

Processbeskrivningar Uppsala stift

I detta dokument beskriver Uppsala stift sina processer med fokus på hur vi hanterar personuppgifter. Syftet med att dokumentera processerna på detta sätt är att uppfylla kraven i EU:s dataskyddsförordning ”General Data Protection Regulation (GDPR) 2016/679” samt tillhörande nationell lagstiftning¹.

Antagning

För vissa yrken inom Svenska kyrkan finns en särskild antagningsprocess, nämligen för präster och diakoner.

Vägen till att bli präst eller diakon vilar på att ha en godkänd fackutbildning, samt att ha uppfyllt de krav som ställs på personlig lämplighet, kallelse, tro och förankring i Svenska kyrkan. Huvudändamålet med den här processen är att bedöma personlig lämplighet och förankringen i Svenska kyrkan, vilket gör processen integritetskänslig ur ett dataskyddsperspektiv.

Den övergripande lagliga grunden för den här processen är de avtal stiftet och personen som vill bli präst eller diakon (nedan kallad den enskilde alternativt aspirant/kandidat beroende på vilken av delprocesserna det handlar om) ingår under processens gång. I avtalen lämnar personen också ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa – som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i delprocesserna nedan).

För vissa steg kan det tillkomma andra ändamål och/eller lagliga grunder, detta beskrivs då i respektive steg.

Svenska kyrkans regler för diarieföring, arkivering och gallring² iakttas i alla delprocesser för att kyrkans offentlighetsprincip ska tillämpas på rätt sätt. Därmed har vi även allmänt intresse som laglig grund i de fall där vi diarieför.

¹ Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning samt Förordning (2018:219) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

² 53-55 kap. kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.

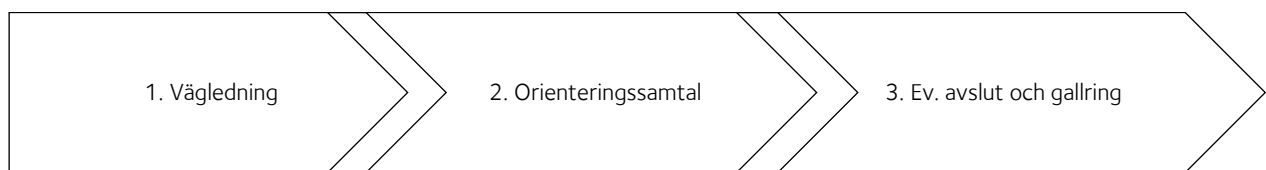
Antagningsprocessen kan delas upp i fem delar:

- Inledning
- Aspirant (från vägledning till beslut efter antagningskonferens)
- Kandidat
- Slutår
- Präst- och diakonexamen och vigning

Inledning

Den övergripande lagliga grunden för denna process är avtal, dvs det första av tre avtal som utgör grund för de olika stegen i processen. I detta avtal begär stiftet också att få ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa - som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i steg 2 nedan). När känsliga uppgifter om religion behandlas initialt i processens första steg görs det med stöd av undantaget för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

De här stegen, som kan ta flera år att genomgå, kan schematiskt beskrivas så här:



1. Vägledning. De flesta som är intresserade av en bana som präst eller diakon hör av sig via telefon och/eller e-post. I e-posten finns förutom personuppgifterna namn och e-postadress också de personuppgifter som den enskilde väljer att lämna, till exempel uppgifter som rör den religiösa tron. Den rekryterare som tar hand om kontakten ger information om krav etc. muntligen eller skriftligen. Finns intresse kan ett vägledande möte också bokas för den som är intresserad av att bli präst. För blivande diakoner anordnas gemensamma möten regelbundet. I samband med mötet kan minnesanteckningar skrivas om vilka åtgärder personen kan behöva vidta för att komma vidare i processen. Om sådana anteckningar förekommer, förvaras de i ett låst arkivskåp i avvaktan på att personen kommer in med en intresseanmälan. Har personen inte hörts av på två år, gallras anteckningarna bort. Väljer personen att gå vidare i processen, förs anteckningarna till akten och diarieförs.

Ändamålet med det här steget är att ge information och utreda intresset. Det är viktigt att du som vill bli aspirant förstår hur omfattande antagningsprocessen är. Vi rekommenderar dig därför att redan på det här stadiet gå igenom informationen nedan så att du förstår stegen.

2. Orienteringssamtal. Minst ett, ibland flera orienteringssamtal hålls mellan den rekryteringsansvariga och den enskilde, varav minst ett fysiskt möte, och övriga som fysiska möten eller per telefon. Under samtalet delar den enskilde med sig av information om sig själv, familjemedlemmar och andra personer som är viktiga för denne, sin livshistoria, hälsa, ev. om sexuell läggning, religiös åskådning m.m. Rekryteraren för anteckningar för hand, ibland tillfälligt i Word (efter mötet), dock utan att notera den känsliga information som delas under samtalet. Dessa anteckningar sparas i ett låst arkivskåp.

I samband med det första mötet tecknas det avtal som täcker steg 2 och 3 i denna process.

Laglig grund i detta steg är därmed avtal. Eftersom det är en lång process med mycket känsliga personuppgifter får den enskilde skriva under ett avtal som klargör hur personuppgifter behandlas i processen. I avtalet finns också en klausul där uttryckligt samtycke lämnas för att behandla känsliga personuppgifter. I avtalet klargörs att stiftet inte kommer att registrera personuppgifter om andra än den enskilde. Detta hindrar inte den enskilde från att i samtal med till exempel rekryteringsansvarig berätta om andra personer som haft betydelse för hen på olika sätt.

Vidare klargörs i avtalet skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att röja information som anförtrots den enskilde.

3. Eventuellt avslut och gallring. Om den enskilde efter information och samtal med rekryteringsansvarig väljer att avsluta eller inte hör av sig igen, kommer upprättade minnesanteckningar som gjorts i tidigare steg att gallras/raderas. Anteckningarna sparas i arkivskåp som ett arbetsmaterial i högst två år, om den enskilde inte hör av sig igen.

Ändamålet med behandlingen i detta steg är att gallra de uppgifter som inte ska bevaras.

De personer som efter information och orienteringssamtal är intresserade av att fortsätta, går vidare till nästa steg. Se delprocessen "Aspirant" nedan.

Förtroliga samtal

I antagningsprocessen är det viktigt att vara ärlig och våga utvärdera sig själv. Den som deltar i processen ska vara medveten om att detta är en väsentlig och återkommande del av förfarandet. I vissa moment förs samtal vilka syftar till att reda ut viktiga livshändelser och hur de påverkat deltagarens kristna tro. Feedback kan vid sådana tillfällen också ges av personal som är ansvarig för aktuellt steg.

I sådana samtal kan, när det är relevant, även händelser som rör andra personer diskuteras. Från sådana förtroliga samtal sparas inga minnesanteckningar (vilket innebär att inga personuppgifter heller behandlas).

Parallellt med förtroliga samtal som förs under de beskrivna stegen i processen kan deltagaren även söka själavård, för vilken gäller absolut tystnadsplikt. Ingen personuppgiftsbehandling sker i ett själavårdssamtal.

Aspirant

I den här delprocessen gör den som är intresserad en formell intresseanmälan (kallas därefter aspirant). Som aspirant genomförs ett antal steg innan beslut tas om aspiranten kan antas (se delprocessen "Kandidat"). Dessa steg beskrivs nedan:



Den övergripande lagliga grunden för den här processen är det avtal stiftet och aspiranten undertecknar innan intresseanmälan kan göras. I detta avtal begär stiftet också att få ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – t.ex. religiös uppfattning och hälsa - som kan förekomma i processen (beskrivs vidare i steg 1 nedan).

Avtalet diarieförs vilket innebär att även kyrkoordningens regler blir tillämpliga (lagliga grunden avtal för de som är medlemmar i Svenska kyrkan). I processen diarieförs fortlöpande därefter alla handlingar som ska diarieföras enligt kyrkoordningen.

Det är viktigt att den som vill bli aspirant förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som kan anses som integritetskänsliga. Innan ett avtal undertecknas får den enskilde därför ta del av den här informationen för en förståelse för hur personuppgifter kan komma att användas.

1. Intresseanmälan. Efter att ha skrivit under avtalet (se ovan) fyller aspiranten i en intresseanmälan som rekryteraren läser, kontrollerar och lagrar. Ändamålet med intresseanmälan är att formalisera aspirantens önskan och att kunna göra en lämplighetsbedömning.

I intresseanmälan lämnar den enskilde en stor mängd uppgifter om sig själv och sitt liv i en personlig berättelse. Detta innebär att personuppgifter om namn, adress, kontaktuppgifter, utbildning, arbetslivserfarenhet och personnummer (för att ha en säker identifiering) behandlas, men även mer integritetskänsliga uppgifter om t.ex. hälsa och andra personliga erfarenheter. Vidare så lämnas uppgifter om medlemskap i Svenska kyrkan, samt om man är döpt och konfirmerad.

Ett personbevis, ett foto och ett intyg från den församling där den enskilde är aktiv ska bifogas intresseanmälan, liksom ett rekommendationsbrev från en präst eller diakon, där den som gör rekommendationen ska ange vilken relation hen har till den enskilde, samt göra en bedömning av dennes kallelse, tro och liv, intellektuella förmågor, sociala och empatiska förmåga, förankring och förståelse av Svenska kyrkan, ledarskapsförmåga samt för blivande präster teologisk kunskapsnivå. Rekommendationsbrevet

innehåller alltså en mängd subjektiva omdömen om den som lämnar en intresseanmälan.

Ändamålet med detta steg är att få ett bra underlag, till exempel uppgifter om utbildning och erfarenheter, för att bedöma aspirantens bakgrund och nuläge samt senare hens lämplighet. Laglig grund i detta steg är som tidigare nämnts avtal.

Eftersom det är en lång process med mycket känsliga personuppgifter får aspiranten skriva under ett avtal som klargör hur personuppgifter behandlas i processen. I avtalet finns också en klausul där uttryckligt samtycke lämnas för att behandla känsliga personuppgifter. I avtalet klargörs att stiftet inte kommer att registrera personuppgifter om andra än aspiranten. Detta hindrar inte att aspiranten i samtal med till exempel biskopen kan berätta om andra personer som haft betydelse för aspiranten på olika sätt.

I avtalet tydliggörs också för vilka delar aspiranten kommer att uppbära ersättning från stiftet under praktikperioden, vilket innebär att syftet med avtalet också är att säkerställa rätt ersättning. (Avtalet blir på detta sätt också en verifikation som ska sparas enligt reglerna i bokföringslagen. Här tillkommer därför också den lagliga grunden rättslig förpliktelse.)

Vidare klargörs i avtalet skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att röja information som anförtrots aspiranten.

2. Veniasamtal³ för prästaspiranter. Inför praktiken har prästaspiranten (gäller alltså inte för diakonaspiranter) ett samtal med biskopen som ett underlag för att biskopen ska kunna ge prästaspiranten tillstånd att predika vid och leda allmän gudstjänst under praktikperioden.

3. Praktik. Det här steget innehåller fyra veckors praktik och handledning i en församling. Stiftet gör en bedömning av vilken praktik som är lämplig baserad på informationen som inhämtats i de tidigare stegen. För prästaspiranter föregås praktiken av en obligatorisk gudstjänstkurs. Rekryteringsansvarig tar kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken, samt med den präst/diakon som ska handleda.

Ett praktikförordnande upprättas och beslutas av stiftsdirektor. I förordnandet förekommer namn på aspiranten och dess handledare, aspirantens adress (för lönehantering), vilken tjänst praktiken avser samt uppgifter om praktiklön och handledararvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till aspiranten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den församling där praktiken kommer att

³ Veniasamtal är en förberedelse för att kunna predika och leda gudstjänst utan att vara vigd präst, efter samtalet ger biskopen tillstånd, kallas venia. Detta styrs i 17 kap 13 § kyrkoordningen.

ske, samt till stiftets lönehandläggare (för löneutbetalning under praktikperioden) och rekryteringsansvarig.

I församlingarna/pastoraten följer aspiranten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om aspirantens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Aspirant och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive aspirantens utvärdering (se faktaruta) genom tillgång till mallen för respektive dokument. Om någon av personerna så begär, delas också det ifyllda dokumentet som en information.

Inför detta steg görs också en registerkontroll, där aspiranten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret och skicka det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken kommer att ske. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas sedan tillbaka till aspiranten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse eftersom aspiranten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken, och därmed omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

Ändamålet med detta steg är att förbereda aspiranten på vad det innebär att arbeta som präst eller diakon och laglig grund är avtal.

4. Förberedelse för antagningskonferens. Vid en förberedande dag deltar antagningsgruppen som består av präster, diakoner, medlemmar av domkapitlet, andra som biskopen utser samt rekryteringsansvariga för präster och diakoner.

Vid detta tillfälle får biskopen och antagningsgruppen tillgång till all dokumentation som inhämtats i tidigare steg.

Ändamålet för detta steg är att ge deltagarna i konferensen rätt förutsättningar för att göra en bedömning av om aspiranterna är lämpliga att gå vidare till att bli präst- eller diakonkandidater och den lagliga grunden är avtal (se steg 1).

5. Antagningskonferens. Vid själva antagningskonferensen ansluter de aspiranter som har genomfört praktiken och övriga nödvändiga steg för att komma ifråga för deltagande.

I det här steget leder rekryteringsansvariga konferensen, som består av intervjuer, gruppsamtal, skrivuppgifter samt att leda en andakt. Anteckningar förs som underlag till biskopens beslut och dessa diarieförs efter konferensens slut.

Det är biskopen som är ensam ansvarig för att besluta om en aspirant ska antas som kandidat eller inte.

6. Besked. I det här steget ger biskopen besked till aspiranten om hen antas eller inte. Den som få ja får också veta att den därefter har statusen kandidat till präst eller

diakon (den statusen gäller fram till vigning, eller som längst i åtta år). De personuppgifter som behandlas är främst namn samt korta anteckningar om skäl bakom beskedet.

De som inte antas får besked om detta samt att beskedet gäller under fem år. Eftersom karenstiden fem år gäller för hela Svenska kyrkan lämnas besked till ärkebiskopen om vilka som inte antagits. Ändamålet med karenstiden är att processen är lång och för att det ska vara meningsfullt att börja om bör man få tid att utvecklas ytterligare. De personuppgifter som behandlas är främst namn, personnummer samt korta anteckningar om skäl bakom beskedet.

Intresseanmälan samt övrig dokumentation rörande en aspirant som inte antas som kandidat hanteras i enlighet med Svenska kyrkans arkivregler.⁴

Kandidat

I den här delprocessen genomförs ett antal parallella aktiviteter innan slutåret kan börja (nästa delprocess).

Den övergripande lagliga grunden för den här delprocessen är det avtal stiftet och aspiranten undertecknar efter beskedet (se steg 6 i föregående delprocess "Aspirant"). I detta avtal begär stiftet också att få ett uttryckligt samtycke för behandling av känsliga uppgifter – till exempel religiös uppfattning och hälsa – som kan förekomma i processen (beskrivs vidare nedan).

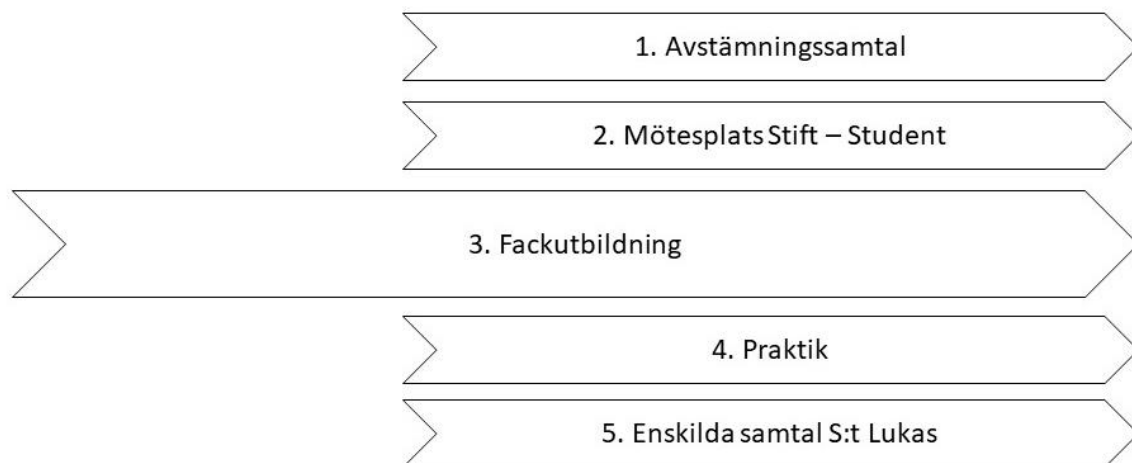
Vill kandidaten fortsätta processen ingås ett nytt avtal som gäller för både denna delprocess och nästa delprocess "Slutåret". I avtalet klargörs ersättningsfrågor (avtalet utgör en verifikation som måste sparas enligt bokföringslagen, vilket gör att även grunden rättslig förpliktelse finns här). Ett annat syfte med avtalet är att i det inhämta uttryckligt samtycke för behandling av känsliga personuppgifter, till exempel rörande kostönskemål (såsom allergier) eftersom det i vissa delar finns behov av sådan information för att kunna tillhandahålla rätt kost. Slutligen klargörs skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att inte röja information som anförtratts kandidaten.

Avtalet diarieförs vilket innebär att även kyrkoordningens regler blir tillämpliga (lagliga grunden avtal för de som är medlemmar i Svenska kyrkan samt allmänt intresse). I delprocessen diarieförs fortlöpande därefter alla handlingar som ska diarieföras enligt kyrkoordningen.

⁴ 53-55 kap. kyrkoordningen samt Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB) 2017:1 och 2019:1.

Det är viktigt att den som accepterar att bli kandidat förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som kan anses vara integritetskänsliga. Innan ett avtal undertecknas får den enskilde därför ta del av den här informationen för att förstå hur personuppgifter kan komma att användas.

Aktiviteterna i denna process är:



1. Samtal med rekryteringsansvarig. Under din tid som kandidat bokar du in tid med rekryteringsansvarig minst en gång per år för att stämma av praktikperioder och ha löpande samtal om tro och liv.

För att hålla koll på vad som är gjort, för den rekryteringsansvarige anteckningar i en checklista som diarieförs.

Rekryteringsansvarig bokar också samtalstider med biskopen, ungefär årligen. Vid dessa samtal för biskopen minnesanteckningar.

Ändamålet är att ge kandidaten rätt stöd för att kunna slutföra processen och laglig grund är avtalet (se inledande text för denna delprocess).

2. Mötesplats Stift Student. Kandidaten bokar själv in sig för att delta i Mötesplats Stift Student, som är ett program omfattande åtta – tio dagar. Ändamålet är att genomföra en utbildning för att lära känna sitt stift och andra blivande präster, diakoner, kyrkomusiker och församlingspedagoger.

Vid anmälan behandlas personuppgifter som namn, e-postadresser, telefonnummer och behov av specialkost (beträffande specialkost, se avtalet i inledningen ovan).

3. Fackutbildning. För information om vilken fackutbildning som krävs/är godkänd, se [Svenska kyrkans utbildningsinstitut](#) (förkortas SKUI) hemsida.

Godkänd fackutbildning ska vara klar, innan kandidaten kan gå vidare till nästa delprocess "Slutår".

I vissa fall är det möjligt för kandidater att ansöka om dispens (se SKUIs hemsida under [Utbildning](#) för respektive yrkesroll) från de ovanstående kraven, t.ex. för att åberopa annan utbildning och/eller yrkeserfarenhet som kan innebära behörighet. Besked om ifall dispens kan sökas i ett enskilt fall lämnas av stiftets rekryteringsansvariga.

4a. Praktik, diakonkandidater. Ytterligare en fyra veckors praktik med handledning genomförs i församling. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster.

Rekryteringsansvarig tar även denna gång kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken, och med den diakon som ska handleda.

Ett praktikförordnande upprättas och beslutas av stiftsdirektor på samma sätt som i delprocess "Aspirant", steg 3. I förordnandet förekommer namn på kandidaten och dess handledare, kandidatens adress (för lönehantering), vilken tjänst praktiken avser samt uppgifter om praktiklön och handledararvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till kandidaten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den församling där praktiken kommer att ske, samt till stiftets lönehandläggare (för löneutbetalning under praktikperioden) och rekryteringsansvarig.

Fakta om personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar deltar i praktiken innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och handledarens ansvar är att skriva ett praktikutlåtande. Även praktikanten skriver en utvärdering.

I församlingarna/pastoraten följer kandidaten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om kandidatens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Aspirant och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive aspirantens utvärdering (se faktaruta) genom tillgång till mallen för respektive dokument. Om någon av personerna så begär, delas också det ifyllda dokumentet som en information.

Inför praktiken görs också en registerkontroll, där aspiranten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret och skicka det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken ska genomföras. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas sedan tillbaka till aspiranten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse

eftersom aspiranten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken, och därmed omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

4b. Praktik, prästkandidater. Ytterligare en fyra veckors praktik med handledning genomförs i församling. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster.

Under pastoralteologisk grundkurs gör kandidaten ytterligare tre veckors praktik.

Rekryteringsansvarig tar även denna gång kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken, och med den präst som ska handleda.

Ett praktikförordnande upprättas och beslutas av stiftsdirektor på samma sätt som i delprocess "Aspirant", steg 3. I förordnandet förekommer namn på kandidaten och dess handledare, kandidatens adress (för lönehantering), vilken tjänst praktiken avser samt uppgifter om praktiklön och handledararvode. Praktikförordnandet diarieförs och skickas till kandidaten, handledaren och församlings-/kyrkoherden i den församling där praktiken kommer att ske, samt till stiftets lönehandläggare (för löneutbetalning under praktikperioden) och rekryteringsansvarig.

I församlingarna/pastoraten följer kandidaten sin handledare som svarar på frågor och ger återkoppling. När praktiken är avslutad lämnar handledaren ett praktikutlåtande med information om kandidatens arbetsuppgifter, förmågor, personlighet samt andra subjektiva omdömen. Aspirant och handledare får information om vilken typ av personuppgifter som förekommer i praktikutlåtandet respektive aspirantens utvärdering (se faktaruta) genom tillgång till mallen för respektive dokument. Om någon av personerna så begär, delas också det ifyllda dokumentet som en information.

Inför detta steg görs också en registerkontroll, där aspiranten ska begära ett utdrag ur belastningsregistret och skicka det till handledaren i det pastorat/den församling där praktiken ska genomföras. Handledaren får göra en notering om att utdraget har visats upp, men inte skriva något om vad det innehåller eller spara en kopia. Utdraget skickas sedan tillbaka till aspiranten. Den lagliga grunden för detta är rättslig förpliktelse eftersom aspiranten kommer att arbeta med barn och ungdomar under praktiken, och därmed omfattas av lagen (1998:620) om belastningsregister.

5. Enskilda samtal. Under kandidatperioden går kandidaten i tio enskilda samtal hos stiftelsen S:t

Fakta om personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar deltar i praktiken innebär att vi har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och handledarens ansvar är att skriva ett praktikutlåtande. Även praktikanten skriver en utvärdering.

Fakta om personuppgiftsansvar vid enskilda samtal

S:t Lukas-stiftelsen ansvarar för all personuppgiftshantering i samband med de enskilda samtalen, och bokning av samtalen sker utan att stiftet är involverat. S:t Lukas fakturerar stiftet för kostnaden för samtalen och på fakturan anges initialer för den kandidat fakturan avser. Laglig grund för hantering av fakturan är rättslig förpliktelse (bokföringslagen).

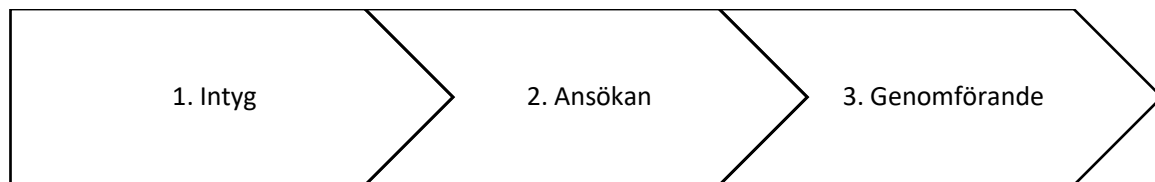
Lukas. Dessa samtal sker under tystnadsplikt och ingen information lämnas ut av terapeuten.

Slutår

I den här processdelen genomförs det så kallade slutåret. Detta börjar med en ansökan och slutar med att kandidaten fullgjort alla steg som krävs för att komma ifråga för vinning.

Den övergripande lagliga grunden för denna delprocess är avtal. (Det avtal som skrevs under i föregående delprocess täcker även slutåret.)

I övrigt gäller också kyrkoordningens krav på diarieföring i denna delprocess (även i detta fall utgör avtal laglig grund, liksom allmänt intresse.)



1. Intyg. För att kunna få sin ansökan godkänd krävs ett så kallat biskops- och domkapitelintyg som innehåller en behörighetsförklaring (vilket också är ändamålet med detta steg).

När ärendet bereds, och i intyget, behandlas personuppgifter som namn, fullföljd praktik och att man fullgjort Möte Stift – Student (se föregående delprocess). Intyget skickas till kandidaten.

2. Ansökan. För att få börja slutåret krävs bifall på en ansökan. Kandidaten ansöker själv hos Svenska kyrkans Utbildningsinstitut (SKUI) om att få påbörja året. För att institutet ska kunna säga ja krävs att stiftet genom domkapitlet tillstyrkt ansökan (se steg 1), vilket innebär att utbildningsinstitutet skickar en lista över vilka som ansökt för att denna prövning ska kunna göras. De personuppgifter som behandlas är namn, stiftstillhörighet och vilken utbildning kandidaten ska gå. Listan innehåller uppgifter från samtliga stift.

3. Genomförande. Genomförande av slutåret består av en utbildning som Svenska kyrkans utbildningsinstitut ansvarar för samt

Fakta om personuppgiftsansvar under slutåret

Att Svenska kyrkans Utbildningsinstitut (SKUI) mottar ansökan i steg 2 innebär att vi i denna process har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och SKUI. Stiftets ansvar handlar om att genomföra det som beskrivs i steg 1. I steg 4 övergår en del av ansvaret till SKUI, och här tillkommer också delat ansvar med berörd församling (för praktikdelen). Stiftets ansvar handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik hos berörd församling. Stiftet tar också (i steg 2) emot information från SKUI om vilka som antagits till utbildningen.

Församlingens ansvar är att sköta handledningen under praktiken och ge återkoppling.

verksamhetsförankrad utbildning (så kallad slutårs-VFU). Rekryteringsansvarig bistår genom att ordna plats på församling (personuppgifter som namn, e-postadresser och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att antagna kandidater får en lämplig plats så den praktik som krävs kan genomföras. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

För prästkandidater avslutas praktiken med praktikutlåtande från handledaren och utvärdering från kandidaten på samma sätt som för tidigare praktikperioder, men för diakonkandidater sköts den eventuella återkopplingen direkt mellan kandidaten och SKUI.

Präst- och diakonexamen och vigning

I den sista delprocessen görs examen och vigning till präst/diakon genomförs. Övergripande lagliga grunder överensstämmer med föregående delprocess och samma avtal med kandidaten gäller även för denna delprocess. I vissa steg tillkommer andra lagliga grunder som då anges.

Följande steg ingår i denna delprocess:



1. Underlag. Som ett underlag för examen ska den antagna kandidaten skicka in sitt examensbevis från SKUI samt en förklaring att hen är beredd att i alla uppgifter tjänstgöra tillsammans med andra som vigts till ett uppdrag inom kyrkans vignings-tjänst oavsett deras kön⁵. För förklaringen skickar stiftet ut ett dokument som den antagna kandidaten undertecknar och skickar tillbaka.

2. Reflektionsuppgift. För att få genomgå examen tilldelas den antagna kandidaten en reflektionsuppgift. Uppgiften rör ett gemensamt tema, och kan utföras med olika underlag, t.ex. en bok, en film osv. De antagna kandidaterna lämnar sina reflektioner (t.ex. skriftligen) till biskop och domprost som ett underlag för examinationssamtal. Ändamålet med detta är att ge en grund för samtalet. Den skriftliga dokumentation som finns kring uppgiften diarieförs tillsammans med övriga handlingar rörande den antagna kandidaten.

3. Examen. I det här steget genomförs själva examen. Steget inleds med att en kallelse går ut och sedan sker examen vid ett domkapitelsammanträde. De personuppgifter som behandlas är namn på de antagna kandidaterna som genomför examen, på ledamöterna

⁵ I enlighet med kyrkoordningen 25 kap 2 §.

i domkapitlet samt de rekryteringsansvariga. Under examinationssamtalet för domkapitlet ett protokoll där endast genomförd examen noteras. Examinationen avslutas med att de antagna kandidaterna får sitt examensbevis. Detta diarieförs också i akten för respektive kandidat.

Protokollsutdrag skickas till de antagna kandidaterna.

Efter examen hålls en lunch för deltagarna i examinationen och före vigningen hålls en middag för de antagna kandidaterna, deras anhöriga och assistenter samt särskilt inbjudna. Beskrivning av personuppgiftsbehandlingen vid dessa tillställningar finns i processbeskrivningen "Biskopens möten och förfrågningar".

4. Vigning. Inför vigningen får kandidaten också uppge namn på den som ska tjänstgöra som assistent under vigningsceremonin och namn och adress för anhöriga som den antagna kandidaten vill ska delta. Laglig grund för stiftets behandling av de anhörigas uppgifter är i det här steget berättigat intresse, då vi har gjort avvägningen att de är intresserade av att vara med på vigningen. Vi skickar därmed ut en personlig inbjudan per post.

I detta steg genomförs själva vigningsceremonin och de som vigs får sina präst- respektive diakonbrev, undertecknade av biskopen. Diakoner får också ett brev från biskopen med instruktion om hur diakonemblemet ska hanteras. För breven behandlas endast personuppgiften namn.

Präster gör nu ett år som pastorsadjunkt innan de kan söka ordinarie anställning som präst, medan diakoner i och med vigningen är behöriga att söka tjänst som diakon (se vidare processbeskrivningar för "Pastorsadjunkt/1a år för diakon" samt "Behörighetsprovning och yttrande vid tillsättning av tjänst").