

Anhang 1 – Datenklassifizierung

Vertraulichkeitsklasse	Beispiele (Auflistung nicht abschliessend)	Ablageort
Öffentlich Daten gelten als öffentlich, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>keine</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.	Veröffentlichung durch das Rektorat bzw. durch die Abteilungsleitung Jahresberichte, Beiträge in Schulblätter, Stundenpläne, Modulbeschreibungen, Forschungsberichte, Veranstaltungsflyer und Publikationen Veröffentlichung durch das Rektorat mit Zustimmung des/der Urheber/in Forschungsergebnisse, Publikationen Veröffentlichung durch den/die Urheber/in Skripte, Arbeitsblätter, Musterlösungen	Keine Vorgaben <i>Empfohlen ist der Einsatz von OneDrive4Business der PHGR damit eine ausreichende Sicherung gewährleistet werden kann, des Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss "Weisung der Verwaltung".</i>
Intern Daten gelten als intern, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung kurzfristig <u>niedrige</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat. <i>Standardmässig sind alle Daten als intern zu behandeln, sofern diese nicht ausdrücklich als öffentlich, vertraulich oder geheim eingestuft wurden.</i>	Unterrichtsmaterialien Vorlesungs-, Seminar- und Kursunterlagen Rechtsmittel Reglemente, Weisungen und Richtlinien, die die Grundlage für Studium, Weiterbildungen und Arbeit an der PHGR bilden. Vorlage- und Prozessdokumente Vorlagen, Checklisten, Formulare etc. sowie Prozessbeschreibungen und Prozesszeichnungen	SharePoint oder OneDrive4Business der PHGR E-Mail ¹ und Post
Vertraulich Daten gelten als vertraulich, falls sie schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.	Der Datenschutz schreibt einen besonderen Schutz für Personendaten vor. Unter anderem gelten als schützenswert Informationen über: Religiöse, weltanschauliche sowie politische Ansichten und Tätigkeiten, Gesundheit, Intimsphäre, sexuelle Ausrichtung, Rassenzugehörigkeit,	Dedizierte Bereiche auf SharePoint der PHGR. Keine Ablage auf OneDrive4Business oder in allgemeine Bereiche auf SharePoint.

¹ Es gilt zu beachten, dass der E-Mail-Verkehr der PHGR nicht verschlüsselt wird und für dritte leicht einsehbar ist.

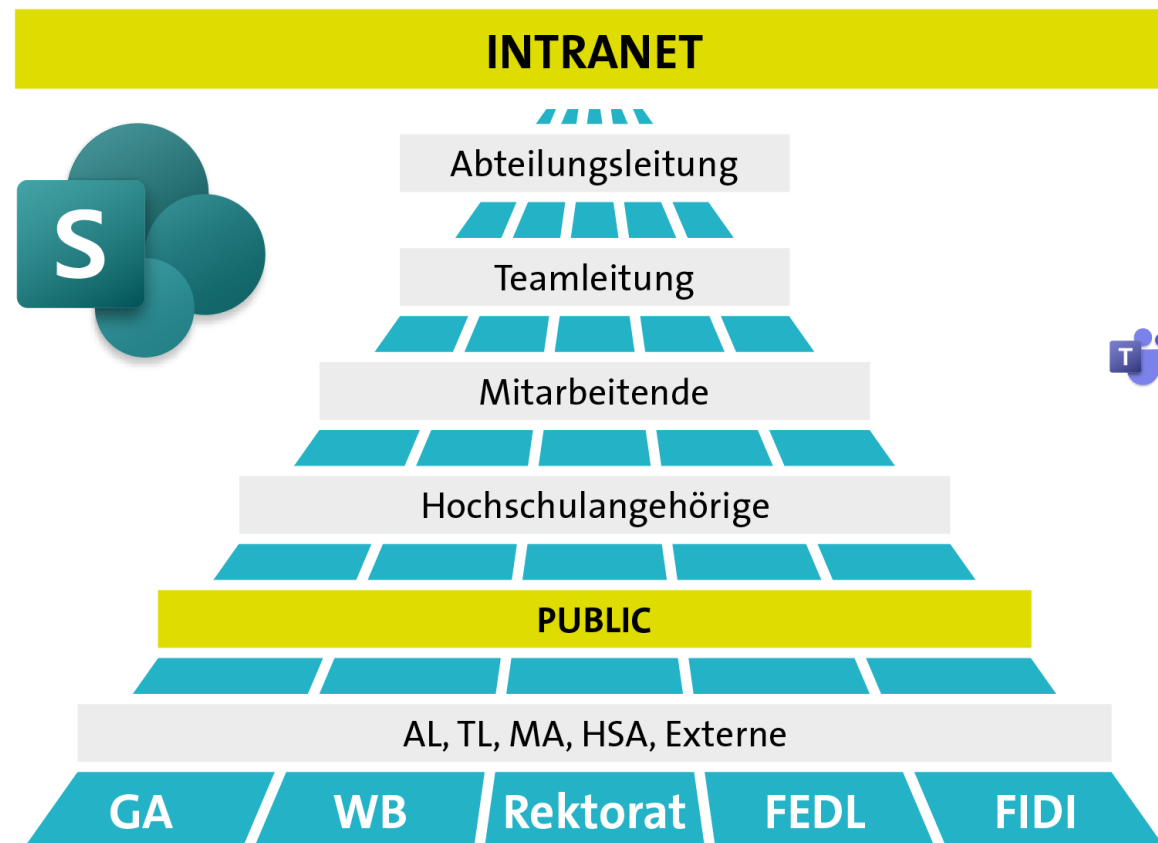
	Leistungen und Massnahmen der Sozialhilfe, strafrechtliche sowie disziplinarische Verfahren und Massnahmen Weiter gelten im Sinne der PHGR folgende Daten als vertraulich: Personaldossier, Lohneinstufungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Leistungsnachweise und Beurteilungen von Studierenden, Protokolle mit vertraulichem Inhalt, Evaluationsergebnisse sowie allgemeine und persönliche Passwörter	<i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt².</i> Der Schutz dieser Daten muss auch nach dem Ausdruck und beim Versand gewährleistet werden (unter Verschluss, eingeschrieben etc.).
Geheim Daten gelten als geheim, falls sie <u>besonders</u> schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.	Strategische Ausrichtungs- und Führungsunterlagen Alle Daten welche die strategische Ausrichtung und Führung der PHGR betreffen und durch Mitbewerber zum Nachteil der PHGR ausgenutzt werden könnten.	Laufwerk I Dedizierter Bereich auf SharePoint mit aktiver Verschlüsselung. <i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt².</i>

² Die Verwendung eines passwortgeschützten Link zu SharePoint ist zulässig.

Anhang 2 – Namenskonvention

Konvention	Beispiel
Keine Sonderzeichen Die Verwendung von Sonderzeichen mit Ausnahme von Boden- und Bindestrich (_ / -) ist nicht zulässig. Leerzeichen dürfen ebenfalls nicht verwendet werden und sind, wenn nötig, durch Bodenstriche zu ersetzen. Der Einsatz von Gross- und Kleinbuchstaben ist jedoch zu bevorzugen.	Falsch: Weisung Verwaltung.docx Besser: Weisung_Verwaltung.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx
Umlaute Umlaute in Datei- und Ordernamen sind zulässig.	Falsch: Bestaetigung.docx Richtig: Bestätigung.docx
Sprache Die verwendete Sprache für Datei- und Ordernamen ist Deutsch. Dateien, welche in mehreren Sprachen vorliegen, werden mit dem jeweiligen Sprachkürzel (_it bzw. _rm) am Ende des Dateinamens gekennzeichnet. Dateien in deutscher Sprache werden nicht gekennzeichnet.	WeisungVerwaltung.docx WeisungVerwaltung_rm.docx WeisungVerwaltung_it.docx
Erstelldatum und Version Erstelldatum und Version eines Dokumentes dürfen nicht im Dateinamen angegeben werden. Diese werden in Form von Metadaten zu jeder Datei automatisch hinterlegt und können, wenn nötig, abgerufen werden. Die letzten 100 Versionen der entsprechenden Datei werden vom System automatisch gespeichert.	Falsch: WeisungVerwaltung_20170602.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx
Jahres- und Semesterzahlen Jahres- und Semesterzahlen sind zulässig. Jahreszahlen werden im Format (yyyy) und Semesterzahlen im Format (yyyy-yy) angegeben.	Richtig: Budget2018.docx Richtig: Studierende2017-18.docx
Maximale Zeichenzahl Für Ordnerbenennungen sind maximal 30 Zeichen, für Dateinamen exkl. Dateiendung (Bspw. .docx) 50 Zeichen zulässig.	-

PH GRAUBÜNDEN



PRIVAT



Anhang Datenbearbeitung und Datenweitergabe

Datenbearbeitung

Die PHGR bearbeitet folgende Personendaten der Interessenten, Bewerber:innen, Studierenden und Ehemaligen:

- Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand)
- Wohnsitzkanton vor Studienbeginn
- Wohnsitzkanton während des Studiums bzw. der Weiterbildung
- Beginn und Ende eines Studiums an anderen Hochschulen
- Physische Merkmale (Geschlecht)
- Nationalitätsdaten (Staatsangehörigkeit, Aufenthaltserlaubnis, Einreisedatum)
- Adress- und Kommunikationsdaten (Telefon, Mobile, E-Mail)
- Qualifikationsdaten: Schulische und berufliche Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Interessen, Präferenzen, Potenzialbeurteilung, Studienberechtigungsausweise inkl. Ausstellungsort und -jahr)
- Matrikelnummer
- Kompetenzdaten (Motivation für ein Studium an der PHGR)
- Sozialversicherungsdaten
- Foto(s)
- Leistungsdaten (Prüfungsleistungen)
- IT-Nutzungsdaten/Log Daten/Protokolldateien
- IP-Adresse

Folgende weitere Personendaten können ggf. bearbeitet werden:

- Wohnsitzkanton der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreter
- Auslandsaufenthalte
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Adress- und Kontaktdaten des Arbeitgebers
- Bankverbindung

Datenweitergabe

Applikation / Webseite	Gesammelte Informationen	Verwendung	Weitergabe an
Microsoft Office 365	Vorname, Nachname, Benutzerkonto, E-Mail	Zugriff auf Dokumente und Dienste der Office 365 Produktpalette	Microsoft; Europa (Datenschutz)
www.phgr.ch	Zeitpunkt, Herkunftsseite, Zugriffsdauer, Betriebssystem, Hostname des Rechners, Browser, IP-Adresse, Name der	Marketing, Betrieb	Exigo AG; Schweiz (Host)

	abgerufenen Seite bzw. Datei		
moodle.phgr.ch	Vorname, Nachname, Benutzerkonto, Email, IP-Adresse, allgemeine Aktivität auf der Moodle Webseite	Zugriff auf Lernmaterialien und Dienste von Moodle	-

Anhang Preisübersicht Drucker und Kopierer

Drucker			
<i>Format</i>	<i>Art</i>	<i>Option</i>	<i>Preis pro Blatt (CHF)</i>
A4 s/w	Druck	Normal	0.05
		Duplex	0.07
A3 s/w	Druck	Normal	0.11
		Duplex	0.15
A4 farbig	Druck	Normal	0.16
		Duplex	0.21
A3 farbig	Druck	Normal	0.30
		Duplex	0.40

Plotter			
<i>Format</i>	<i>Art</i>	<i>Option</i>	<i>Preis pro m2 (CHF)</i>
Bis A0	Druck	-	5.00

ANHANG PREISÜBERSICHT RAUMVERMIETUNG

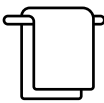
<i>Belegung</i>						
	<i>Einzelbelegung < 4h</i>	<i>Einzelbelegung > 4h</i>	<i>Wochenbelegung < 4h</i>	<i>Wochenbelegung > 4h</i>	<i>Dauerbelegung < 4h¹</i>	<i>Dauerbelegung > 4h¹</i>
<i>Raumtyp</i>	Pro Belegung	Pro Belegung	Pro Woche	Pro Woche	Pro Semester	Pro Semester
<i>Unterrichtszimmer</i>	80	120	320	480	640	960
<i>Sitzungszimmer</i>	80	120	320	480	640	960
<i>Vorlesungssaal</i>	200	400	800	1600	1600	3200
<i>Sporthalle</i>	300	450	1200	1800	2400	3600
<i>Sonderraum</i>	120	180	480	720	960	1480

¹ Regelmässige Belegungen mit mindestens 12 Durchführungen pro Kalenderjahr

ANHANG PREISÜBERSICHT RAUMVERMIETUNG ZUSATZLEISTUNGEN

Leistung	Preis
Änderung der Bestuhlung Unterrichtszimmer	Pauschal 100.- CHF
Änderung der Bestuhlung Aula	Pauschal 200.- CHF
Betreuung durch die Mitarbeitenden Infrastruktur während den Arbeitszeiten	90.- CHF pro Stunde
Betreuung durch die Mitarbeitenden Infrastruktur ausserhalb der Arbeitszeiten	150.- CHF pro Stunde
IT-Einführung Präsentationsanlagen	Pauschal 80.- CHF
IT-Support während den Arbeitszeiten	120.- CHF pro Stunde
IT-Support ausserhalb der Arbeitszeiten	180.- CHF pro Stunde
IT-Pikett	Pauschal 200.- CHF Zuzüglich anfallende Einsätze zum erhöhten Stundentarif
Reinigungsarbeiten bei übermässiger Verschmutzung	80.- CHF pro Stunde
Ausstellen von Zusatzschlüsselkarten	50.- CHF pro Karte

ANHANG: SPIELREGELN SPORT- UND FITNESSRÄUME

	Die Sport- und Fitnessräume können von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 18:00 Uhr genutzt werden.
	Die Sport- und Fitnessräume sind mit sauberer Sportkleidung sowie Hallenschuhen zu betreten.
	Bei der Nutzung der Sport- und Fitnessgeräte ist immer ein Handtuch zu unterlegen.
	Nach der Nutzung sind die Sport- und Fitnessgeräte zu reinigen.
	Getränke sind nur in verschliessbaren Flaschen erlaubt. Essen ist in den Sport- und Fitnessräumen untersagt.