

**REGISTERBESKRIVNING**  
**enligt 10 § personuppgiftslagen (523/1999)**

**Datum: 28.6.2012**

**Läs ifyllningsanvisningarna** före Du fyller i registerbeskrivningen. Använd bilagan om nödvändigt.

1. Den registeransvarige	Namn  Svenska handelshögskolan
	Kontaktuppgifter (postadress, telefon...)  P.O.Box 479 00101 Helsingfors  tel: 358 (0)9 4313331
2. Registerärendenas handläggare och/eller kontaktperson	Namn  Johanna Lilius
	Kontaktuppgifter (postadress, telefon...)  P.O.Box 479 00101 Helsingfors  tel: 040 3521 239
3. Registrets namn (namnet bör beskriva registrets uppgiftsinnehåll)	Databasen Mobility Online
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter / registrets användningsändamål  (Ifall behandlingen av personuppgifter har utkontrakterats, kan en omnämnande av detta göras i denna punkt.)	Administration av internationellt student-, praktik-, personal- och lärarutbyte vid högskolan (studentutbytesavtal, utbytesansökningar och -trafik för internationell mobilitet av studerande, personal och lärare inom ramen för internationella utbytesprogram, men också lagrande av data över studerande som åker utomlands utanför Hankens samarbetsnätverk som sk freemover).  Uppgifterna används också till att producera statistik och rapporter såväl för högskolans interna behov som för externt behov (bl.a. de årliga KOTA-rapporterna och Erasmus-rapporterna till CIMO).

--	--

DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ

Tel. 010 36 66700 (växel)

Tel. 010 36 16670 (rådgivning kl. 9.00 – 15.00)

MODELLBLANKETT

telefax 010 36 66735

25.11.2004

www.tietosuoja.fi

<p>5. Registrets datainnehåll</p> <p>(T.ex. den registrerades namn, adress, telefonnummer etc.)</p>	<p>Registret är en databas, Mobility Online, som upprätthålls av SOP Hilmbauer &amp; Mauberger GmbH &amp; Co KG i Österrike.</p> <p>Databasen innehåller uppgifter om samarbetsuniversitet, utbytesprogram, utbytesavtal, utbytestrafik samt uppgifter om personer som deltar i utbytesprogrammen (studierande, personal och lärare) och om kontaktpersoner vid partneruniversiteten.</p> <p>Uppgifter om studerande som åker på utbyte som freemovers och deras värduniversitet lagras också.</p> <p>Följande uppgifter om utbytesstuderande lagras i databasen: namn,- och kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-postadress), ålder, matrikelnummer, vilket läsår och termin studerande ansökt om utbyte, kön, födelsedatum och -ort, fotografi, nationalitet, matrikelnummer, studieframgång (antal studiepoäng och vitsord), huvudämne, studienivå, antal studieår vid Hanken, tidigare examina och tidigare utlandsvistelser, kåraktivitet, frånvarotermener, arbetserfarenhet, modersmål, språkkunskande, kontaktuppgifter till en person som kan kontaktas i krissituationer, beviljade ständier, kontonummer, 15 prefererade samarbetsuniversitet, utbytesvistelsens uppgifter (land, mottagande respektive hemuniversitet, vistelsens längd, kontaktuppgifter), ev orsak till att utbytestiden var kortare än 3 månader, antal studiepoäng avlagda vid värduniversitetet, beloppet på ett ev extra beviljat Erasmus-stipendium för att studerande är handikappad, om studerande studerat på värdlandets språk, språk på vilket studerande studerande, ev deltagande i en s.k. EILS språkkurs, om studerande är en Erasmus Mundus studerande, om studerande kommer att erhålla en Double Degree eller Joint Degree,</p> <p>För praktikanter lagras följande uppgifter: namn, hemhögskola, arbetsgivaren och land, födelsedatum och -ort, ålder, kön, nationalitet, studieområde, studienivå, antal studieår, storleken på värdorganisationen, praktikens längd, ev orsak till att praktiktiden var kortare än 3 månader, antal studiepoäng för avlagd utlandspraktik, beloppet på ett ev beviljat extra Erasmus-stipendium för att studerande är handikappad, om studerande utfört praktiken på värdlandets språk, språk på vilket praktiken utfördes, ev deltagande i en s.k. EILC språkkurs,</p> <p>För lärare lagras följande uppgifter: hemuniversitet, värduniversitet, tiden för besöket vid värduniversitetet, namn, kön, epostadress, arbetsområde, nationalitet, område läraren undervisade i vid värduniversitetet, utförda arbetsår (senioritet), undervisningsspråk vid värduniversitetet, beviljat stipendiebelopp, tidigare Erasmus-mobilitet, Uppgifterna behövs för rapportering till CIMO (EU) över Erasmus-mobilitet.</p> <p>För administrativ personal lagras följande uppgifter: hemuniversitet, värduniversitet, tiden för besöket vid värduniversitetet, namn,</p>
---	---

	<p>kön, epostadress, arbetsområde, nationalitet, utförda arbetsår (senioritet), hurudan typ av aktivitet som genomfördes vid värduniversitetet, utbytesvistelsens längd och tid, språk under personalutbytet, vid värduniversitetet, beviljat stipendiebelopp, tidigare Erasmus-mobilitet, Uppgifterna behövs för rapportering till CIMO (EU) över Erasmus-mobilitet.</p> <p>Om lärare och personal lagras för tillfället (juni 2012) inga uppgifter i registret.</p> <p>Följande uppgifter lagras om kontaktpersonerna vid partneruniversitet: universitetets namn och adress, personens namn och ansvarsområde, titel, telefonnummer, faxnummer och e-postadress?</p> <p>Om lärare och personal lagras för tillfället (juni 2012) inga uppgifter i registret.</p> <p>Följande uppgifter lagras om kontaktpersonerna vid partneruniversitet: universitetets namn och adress, personens namn och ansvarsområde, titel, telefonnummer, faxnummer och e-postadress?</p>
<p>6. Regelmässiga uppgiftskällor *</p> <p>(Vilka uppgifter fås, av vem och på vilka grunder, t.ex. samtycke eller bestämmelse i lag)</p>	<p>Studerandes ansökningshandlingar (foto, CV, Letter of Motivation, kursval, ev språktestresultat och eventuella intyg på kåraktivitet) och utbytesrapporter ges av studerande som ansöker om en utbytesplats och som har varit på utbyte .</p> <p>Uppgifter om praktikanter förmedlas av Ekonomforum på basen av de uppgifter studerande gett in om sig själva)</p> <p>Uppgifter om lärare och administrativ personal ges av den mobila personen själv.</p> <p>Information om kontaktpersoner och information om samarbetsuniversiteten förmedlas av kolleger vid samarbetsuniversiteten.</p> <p>Uppgifter om inkommande utbytesstuderande ges av studerande själva samt av kolleger vid samarbetsuniversiteten.</p>
<p>7. Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Uppgifterna används främst för Centrets administration av utbytesprogrammet (ansökan, tilldelning av utbytesplats, förmedling av information av utvalda studerande till samarbetsuniversiteten, rapportering av utbytesperioden etc)</p> <p>Uppgifter om utbytesprogrammet och mobila personer används också i ackrediteringar. Därtill används uppgifterna för rapportering av student-, praktikant-, lärar- och personalmobilitet till de nationella utbytesmyndigheterna (CIMO) och till Europeiska kommissionen.</p>
<p>8. Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material (förvaringsplats och skyddande)</p> <p>De uppgifter som tas ur databasen, t ex rapporter och listor av olika slag sparas</p>

	<p>på Centrets nätutrymme som bara Centrets personal har tillgång till.</p> <p>B. ADB-register (principerna för rätten att använda registret och övervakningen av användningen samt det fysiska skyddet av utrustningarna)</p> <p>Uppgifterna i databasen kan uppdateras av de personer som jobbar med utbytesprogrammet och som har tillgång till Mobility Online (= personalen vid Centret för forskning och internationella ärenden). Därtill ska ledande studiekoordinatör vid Studiebyrån ges rätt att titta i databasen (men hon har inte rätt att uppdatera uppgifter) och upprätthållaren av databasen (i Österrike).</p> <p>Databasen Mobility Online fungerar med personliga användar rättigheter.</p>
--	--

\* PersUppgL 10 § förutsätter inte uttryckligen att källorna anges, men med tanke på de registrerades rätt att få information är det ändamålsenligt ange dem. Denna uppgift ger också en bild av registrets datainnehåll.

<p>DATAOMBUDSMANNENS BYRÅ Tel. 010 36 66700 (växel) Tel. 010 36 16670 (rådgivning kl. 9.00 – 15.00)</p>	<p>MODELLBLANKETT telefax 010 36 66735</p>	<p>25.11.2004 <a href="http://www.tietosuoja.fi">www.tietosuoja.fi</a></p>
---	--	--

## Ifyllningsanvisningar för REGISTERBESKRIVNINGEN

(Siffrorna hänvisar till motsvarande punkter i blanketten)

Minimnivån för de uppgifter som skall antecknas i registerbeskrivningen anges i 10 § i personuppgiftslagen (PuppL) som följer:

Den registeransvarige skall göra upp en registerbeskrivning över personregistret, av vilken skall framgå:

1) den registeransvariges och vid behov dennes företrädares namn och kontaktinformation; 2) ändamålet med behandlingen av personuppgifter; 3) en beskrivning av gruppen eller grupperna av registrerade och de uppgifter eller uppgiftskategorier som hör samman med dessa; 4) vart uppgifter i regel lämnas ut och huruvida uppgifter översänds till stater utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, samt 5) en beskrivning av principerna för skyddet av registret.

Det är emellertid ändamålsenligt att ange också t.ex. registrets regelmässiga uppgiftskällor, eftersom dessa skall uppges i samband med att den registrerade utnyttjar sin rätt till insyn.

Registerbeskrivningen kan användas vid informationen till de registrerade, förutsatt att den har kompletterats med de uppgifter som skall lämnas enligt 24 § personuppgiftslagen.

- 
1. Med registeransvarig avses *en person, sammanslutning eller stiftelse* för vars bruk ett register inrättas och som har rätt att förfoga över registret. Den registeransvarige är således vederbörande företag, myndighet eller stiftelse, däremot inte en viss avdelning eller arbetstagare eller ett dataföretag som svarar för det tekniska underhållet av personregistret.  
  
Om den registeransvarige *inte har något verksamhetsställe inom Europeiska unionen* men använder i Finland belägna anordningar också för annan hantering av personuppgifter än enbart för att översända sådana via finskt territorium, skall den registeransvarige ***utse en företrädare i Finland***. I denna punkt skall *utöver den registeransvariges namn antecknas företrädaren jämte kontaktuppgifter*.
  2. Som handläggare anges den person som till registrerade kan lämna ut närmare upplysningar ur registret och till vilken de registrerade kan vända sig t.ex. för att få fel rättade och utöva sin rätt till insyn.
  3. Personregistret skall ges ett namn som skiljer det från den registeransvariges övriga personregister. Det rekommenderas att namnet i korthet anger den företeelse som registreras och/eller *registrets användningsändamål*. Det är skäl att på blanketten också anteckna registrets gängse förkortning. Till samma personregister hänförs också i tekniskt hänseende separata personregister, om dessa används för samma ändamål (logiskt register). Sådana delregister kan antingen föras med ADB eller manuellt.
  4. I denna punkt skall *entydigt* antecknas för vilken av *den registeransvariges funktioner* registret inrättas, dvs. vilket syftet med behandlingen av personuppgifter eller registrets användningsändamål är (t.ex. skötsel av kundrelationer, en i lagen påförd uppgift). Användningsändamålet skall fastställas innan registret inrättas. Syftet med behandlingen av personuppgifterna kan sammanhänga med de allmänna förutsättningar som avses i 8 § personuppgiftslagen eller med sådana särskilda ändamål som avses i 4 kap. personuppgiftslagen. Dessutom kan syftet med behandlingen av personuppgifterna vara baserat direkt på någon speciallag. Det är skäl att i beskrivningen nämna *både* det egentliga syftet med behandlingen *och* den lagbestämmelse som uppgiften baseras på.
  5. Personregistrets *datainnehåll* skall definieras *innan* registret inrättas. I beskrivningen antecknas vilka typer av data personregistret innehåller, dvs. vilka uppgifter som registreras om vederbörande. Anteckningarna görs så entydigt, att den registrerade vet hurudana uppgifter om honom som har kunnat lagras i registret. Det är skäl att ange de uppgifter som behövs för individualiseringen av en person, t.ex. namn, personbeteckning och adress, under förutsättning att alla dessa uppgifter är relevanta. Till övriga delar kan det vara tillräckligt att beskriva uppgiftstyperna eller kategorierna (t.ex. vårduppgifter, undersökningsuppgifter).

De personuppgifter som behandlas skall vara *behövliga* med hänsyn till det angivna ändamålet med behandlingen. Upprätta vid behov en innehållsförteckning i en *särskild* bilaga. Om registret innehåller flera delregister, skall i dessa ingående data grupperas med mellanrubriker. I detta syfte kan datainnehållet också beskrivas t.ex. genom angivande av de olika funktioner som registret används för (t.ex. leverans av beställningar, fakturering)

6. Som en sakenlig beskrivning av registrets datainnehåll kan det också räcka med en anteckning om registrets regelmässiga uppgiftskällor (vilka uppgifter som insamlas, av vem de insamlas och på vilken grund, t.ex. den registrerades samtycke, bestämmelse i en angiven lag). Personuppgiftslagens 10 § förutsätter inte uttryckligen att uppgiften antecknas, men det är ändamålsenligt att ange den med tanke på *de registrerades rätt till information*. Den beskriver också för sin del registrets datainnehåll.

7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter beskrivs så att här anges *till vem och för vilket ändamål uppgifter lämnas ut samt vilka uppgifter som lämnas ut*. Dessutom anges på vilken grund uppgifter lämnas ut (t.ex. samtycke eller lagparagraf). Vid behov anges på vilken grund mottagaren har rätt att behandla uppgifterna. Vidare anges också *på vilket sätt uppgifterna lämnas ut* (genom teknisk anslutning, som teknisk upptagning, som utskrift på etiketter eller papper el.dyl.). Ifall uppgifter inte lämnas ut, görs i punkt 7 ett omnämnande av detta.

I 5 kap. personuppgiftslagen finns bestämmelser om översändande av personuppgifter utanför EU eller EES. I denna punkt skall anges om avsikten är att översända uppgifter under de allmänna förutsättningar som regleras i det nämnda kapitlet (22 §) eller på någon undantagsgrund (23 §).

Ifall behandlingen av personuppgifter har utkontrakterats (PuppL 8 § 7 momentet) och personuppgifterna ges till uppdragstagare för utförande av ett sådant åliggande, är det inte fråga om ett sådant utlämnande av uppgifter om vilket ett omnämnande borde göras i punkt 7. Meddelande om utkontraktering kan lämnas t.ex. i punkt 4.

8. I denna punkt anges principerna för skyddande av registret - således inga detaljerade upplysningar som naturligtvis inte får yppas för utomstående eller ens för de registrerade. I denna punkt kan det vara bra att ange också om registrets personuppgifter är sekretessbelagda (ange på vilka bestämmelser tystnadsplikten och/eller handlingsoffentligheten är baserad). Principerna för skyddet skall anges för att det skall kunna bedömas om skyddsförpliktelserna har blivit uppfyllda.

Skyddet av manuellt material kan beskrivas t.ex. med ett omnämnande av förvaring i ett låst utrymme. I fråga om med ADB registrerade uppgifter kan nämnas bl.a. det, huruvida endast vissa bestämda personer har tillgång till uppgifterna och huruvida detta förutsätter tilldelning av ett användarnamn och ett lösenord.