, met specifiek doel	Bewaren toegestaan
	Niet tot persoon herleidbaar	Vrij te kiezen

Wat betekent dit voor concrete gegevens?

- Gegevensobjecten die genoemd worden in het BSD
- Gegevensobjecten uit het CDM
- Aanvullingen vanuit de werkgroep



Inhoudelijk kader

Overzicht gegevensobjecten (conform CDM)

Aanmelding	Inschrijving	Deelnemer	Kwalificatie
Campagne	Verbintenis	Deelnemer	Resultaat
Marktsegment	Opdrachtgever	Deelnemer dossier	Normering
Prospect	Deelnemer	Portfolio	Kwalificatiedocument
Intake-afpraak	Onderwijsinstelling	Werkproduct	
Intakeresultaat	Onderwijslocaties		
Overdrachtdossier			
Assessment			

Aanbod	Uitvoering	BPV	Medewerker	Contract
Opleiding	Afspraak	BPV-plaats	Medewerker	Leverancier
Onderwijsproduct	Taak	BPV-match	Arbeidsovereenkomst	Contract
Referentiearrangement	Jaarplanning	BPV-overeenkomst	Aanstelling	Medewerker
Arrangement	Lestijdentabel	BPV-bedrijf	Onderwijsinstelling	Organieke eenheid
Onderwijsmateriaal	Hulpmiddel	Praktijkopleider	Onderwijslocatie	Kostenpost
Contract	Ruimte		Organieke eenheid	Journalpost
Leverancier				

Administratief

CONCEPT

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Aanmeldingen	Prospect / persoonlijke gegevens	V5 bij weigering	BSD 53	X	
	Resultaten intake / assessment	V5 bij weigering	BSD 53	X	
		V7 na uitschrijven	BSD 42		
Deelnemers-administratie	Gegevens op de OOK - inschrijfgegevens incl. NAW - Gegevens opleidingsbladen / bijlagen - Opleidingen met begin- en einddatum - Reden beëindiging / uitschrijving - Keuze keuzedelen	V7 na uitschrijven	BSD 43		
		B	Alumnibeleid		
		B	Aantonen inschrijving		
	Reden beëindiging / uitschrijving			X	
	Ouders / wettelijk vertegenwoordigers			X	
		V7 na uitschrijven	BSD 43		
Vrijstellingen	Vrijstellingen	V30	BSD 60		
Gegevensuitwisseling DUO	Gegevensuitwisseling DUO	V7	BSD 38		

Primair proces

CONCEPT

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Deelnemersdossier	Deelnemersdossier			X	
	Kenmerken (dyslexie etc, zorg, topsport, passend onderwijs)			X	
	Studieloopbaanbegeleiding			X	
	(bindend) studieadvies	V5	BSD 53		
	Individueel arrangement			X	
Resultaten	Formatieve resultaten			X	
	Summatieve resultaten	V30	BSD 58		
	Beoordelingen bij formatieve resultaten			X	
	Beoordelingen bij summatieve resultaten	V30	BSD 58		
	Vrijstellingen	V30	BSD 58		
Portfolio	Producten / gemaakt werk	B1,5	Inspectie		
Klachten / incidenten	Klachten / incidenten	V10	BSD 67		

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Planning	Jaarrooster	B2	Verantwoording geplande onderwijstijd		
	Perioderooster	B2	Verantwoording geplande onderwijstijd		
Realisatie	Dagrooster	B2	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd		
	Aanvullende Onderwijstijd BPV verantwoording	B2	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd		
Inzetplanning	Jaartaak docenten	B2	Verantwoording gerealiseerde onderwijstijd		
Aan- en afwezigheidsregistratie	Aan- en afwezigheidsregistratie	V7	BSD 45		
BPV	Gegevens op de BPVO	V7	BSD 55		
Verzuim / VSV	Verzuimadministratie (absentiemeldingen + conclusie (on)geoorloofd)	V5	BSD 44		
	Grondslag voor melding verzuimloket	V5	BSD 46		

Bedrijfsvoering

CONCEPT

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Financiële administratie	Grootboek	B7	BSD 10		
	Wettelijk cursusgeld			X	
	Derdenverklaring			X	
	Betaling leerbedrijf			X	
	Vrijwillige bijdrage			X	
Salarisadministratie	Salarisadministratie	V7	BSD 17		
Personeelsdossier	Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid	V10	BSD 15		
	Personeelsdossier	V10	BSD 16		
	Docenten	V10	BSD 16		
	VOG	V10	BSD 16		
Projectadministratie	Projectadministratie	V5	BSD 40		
		B5 onderwijsvernieuwing	BSD 40		
	Europese gelden	B12	Beroeps- termijn		
Contractadministratie	Contracten (schoonmaak, ICT etc.)	B7			

Onderwijsaanbod

CONCEPT

Categorie	Gegevens	Specifieke regel	Op basis van	V2	Vrij
Opleidingenaanbod	Opleiding, crebo	V7 --> B7	BSD 68		
	Studiegids + examenreglement	V10 --> B10	BSD 26		
	OER	V7 --> B7	BSD 27		
Onderwijsaanbod	Onderwijscatalogus				X
	Onderwijsproducten				X
	Standaard arrangementen				X
	Keuzedelen	Conform studiegids / OER			

Hoe kun je dit praktisch realiseren?

Wijze van vernietigen

- Technische beperkingen zijn geen reden
 - Als gegevens niet uit systemen kunnen worden verwijderd, is dat geen grond om te mogen bewaren
 - Bewaren moet zijn opgenomen in de wet, anders is langer bewaren van gegevens van vertrokken studenten in strijd met de wet
- Wanneer vernietigen
 - Als de gegevens niet meer nodig zijn
 - Als bewaartermijn is verlopen
- Hoe vernietigen
 - Buiten bereik van de actieve administratie
 - Niet eenvoudig/normaal toegankelijk
 - Wel in een archief voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden

Hoe nu verder?

- Er moet een nieuw BSD komen
 - De MBO-Raad / FSR is verantwoordelijk
 - saMBO-ICT en Kennisnet ondersteunen daarbij
- Ambitie
 - Eén praktisch document
 - Omvat zowel kaders voor documentmanagement als gegevens in (kern)registraties
- Resultaat van deze werkgroep is tussenresultaat
 - Inventarisatie van relevante gegevenssets, met bewaar- en vernietigingstermijnen
 - Basis om dat op te nemen in de nieuwe BSD

saMBO-ICT

Houttuinlaan 6

t +31(0)348 753500

e info@sambo-ict.nl

w www.sambo-ict.nl