## Anhang 1 – Datenklassifizierung

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

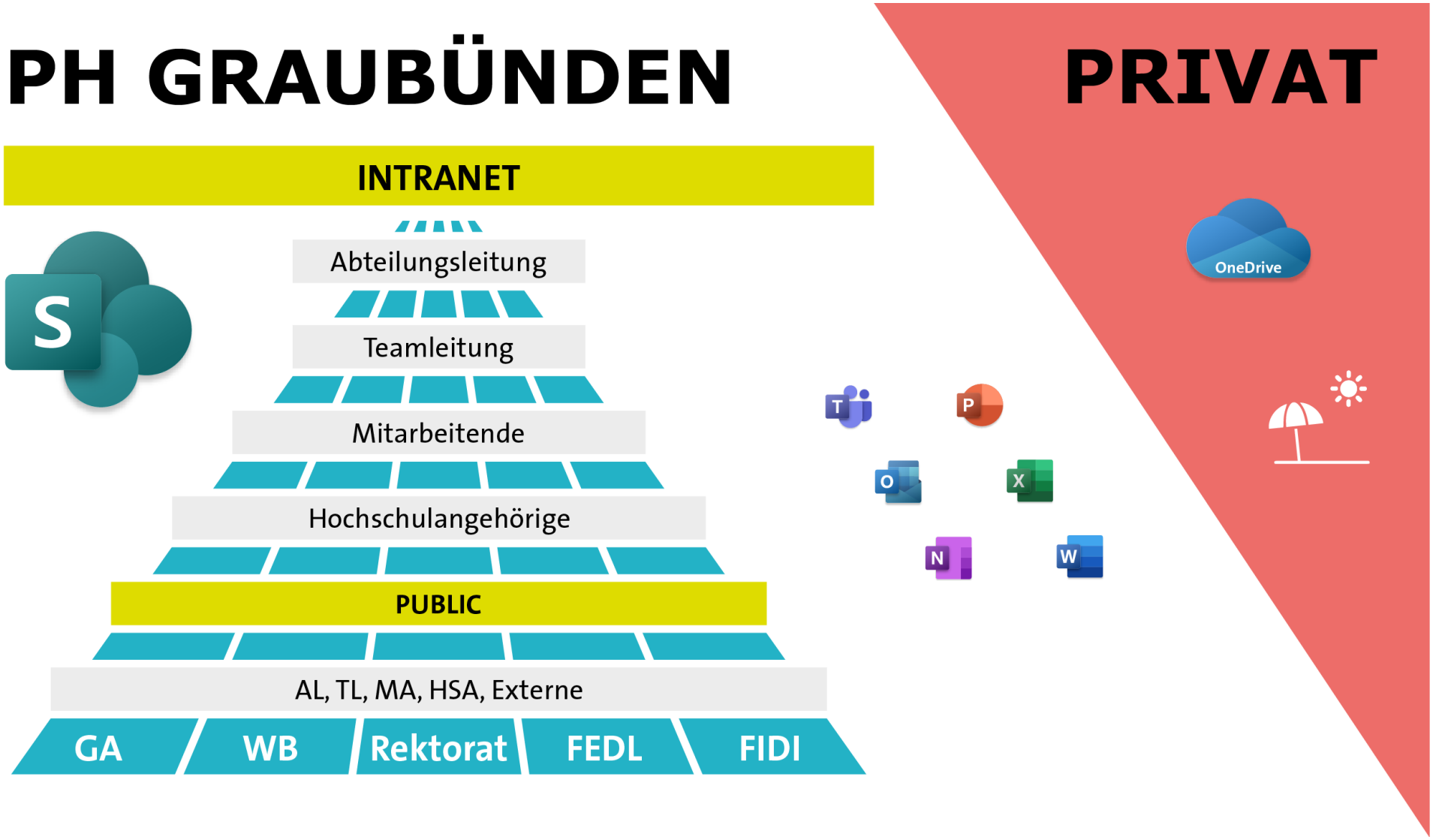
| | | |
|---|---|---|
| | Leistungen und Massnahmen der Sozialhilfe, strafrechtliche sowie disziplinarische Verfahren und Massnahmen<br><br>Weiter gelten im Sinne der PHGR folgende Daten als vertraulich:<br>Personaldossier, Lohneinstufungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Leistungsnachweise und Beurteilungen von Studierenden, Protokolle mit vertraulichem Inhalt, Evaluationsergebnisse sowie allgemeine und persönliche Passwörter | *Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt[2].*<br><br>Der Schutz dieser Daten muss auch nach dem Ausdruck und beim Versand gewährleistet werden (unter Verschluss, eingeschrieben etc.). |
| **Geheim**<br>Daten gelten als geheim, falls sie besonders schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung erhebliche Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat. | **Strategische Ausrichtungs- und Führungsunterlagen**<br>Alle Daten welche die strategische Ausrichtung und Führung der PHGR betreffen und durch Mitbewerber zum Nachteil der PHGR ausgenützt werden könnten. | Laufwerk I<br>Dedizierter Bereich auf SharePoint mit aktiver Verschlüsselung.<br><br>*Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt[2].* |

*2 Die Verwendung eines passwortgeschützten Link zu SharePoint ist zulässig.*

## Anhang 2 – Namenskonvention

| Konvention | Beispiel |
|---|---|
| **Keine Sonderzeichen**<br>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<br>**Besser:** Weisung_Veraltung.docx<br>**Richtig:** WeisungVerwaltung.docx |
| **Umlaute**<br>Umlaute in Datei- und Ordnernamen sind zulässig. | **Falsch:** Bestaetigung.docx<br>**Richtig:** Bestätigung.docx |
| **Sprache**<br>Die verwendete Sprache für Datei- und Ordnernamen 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<br>WeisungVerwaltung_rm.docx<br>WeisungVerwaltung_it.docx |
| **Erstelldatum und Version**<br>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<br>**Richtig:** WeisungVerwaltung.docx |
| **Jahres- und Semesterzahlen**<br>Jahres- und Semesterzahlen sind zulässig. Jahreszahlen werden im Format (yyyy) und Semesterzahlen im Format (yyyy-yy) angegeben. | **Richtig:** Budget2018.docx<br>**Richtig:** Studierende2017-18.docx |
| **Maximale Zeichenzahl**<br>Für Ordnerbenennungen sind maximal 30 Zeichen, für Dateinamen exkl. Dateiendung (Bspw. .docx) 50 Zeichen zulässig. | - |

**Anhang 3 Visualisierung Ablagesystem**



# 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*
- *Auslandaufenthalte*
- *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 | | | |
|---|---|---|---|
| ***Format*** | ***Art*** | ***Option*** | ***Preis pro Blatt (CHF)*** |
| **A4 s/w** | **Druck** | **Normal**<br>**Duplex** | **0.05**<br>**0.07** |
| **A3 s/w** | **Druck** | **Normal**<br>**Duplex** | **0.11**<br>**0.15** |
| **A4 farbig** | **Druck** | **Normal**<br>**Duplex** | **0.16**<br>**0.21** |
| **A3 farbig** | **Druck** | **Normal**<br>**Duplex** | **0.30**<br>**0.40** |

| Plotter | | | |
|---|---|---|---|
| ***Format*** | ***Art*** | ***Option*** | ***Preis pro m2 (CHF)*** |
| **Bis A0** | **Druck** | **-** | **5.00** |

phGR

## ANHANG PREISÜBERSICHT RAUMVERMIETUNG

| *Belegung* / *Raumtyp* | *Einzelbelegung < 4h* | *Einzelbelegung > 4h* | *Wochenbelegung < 4h* | *Wochenbelegung > 4h* | *Dauerbelegung < 4h*[1] | *Dauerbelegung >4h*[1] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Pro Belegung | Pro Belegung | Pro Woche | Pro Woche | Pro Semester | Pro Semester |
| *Unterrichtszimmer* | 80 | 120 | 320 | 480 | 640 | 960 |
| *Sitzungszimmer* | 80 | 120 | 320 | 480 | 640 | 960 |
| *Vorlesungssaal* | 200 | 400 | 800 | 1600 | 1600 | 3200 |
| *Sporthalle* | 300 | 450 | 1200 | 1800 | 2400 | 3600 |
| *Sonderraum* | 120 | 180 | 480 | 720 | 960 | 1480 |

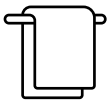
[1] Regelmässige Belegungen mit mindestens 12 Durchführungen pro Kalenderjahr

phGR

# 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<br>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. |