BIV en PIA bekostiging

IBPDOC15

GEBRUIKERSGROEP IBP IN HET MBO

Kennisnet SURF saMBO-ICT

Verantwoording

Productie

Kennisnet / saMBO-ICT

Auteurs

Theo Heiligers (Citaverde)
Martijn van Hoorn (Citaverde)
Maurits Toet (Cerrix)
Leo Bakker (Kennisnet)
Ludo Cuijpers (Kennisnet)

Versie 1.0 Juli 2016

Sommige rechten voorbehouden

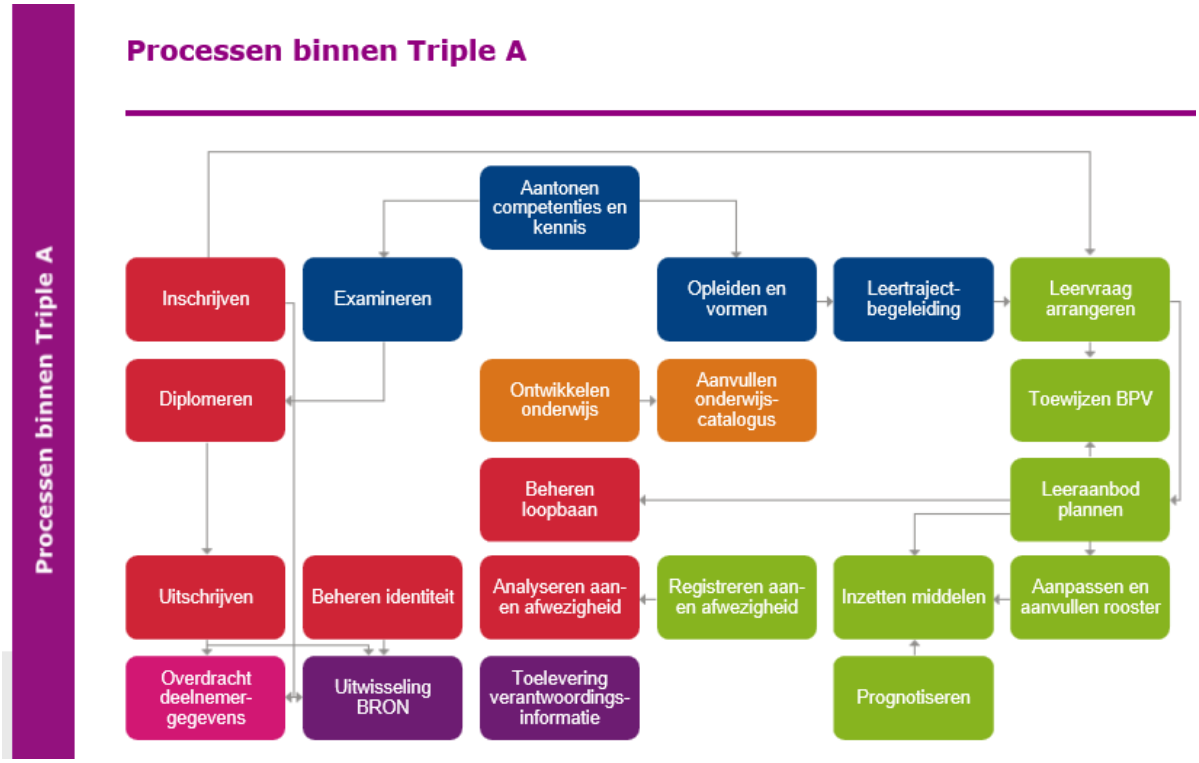
Inhoudsopgave

1. Inleiding en procesbeschrijving

1.1 Aanleiding

Informatiebeveiliging en privacy zijn ook binnen de mbo wereld inmiddels ingeburgerde begrippen. Weliswaar nog niet zo ingeburgerd dat ze doorgedrongen zijn tot in de vezels van de organisaties maar steeds meer begint ook het onderwijs op mbo niveau doordrongen te raken van het belang van kennis, afspraken en maatregelen, kortom beleid, op deze aspecten van het gebruik van geautomatiseerde processen en administratieve organisatie, in navolging van het wo en hbo onderwijs.
Medewerkers van een mbo instelling, met name docenten, komen dagelijks in aanraking met gegevens van deelnemers die al dan niet privacy gevoelig zijn. Zij moeten zorgen dat binnen de wet- en regelgeving zorgvuldig met deze gegevens wordt omgegaan.
Maar ook de medewerkers zijn betrokken bij een juiste verwerking van privacy gevoelige gegevens, Zij moeten ervoor zorgen dat de basis gegevens van de deelnemers worden ingevoerd en gecontroleerd nadat de deelnemers zich hebben aangemeld. Deze groep collega's moet dan ook op privacy gebied afdoende getraind zijn. De procesbeschrijving in paragraaf 1.2 geeft een globale beschrijving, in bijlage 1 is een meer gedetailleerde beschrijving te vinden.

1.2 Globale procesbeschrijving



De processen die een relatie hebben met bekostiging zijn:

- Inschrijven;
- Diplomeren;
- Uitschrijven;
- Beheren Identiteit;
- Analyseren aan- en afwezigheid.

1.2.1 Beschrijving acties naar aanleiding van de aanmelding

- **Registreren aanmelding**: Na ontvangst van de aanmelding (vanuit aanmelden) controleert de administratief medewerker of de persoon al bekend is, de gegevens up-to-date zijn, dan wel een onderwijsproduct afneemt binnen de instelling. Is dat niet het geval dan registreert de administratief medewerker de ontvangen gegevens in SIS. Het betreft met name persoonsgegevens als Naam, PGN/ BSN, Geslacht, Geboortedatum en Adres. Indien bekend, wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.
- **Versturen bevestiging van ontvangst Aanmelding**
- **Plannen Intaketest en intakegesprek**
- **Klaarzetten intaketest**: De administratief medewerker zet de intaketest klaar voor de deelnemer en de intaker. Op moment van afname test wordt een kopie ID opgevraagd aan de deelnemer ten behoeve van de procedure beschreven onder 05.15.01.

05.15.01 Beheren identiteitsgegevens

Onder het beheren van de identiteitsgegevens valt "het vastleggen of opnieuw vastleggen van gegevens van een deelnemer teneinde te kunnen voldoen aan alle eisen omtrent rapportage en externe verantwoording". Deze gegevens en alle wijzigingen daarop worden gedeeld met BRON.
Van de deelnemer wordt een bewijs van verblijfrechtelijke status opgevraagd. Dit bewijs kan bestaan uit:

- *Kopie Nederlandse ID-kaart (voor- en achterzijde) of paspoort;*
- *Kopie ID-kaart (voor- en achterzijde) of paspoort van EU land[1], Turkije of Zwitserland*
- *Kopie verblijfsvergunning (voor- en achterzijde)*
- *Bewijs van aanvraag tot verblijfsvergunning c.q. machtiging tot Voorlopig Verblijf;*
- *Bewijs van verlenging verblijfsvergunning;*
- *Ontvangstbewijs van de IND en het verzoek tot het overmaken van leges in het kader van de verblijfsvergunning of bewijs van betaling van deze leges;*
- *Bewijs van bezwaarschrift uitzetting.*

Het document wordt gecontroleerd op juistheid en geldigheid. Indien een deelnemer op de startdatum van de OOK jonger is dan 18 jaar, hoeft de controle op de geldigheid niet plaats te vinden. Indien de deelnemer op de startdatum van de OOK 18 jaar of ouder is, dient controle plaats te vinden op rechtmatig verblijf in Nederland, dan wel anderszins gerechtigd is aan de opleiding te beginnen (EU-onderdaan/ Turk/Zwitser). Het identiteitsbewijs MOET geldig zijn op de startdatum van de OOK. Hiertoe wordt bij registratie van de deelnemer in het SIS bij de personalia het vrije veld "getoetst koppelingswet" aangevinkt.
Een rijbewijs is weliswaar een geldig identificatiebewijs, maar is niet als identiteitsbewijs geldig voor een onderwijsinstelling.
Hoe gaat MBO College om met (kopie) identiteitsbewijzen?
Om te kunnen vaststellen of iemand gerechtigd is deel te nemen aan en gebruik te maken van onderwijsvoorzieningen, dient op basis van de Koppelingswet[2] de identiteitscontrole plaats te vinden. Hiervoor vraagt de instelling om een kopie van het bovengenoemde bewijs van verblijfsrechtelijke status. Dit bewijs wordt gebruikt om de navolgende gegevens te controleren op juistheid, volledigheid en te registreren in de kernadministratie:

- *Achternaam en voornamen;*
- *Geboortedatum, -plaats en –land;*
- *Geslacht;*
- *Geldigheidsperiode van het identiteitsbewijs*
- *Na controle wordt het kopij identiteitsbewijs vernietigd*

- **Klaarzetten intaketraject in het SIS**
- **Rapportages intaketest**:
- **Versturen uitnodiging Intaketest en Intakegesprek**:
- **Aanmaak (digitaal) dossier** : zie procedure beschreven onder 05.40.01.

05.40.01 Deelnemersadministratie: Deelnemersdossier (accountantsdossier) mbo

In deze paragraaf staat beschreven wat het deelnemerdossier/accountantsdossier, per deelnemer dient te omvatten. Het accountantsdossier is de digitale/fysieke map waar de gegevens van een deelnemer inzitten die de accountant controleert.
In het accountantsdossier van een MBO BOL deelnemer dient, ten behoeve van de accountantscontrole, aanwezig zijn:

- Ingevuld aanmeldingsformulier (dit vervalt bij digitale aanmelding)
- Een vóór 1 oktober ondertekende OOK
- Kopie diploma/cijferlijst voorgaande opleiding

In het accountantsdossier van een MBO BBL deelnemer dient, ten behoeve van de accountantscontrole, aanwezig zijn:

- Ingevuld aanmeldingsformulier (dit vervalt bij digitale aanmelding)
- Een vóór 1 oktober ondertekende OOK
- Ondertekende POK die voor 31-12 is aangegaan en ingaat.

[1] *Overzicht EU landen*
[2] *Koppelingswet*

Op dit moment is het nog niet verplicht om een kopie van diploma/cijferlijst van de voorgaande opleiding op te nemen in het dossier, het is geen controle item in de accountantscontrole. Met het oog op “focus op vakmanschap” wordt het toelaten op het juiste niveau zeer belangrijk, daarom wordt geadviseerd deze informatie over de vooropleiding wel op te nemen in het MBO deelnemer dossier.
Indien er een formulier of document ontbreekt, krijgt de deelnemer schriftelijk een verzoek om e.e.a. dringend aan te leveren. Mocht dit na herhaaldelijk opvragen niet lukken, dan kan een laatste verzoek verzonden worden. Deze brief dan aangetekend versturen.
Ter controle op volledigheid van de dossiers is een checklijst gemaakt. Deze kan per klas/groep worden bijgehouden. Elke locatie heeft daar zijn eigen werkwijze in.
De deelnemer gegevens blijven onderdeel uitmaken van de leerlingenadministratie gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van school is uitgeschreven (controleprotocol OC&W).
MBO College werkt aan een nieuw document management systeem waarbij men volledig overgaat tot het digitaliseren van het deelnemersarchief.

1.2.2 Definitieve aanname

Na het intakegesprek wordt besloten of de deelnemer definitief wordt aangemeld. Zo niet, dan vindt het proces uitschrijving/afmelding plaats.
Indien een deelnemer definitief is aangemeld, worden de onderwijsovereenkomst (OOK) en de praktijkovereenkomst (POK) verstuurd. De **OOK** dient door alle partijen te worden ondertekend vóór de teldatum van **1 oktober**. De datum van ondertekening wordt vastgelegd in het SIS. De **POK** dient in geval van een BBL deelnemer te zijn ondertekend door alle partijen voor **31 december**.
Na inschrijving vindt de procedure “factureren” plaats waarbij de deelnemer een factuur ontvangt om de studie te betalen. Indien er bij een BBL deelnemer sprake is van betaling van het wettelijk cursusgeld door anderen dan de deelnemer zelf, dient hiervoor een **derden machtiging** te worden afgegeven.
Zodra de POK-BBL en de OOK ondertekend en ingeleverd zijn kunnen de gegevens van de deelnemer in SIS worden bijgewerkt en krijgt de deelnemer de status ´definitief´. Er kan in SIS een overzicht worden uitgedraaid van alle aangemelde deelnemers.

2. Dataset bekostiging

2.1 Dataset die doorgegeven wordt aan SIS

Dataset betreffende aanmelding / inschrijving

Data / document	bron document	Toelichting	Applicatie	privacy gevoelig	Externe gege-vens uitwisseling
NAW gegevens	aanmeldformulier	uitgebreide set aanmeldgegevens	SIS	ja	DUO / Intergrip
BSN nummer	aanmeldformulier		SIS	ja	DUO / Intergrip
Contactgegevens	aanmeldformulier		SIS	ja	
Vooropleiding	aanmeldformulier		SIS	nee	DUO
Copy controle id be-wijs	ID kaart/paspoort	na controle moet evt. copy vernie-tigd worden	nvt	ja	
Relatie gegevens (minderjarige)	aanmeldformulier				
Pasfoto tbv LAS/printpas			SIS	nee	
Bevestingsbrief Aan-melding, informatie verzoek.		aanvullende inlich-ting verzoek deel-nemer	SIS	ja	
Gewenste opleiding	aanmeldformulier		SIS	nee	DUO / Intergrip
Rechten toekennen			RedSpider	nee	
Inlogbrief net-werk/mail etc			RedSpider	ja	
Onderwijs Overeen-komst		einddocument aanmeldprocedure	SIS	ja	
Praktijk Overeen-komst		einddocument aanmeldprocedure	SIS	ja	
Aanlevering inschrij-ving BRON			SIS / Bron	ja	DUO
Medisch dossier			intranet	ja	
Zorgkenmerken		Dyslexie faalangst	intranet	ja	
Papieren inschrijffor-mulier				ja	

3. BIV classificatie

De BIV classificatie bestaat uit drie onderdelen te weten beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. Het document Handboek BIV classificatie (IBPDOC14) is onderdeel van het mbo framework en daarin worden de naast de definities van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid ook de classificatie indelingen in drie klassen weergegeven: laag, midden en hoog. Het is van belang deze klassenindeling met bijbehorende beschrijving en beheersmaatregelen voor alle processen toe te passen zodat er van uniformiteit gesproken kan worden. Deze indeling komt ook weer terug in de afspraken kaders die met leveranciers worden gehanteerd. Het staat de instelling uiteraard altijd vrij om daar een eigen invulling aan te geven.

3.1 Beschikbaarheid

Beschikbaarheid is een kwaliteitscriterium dat als volgt wordt gedefinieerd:
De mate waarin beheersmaatregelen de beschikbaarheid en ongestoorde voortgang van de ICT-dienstverlening waarborgen.
Deelaspecten hiervan zijn:

- Continuïteit: de mate waarin de beschikbaarheid van de ict-dienstverlening gewaarborgd is.
- Portabiliteit: de mate waarin de overdraagbaarheid van het informatiesysteem naar andere gelijksoortige technische infrastructuren gewaarborgd is.
- Herstelbaarheid: de mate waarin de informatievoorziening tijdig en volledig hersteld kan worden.

De classificatie indeling is Laag, Midden en Hoog zoals uitgewerkt in de volgende tabel:

	Classificatie Indeling	**Classificatie gevolg**	**Beheersmaatregel**
Beschikbaarheid	Beschikbaarheid **Laag**	Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende langer dan **1 week** brengt geen merkbare (meetbare) schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar studenten of klanten.	• Beschikbaarheid netwerk standaard. • Standaard back up en restore test
	Beschikbaarheid **Midden**	Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende langer dan **48 uur**[3] brengt merkbare schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar studenten of klanten.	• Beschikbaarheid netwerk standaard. • Regelmatig back up en restore test • Risico analyse op de keten uitgevoerd (zie voorbeeld) • Reserve onderdelen voor MER en SER aanwezig
	Beschikbaarheid **Hoog**	Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende langer dan **4 uur** brengt merkbare schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar studenten of klanten.	• Standaard netwerk plus extern netwerk • Regelmatig back up en restore test • Extern netwerk beschikbaar

[3] HO: 1 dag

3.2 Integriteit

Integriteit is een kwaliteitscriterium dat als volgt wordt gedefinieerd:
De mate waarin de beheersmaatregelen (organisatie, processen en technologie) de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de IT-dienstverlening waarborgen.
Deelaspecten hiervan zijn:

- Juistheid: de mate waarin overeenstemming van de presentatie van gegevens/informatie in IT-systemen ten opzichte van de werkelijkheid is gewaarborgd.
- Volledigheid: de mate van zekerheid dat de volledigheid van gegevens/informatie in het object gewaarborgd is.
- Waarborging: de mate waarin de correcte werking van de IT-processen is gewaarborgd.

In de onderstaande tabel is per classificatie indeling het classificatiegevolg beschreven met de daarbij behoren beheersmaatregel.

	Classificatie indeling	**Classificatie gevolg**	**Beheersmaatregel**
Integriteit	Integriteit **Laag**	Het bedrijfsproces staat **enkele** integriteitsfouten toe.	• Application controls + business rules
	Integriteit **Midden**	Het bedrijfsproces staat **zeer weinig** integriteitsfouten toe. Bescherming van integriteit is absoluut noodzakelijk.	• Application controls + business rules • Manual controls
	Integriteit **Hoog**	Het bedrijfsproces staat **geen** integriteitsfouten toe.	• Application controls + business rules • Manual controls • 4 ogen principe

3.3 Vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid is een kwaliteitscriterium dat als volgt wordt gedefinieerd: de mate waarin uitsluitend geautoriseerde personen, programmatuur of apparatuur gebruik kunnen maken van de gegevens of programmatuur, al dan niet gereguleerd door (geautomatiseerde) procedures en/of technische maatregelen.
Deelaspecten hiervan zijn:

- Autorisatie: de mate waarin de adequate inrichting van bevoegdheden gewaarborgd is.
- Authenticiteit: de mate waarin de adequate verificatie van geïdentificeerde personen of apparatuur gewaarborgd is.
- Identificatie: de mate waarin mechanismen ter herkenning van personen/apparatuur gewaarborgd zijn.
- Periodieke controle op de bestaande bevoegdheden. Het (geautomatiseerd) vaststellen of geïdentificeerde personen of apparatuur de gewenste handelingen mogen uitvoeren.

	Classificatie indeling	**Classificatie gevolg**	**Beheersmaatregel**
Vertrouwelijkheid	Vertrouwelijkheid **Laag**	Informatie die toegankelijk mag of moet zijn voor **alle of grote groepen** medewerkers of studenten. Vertrouwelijkheid is gering.	• Generieke toegangsbeveiliging
	Vertrouwelijkheid **Midden**	Informatie die alleen toegankelijk mag zijn voor een **beperkte groep** gebruikers. De informatie is vertrouwelijk.	• Autorisatiematrix
	Vertrouwelijkheid **Hoog**	Dit betreft zeer vertrouwelijke informatie, alleen bedoeld voor **specifiek benoemde personen**, waarbij onbedoeld bekend worden buiten deze groep grote schade kan toe brengen.	• Autorisatiematrix • Eventueel aanvullende maatregelen zoals 2-weg authenticatie[4] en/of encryptie[5]

[4] 2-weg authenticatie: medewerkers kunnen alleen inloggen nadat ze twee handelingen hebben uitgevoerd. Bijvoorbeeld nadat ze zijn ingelogd moet er ook nog een code worden ingevoerd die per sms is toegezonden.
[5] Encryptie: informatie is versleuteld en kan alleen door een aangewezen ontvanger worden gelezen.

3.4 BIV classificatie SIS

Uitgaande van deze generieke beschrijvingen vanuit het handboek BIV classificatie is het zaak om dit toe te passen op het proces bekostiging.

Beschikbaarheid: als uitgangspunt voor de processen rondom medewerkersgegevens wordt voor beschikbaarheid de klasse **MIDDEN** gekozen. Dit lijkt voor het gebruik voor de studenten en medewerkers een voldoende garantie om te kunnen werken en het is voor mbo instelling en leverancier ook een haalbaar criterium. Dit is ook met de leveranciers afgestemd.

Integriteit: de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de gegevens worden voor het bekostiging proces geclassificeerd als **HOOG**. De data moet kloppen omdat er gegevens worden gedeeld met DUO, OCW, gemeenten, software leveranciers, educatieve content leveranciers, stage verlenende organisaties, gemeenten en ouders.

Vertrouwelijkheid: alleen aangewezen personen hebben toegang tot de informatie van de studenten. Vandaar dat gekozen is voor de classificatie **MIDDEN**. Medewerkers krijgen op basis van hun rol (functie) toegang tot de gegevens van studenten. Uiteraard krijgen studenten toegang tot hun eigen gegevens.

Op basis van de wensen, de financiële mogelijkheden en bovenstaande argumentatie wordt “bekostiging” gelabeld, op basis van de vastgestelde BIV classificatie, met **M-H-M**. Schematisch als volgt weergegeven.

Proces: **Bekostiging** (SIS)	**30**
Proceseigenaar: **Directeur Onderwijs**	
BIV classificatie **M – H – M**	*Privacy (PIA-BO-PB)*

4. Privacy Impact Assessment

4.1 Inleiding

Tweede stap in de procesbenadering is het doen van een privacy impact assessment (PIA). In goed Nederlands is dat een gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB). In het toetsingskader privacy in het mbo (IBPDOC7) is dit bij statement P21 uitvoerig weergegeven:

P21 MBO controledoelstelling: gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB)

- De instelling voert een (tweejaarlijks terugkerende) evaluatie uit van de mogelijke effecten van de verschillende gegevensverwerking op de rechten en vrijheden van de betrokkenen. Deze evaluatie vindt eveneens plaats in geval van een wijziging in de verwerking van persoonsgegevens die specifiek de risico's wijzigt voor de privacy van de betrokken deelnemers en medewerkers.
- De instelling voert naar aanleiding van de evaluatie een volledige GEB uit in geval de verwerking van de persoonsgegevens:
  - in geval van een systematische en uitgebreide beoordeling van persoonlijke aspecten van betrokkenen, die is gebaseerd op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, en waarop besluiten worden gebaseerd waaraan voor de natuurlijke persoon rechtsgevolgen zijn verbonden of die de natuurlijke persoon op vergelijkbare wijze wezenlijk treffen;
  - Bijzondere persoonsgegevens (ras, gezondheid) worden verwerkt;
  - Geautomatiseerde bewaking van publiek toegankelijke ruimtes.
- De beoordeling heeft betrekking op de gehele levenscyclus van persoonsgegevens van verzameling van verwerking tot verwijdering.
- In geval van herziening van of nieuwe verwerkingen van grote hoeveelheden persoonsgegevens, wordt vooraf bepaald wat de impact is van deze (gewijzigde) verwerking op de privacy van de deelnemers.
- Bij de GEB is altijd de FG betrokken.

In de toelichting hierbij staat dat informatiebeveiliging behoort te worden geïntegreerd in de projectbeheermethode(n) van de organisatie om ervoor te zorgen dat informatiebeveiligingsrisico's worden geïdentificeerd en aangepakt als deel van een project. Dit geldt in het algemeen voor elk project ongeacht het karakter, bijv. een project voor een proces voor kernactiviteiten, IT, 'facility management' en andere ondersteunende processen.

Indien uit een PIA blijkt dat de gegevensverwerking een hoog risico zou opleveren, dan moeten er maatregelen worden genomen om dat risico te mitigeren. Indien dat niet mogelijk is, is vanaf mei 2018 voorafgaand overleg met de AP noodzakelijk.

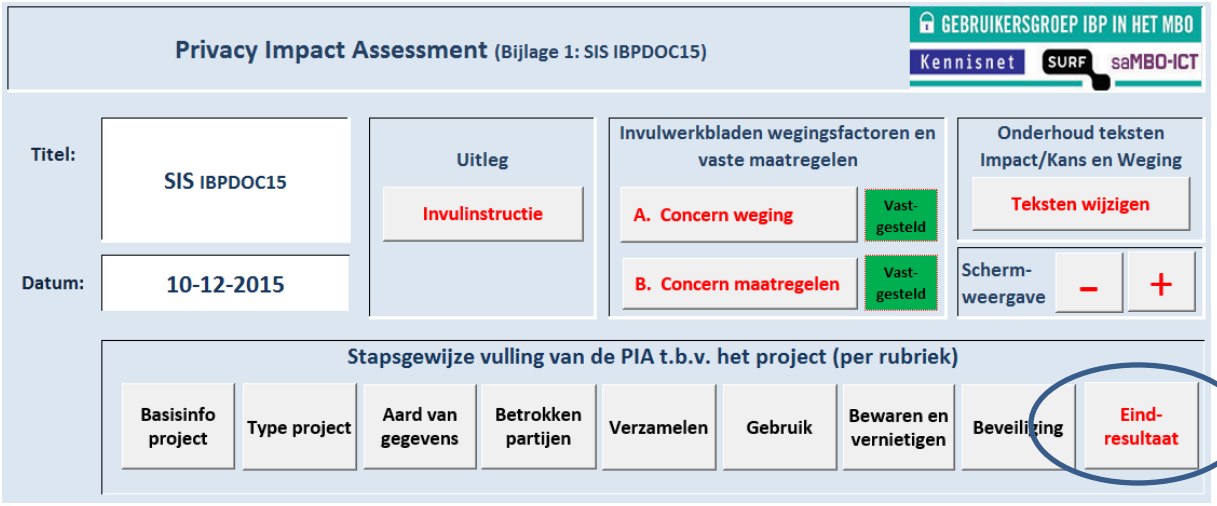
Een instelling moet dus vertrouwd raken met het uitvoeren van een PIA. Dit document laat voor een specifiek proces, namelijk dat van het gebruik van digitaal educatief leermateriaal (online leren) zien hoe je dat kunt aanpakken.

4.2 Bevindingen

Voor het uitvoeren van een PIA kun je een zelf een methode ontwikkelen maar je kan ook gebruik maken van een al ontwikkelde methodiek. Voor het mbo is gekozen om gebruik te maken van de PIA tool die ook door het hoger onderwijs wordt benut. Deze tool is vrij verkrijgbaar voor het mbo (saMBO-ICT site, groep ibp).

De uitgevoerde PIA voor het proces online leren is als losse Excel bijlage toegevoegd en te downloaden op de saMBO-ICT site. Zie: **Bijlage 1: PIA SIS IBPDOC15**

Op grond van de AVG (privacy wetgeving) kan geconcludeerd worden dat er sprake is van de noodzaak om een PIA te maken. Dit kan je bijvoorbeeld doen als er sprake is van een nieuwe situatie, bijvoorbeeld aanbesteding van nieuwe materialen. Het kan ook zijn dat dit een keer tussendoor wordt georganiseerd. In ieder geval moet in mei 2018 sprake zijn van een op dit proces uitgevoerde PIA.
De volgende aanbevelingen komen naar voren op basis van de uitgevoerde PIA (zie aparte Excel sheet Bijlage 1 PIA SIS).



Beheersmaatregelen gebruikers

1. Informeren van betrokkenen over gebruik van gegevens en recht op inzage/wijziging.
2. Mogelijk inregelen van opt-in/opt-out.
3. Betrokkene inzage geven in de eigen gegevens en een procedure voor correctie (en verwijdering) inregelen.
4. Zorgen voor klachtenprocedure.
5. Informeren betrokkene over herkomst en gebruik gegevens.

Beheersmaatregelen data gebruik

6. Per data element doel omschrijven.
7. Dataminimalisatie op basis van doelbinding.
8. Zorgen voor voldoende kwaliteit van data.
9. Zorgen voor een goede AO die kwaliteit van de data volgens afgesproken norm garandeert.
10. Geautomatiseerde beoordeling op basis van profielen is hulpmiddel, geen grond voor besluit of handeling waarbij iemand in aanmerkelijke mate wordt geraakt (vereist).
11. Onderzoekdata en persoonsgegevens die nodig zijn voor management rapportages zoveel mogelijk anonimiseren of geaggregeerd bewaren.
12. Bewaar alleen dat deel van de verzamelde info over het individu dat echt noodzakelijk is (wettelijke basis of selectielijst).
13. Stel vooraf duidelijke bewaar termijnen vast en handel daarna.
14. Indien vernietigen niet mogelijk is beperk de toegang tot strikt noodzakelijke.

Beheersmaatregelen techniek

15. Beveiligen van data tegen lekken en hacken.
16. Beveiligen van communicatie kanalen m.b.v. encryptie technieken (bv https).
17. Bewerkersovereenkomsten, juridisch normenkader.
18. Privacy beleid en werkinstructies voor verwerkers van persoonsgegevens.
19. Authenticatie en autorisatie op basis van least privileges (minimale rechten).

20. Stel beveiligingseisen aan bewerkers.

Deze 20 beheersmaatregelen 15 t/m 20 moeten dus worden gedeeld en vervolgens gerealiseerd door de bewerker (leverancier SIS) en vastgelegd in een bewerkersovereenkomst en aangevuld met een SLA. De mbo instelling is verantwoordelijk voor de beheersmaatregelen 1 t/m 14.

Schematisch weergegeven er is een PIA uitgevoerd (**Ja**), SIS heeft een eigen (**E**) bewerkersovereenkomst (BO) aangeboden aan de mbo instelling, bovendien blijkt uit een korte scan dat het privacy beleid (PB) van SIS goed (**G**) te noemen is. Samengevat in onderstaand ibp architectuur deel schema:

Proces: **Bekostiging** (SIS)	**30**
Proceseigenaar: **Directeur HR**	
BIV classificatie **M – H – M**	*Privacy (PIA-BO-PB)* **Ja – E – G**

Bijlage 1: Gedetailleerde procesbeschrijving


Start nieuwe procedure
Ja
Terugverwijzen Afleverende school
Zorg deelnemer
Ja
Zorgteam behandeld verlengde intake
Nee
leerplicht
Brief afwijzing
Nee
Besluit aanname
Nee
afwijzing
Ja
Vaststellen leertraject
Bevestiging aanname
Registratie inschrijving
OOK
POK
Definitieve plaatsing na ontvangst ondertekende OOK
EINDE

Toelichting procesbeschrijving aanmelding nieuwe leerling

Een MBO deelnemer regelt zijn/haar aanmelding digitaal via de website van MBO College. Daarvoor heeft hij/zij dan wel een digitale kopie van diploma en cijferlijst nodig.

De deelnemersadministratie bekijkt dagelijks in het SIS[6] het overzicht digitale aanmeldingen en starten de acties onder punt II, deze acties worden nader toegelicht met het stroomschema “aanmeldingen – inschrijvingen MBO”.

Beschrijving acties naar aanleiding van de aanmelding

- **Registreren aanmelding** : Na ontvangst van de aanmelding (vanuit aanmelden) controleert de administratief medewerker of de persoon al bekend is, de gegevens up-to-date zijn, dan wel een onderwijsproduct afneemt binnen de instelling. Is dat niet het geval dan registreert de administratief medewerker de ontvangen gegevens in SIS. Het betreft met name persoonsgegevens als Naam, PGN/ BSN, Geslacht, Geboortedatum en Adres. Indien bekend, wordt ook het gewenste onderwijsproduct vastgelegd.
- **Versturen bevestiging van ontvangst Aanmelding** : Met behulp van de geregistreerde gegevens wordt vanuit het SIS een bevestiging van ontvangst van de aanmelding gegenereerd. Deze bevestiging wordt verstuurd naar de potentiële deelnemer.
- **Plannen Intaketest en intakegesprek**: De administratief medewerker legt een moment vast waarop een intaketest (datum 1) en intakegesprek (datum 2) plaatsvindt tussen de potentiële deelnemer (of opdrachtgever) en de Intaker. Dit moment moet bevestigd worden door de intaker.
- **Klaarzetten intaketest**: De administratief medewerker zet de intaketest klaar voor de deelnemer en de intaker. Op moment van afname test wordt een kopie ID opgevraagd aan de deelnemer ten behoeve van de procedure beschreven onder 05.15.01.

Beheren identiteitsgegevens

Onder het beheren van de identiteitsgegevens valt “het vastleggen of opnieuw vastleggen van gegevens van een deelnemer teneinde te kunnen voldoen aan alle eisen omtrent rapportage en externe verantwoording”. Deze gegevens en alle wijzigingen daarop worden gedeeld met BRON.
Van de deelnemer wordt een bewijs van verblijfrechtelijke status opgevraagd. Dit bewijs kan bestaan uit:

- *Kopie Nederlandse ID-kaart (voor- en achterzijde) of paspoort;*
- *Kopie ID-kaart (voor- en achterzijde) of paspoort van EU land[7], Turkije of Zwitserland*
- *Kopie verblijfsvergunning (voor- en achterzijde)*
- *Bewijs van aanvraag tot verblijfsvergunning c.q. machtiging tot Voorlopig Verblijf;*
- *Bewijs van verlenging verblijfsvergunning;*
- *Ontvangstbewijs van de IND en het verzoek tot het overmaken van leges in het kader van de verblijfsvergunning of bewijs van betaling van deze leges;*
- *Bewijs van bezwaarschrift uitzetting.*

Het document wordt gecontroleerd op juistheid en geldigheid. Indien een deelnemer op de startdatum van de OOK jonger is dan 18 jaar, hoeft de controle op de geldigheid niet plaats te vinden. Indien de deelnemer op de startdatum van de OOK 18 jaar of ouder is, dient controle plaats te vinden op rechtmatig verblijf in Nederland, dan wel anderszins gerechtigd is aan de opleiding te beginnen (EU-onderdaan/ Turk/Zwitser). Het identiteitsbewijs MOET geldig zijn op de startdatum van de OOK. Hiertoe wordt bij registratie van de deelnemer in het SIS bij

[6] SIS: Studenten Informatie Systeem
[7] *Overzicht EU landen*

de personalia het vrije veld "getoetst koppelingswet" aangevinkt.

Een rijbewijs is weliswaar een geldig identificatiebewijs, maar is niet als identiteitsbewijs geldig voor een onderwijsinstelling. Zie hiervoor ook de in informatie op deze website.

Hoe gaat MBO College om met (kopie) identiteitsbewijzen?

Om te kunnen vaststellen of iemand gerechtigd is deel te nemen aan en gebruik te maken van onderwijsvoorzieningen, dient op basis van de Koppelingswet[8] de identiteitscontrole plaats te vinden. Hiervoor vraagt de instelling om een kopie van het bovengenoemde bewijs van verblijfsrechtelijke status. Dit bewijs wordt gebruikt om de navolgende gegevens te controleren op juistheid, volledigheid en te registreren in de kernadministratie:

- *Achternaam en voornamen;*
- *Geboortedatum, -plaats en –land;*
- *Geslacht;*
- *Geldigheidsperiode van het identiteitsbewijs*
- *Na controle wordt het kopij identiteitsbewijs vernietigd*

- **Klaarzetten intaketraject in het SIS**: binnen MBO College is afgesproken dat het intaketraject in SIS wordt gebruikt voor alle nieuwe deelnemers. De administratieve medewerker zet dit traject klaar in het systeem. Naast dit traject wordt ook het formulier "verslag intakegesprek" klaar gemaakt voor de intaker.
- **Rapportages intaketest**: de rapportages die voortvloeien uit de afname van de intaketest worden digitaal vastgelegd in het intaketraject van het SIS.
- **Versturen uitnodiging Intaketest en Intakegesprek**: Aan de potentiële deelnemer wordt een uitnodiging verstuurd. In de brief zijn de intaker, datum, tijd en plaats van de test en van het gesprek opgenomen. Het versturen van de uitnodiging wordt vastgelegd. Indien de potentiële deelnemer aangeeft niet aanwezig te kunnen zijn, wordt een nieuwe afspraak gemaakt, gecommuniceerd en vastgelegd. De uitkomst van het intakegesprek, een positieve of een negatieve match wordt vastgelegd. Bij voorkeur worden de gegevens, zichtbaar voor beide partijen, m.b.t. de intake tijdens het gesprek verwerkt in het SIS. Mocht dit niet mogelijk zijn dan dienen deze gegevens direct na afloop van het gesprek in het SIS te worden ingevoerd door de intaker. Het betreft hier alleen gegevens m.b.t. de intake. Indien er een positieve match tot stand is gekomen, start punt III definitieve aanname.
- **Aanmaak (digitaal) dossier** : zie paragraaf 05.40.01.

Deelnemersadministratie: Deelnemersdossier (accountantsdossier) MBO
In deze paragraaf staat beschreven wat het deelnemerdossier/accountantsdossier, per deelnemer dient te omvatten. Het accountantsdossier is de digitale/fysieke map waar de gegevens van een deelnemer inzitten die de accountant controleert.

In het accountantsdossier van een MBO BOL deelnemer dient, ten behoeve van de accountantscontrole, aanwezig zijn:

- Ingevuld aanmeldingsformulier (dit vervalt bij digitale aanmelding)
- Een vóór 1 oktober ondertekende OOK
- Kopie diploma/cijferlijst voorgaande opleiding

In het accountantsdossier van een MBO BBL deelnemer dient, ten behoeve van de accountantscontrole, aanwezig zijn:

- Ingevuld aanmeldingsformulier (dit vervalt bij digitale aanmelding)
- Een vóór 1 oktober ondertekende OOK
- Ondertekende POK die voor 31-12 is aangegaan en ingaat.

Op dit moment is het nog niet verplicht om een kopie van diploma/cijferlijst van de voorgaande opleiding op te nemen in het dossier, het is geen controle item in de accountantscontrole. Met het oog op "focus op vakmanschap" wordt het toelaten op het juiste niveau zeer belangrijk, daarom wordt geadviseerd deze informatie over de vooropleiding wel op te nemen in het MBO deelnemer dossier.

[8] *Koppelingswet*

Indien er een formulier of document ontbreekt, krijgt de deelnemer schriftelijk een verzoek om e.e.a. dringend aan te leveren. Mocht dit na herhaaldelijk opvragen niet lukken, dan kan een laatste verzoek verzonden worden. Deze brief dan aangetekend versturen.

Ter controle op volledigheid van de dossiers is een checklijst gemaakt. Deze kan per klas/groep worden bijgehouden. Elke locatie heeft daar zijn eigen werkwijze in.

De deelnemergegevens blijven onderdeel uitmaken van de leerlingenadministratie gedurende 5 jaar nadat de desbetreffende leerling van school is uitgeschreven (controleprotocol OC&W).

MBO College werkt aan een nieuw document management systeem waarbij men volledig overgaat tot het digitaliseren van het deelnemersarchief.

Definitieve aanname

Na het intakegesprek wordt besloten of de deelnemer definitief wordt aangemeld. Zo niet, dan vindt het proces uitschrijving/afmelding plaats.
Indien een deelnemer definitief is aangemeld, worden de onderwijsovereenkomst (OOK) en de praktijkovereenkomst (POK) verstuurd. De **OOK** dient door alle partijen te worden ondertekend vóór de teldatum van **1 oktober**. De datum van ondertekening wordt vastgelegd in het SIS. De **POK** dient in geval van een BBL deelnemer te zijn ondertekend door alle partijen voor **31 december**.

Na inschrijving vindt de procedure “factureren” plaats waarbij de deelnemer een factuur ontvangt om de studie te betalen. Indien er bij een BBL deelnemer sprake is van betaling van het wettelijk cursusgeld door anderen dan de deelnemer zelf, dient hiervoor een **derden machtiging** te worden afgegeven.

Zodra de POK-BBL en de OOK ondertekend en ingeleverd zijn kunnen de gegevens van de deelnemer in SIS worden bijgewerkt en krijgt de deelnemer de status ´definitief´. Er kan in SIS een overzicht worden uitgedraaid van alle aangemelde deelnemers.

Binnen onze instelling zijn grof genomen 4 partijen nauw betrokken bij het aanmeldingsproces:
Administratie / Intakers / Aanname commissie / Zorgteam, zoals in bovenstaande workflow is te zien heeft iedere afdeling zijn eigen bevoegdheden en taken.

Hieronder zijn de taken en bevoegdheden gedetailleerder uitgewerkt:

Activiteitentabel; aanmelding & inschrijving

B = Beslissen **O = O**ntvangen **U = U**itvoeren **I = I**nformeren **C = C**ontroleren

traject aanmelding:	acties		Medewerker administratie	Intake	Zorgteam	Aanname commissie
inschrijfformulieren maart	regulier aanmeldformulier	x	C	C		
digitale aanmelding	digitaal aanmeldformulier	x	C	C		
registreren aanmelding	registreren aanmelding	x	U			
	controle gegevens deelnemer	x	U			
	opvragen ontbrekende gegevens	x	U			
	controle identiteit deelnemer	x	U			
	registreren deelnemer	x	U			
	controle klas/niveau/zorgbehoefte	x		C B		
bevestiging aanmelding	versturen bevestiging aanmelding	x	U			
intakegesprek	plannen intake gesprekken	x	I	B		
	klaarzetten AMN test	x	U	C		
	plannen AMN testdagen	x	I	B		B
	controle zorgdossiers	x	I(bo)		C	
	Rapportages opslaan in SIS	x		U		
Uitnodiging intake gesprek	versturen uitnodiging intake	x	U			
	verzamelen documenten	x	U	C		
definitieve aanname	besluit aanname	x				B
	indelen in klas	x	U	B		
	toewijzen mentor	x	U	B		
	bevestiging aanname	x	U			B
	communiceren afwijzing	x	I			B
	controle inlevering cijferlijsten / diploma	x	C			
	opstellen OOK	x	U			
	opstellen POK	x	U			
	doorgegeven facturatie aan FZ	x	I			
AMN test deelnemer	uitnodiging deelnemers	x	U			
	testgegevens bespreken/verwerken			U	U	
plaatsing	bericht plaatsing naar ouders/deelnemer	x	U			
	bericht plaatsing naar afleverende school	x	U			
controle dossier	statusoverzicht bijwerken	x	U			
	controleren dossierstukken	x	U C			

Bijlage 2: Framework informatiebeveiliging en privacy in het mbo