

Antagning

För vissa profilyrken inom Svenska kyrkan – diakoner, präster, församlingspedagoger och kyrkomusiker – finns en särskild antagningsprocess. I det här avsnittet beskrivs vilka personuppgifter som behandlas i antagningsprocessen för blivande diakoner och präster. Man kan säga att vägen till att bli präst eller diakon vilar på två ben: lämplighet och utbildning. Huvudändamålet med hela antagningsprocessen är att pröva och bedöma detta. Processen har ett starkt fokus på lämplighetsbedömning, vilket också gör processen integritetskänslig ur ett dataskyddsperspektiv.

Nedan beskrivs steg för steg tillkommande ändamål. Vi berättar också om lagliga grunder som används i processen. Utöver de lagliga grunder som omnämns i respektive steg tillkommer den lagliga grunden allmänt intresse eftersom stiftet har skyldighet att diarieföra allmänna handlingar och i övrigt följa offentlighetsprincipen. Detta framgår av lagen om Svenska kyrkan och kyrkoordningen.

Antagningsprocessen kan delas upp i fem delar

- Inledning
- Intressent (från vägledning till rekryteringskonferens)
- Kandidat
- Slutår
- Examen och vigning

Svenska kyrkans regler för diarieföring, arkivering och gallring (se 53-55 kap. kyrkoordningen och SvKB 2017:1-2) iakttas i alla delprocesser för att kyrkans offentlighetsprincip ska tillämpas på rätt sätt.

Inledning

Den inledande lagliga grunden för denna process är berättigat intresse: de som tar kontakt med Svenska kyrkan får antas ha ett starkt intresse att få svar. När känsliga uppgifter om religion behandlas initialt i processen görs det med stöd av undantaget för religiösa samfund att få behandla personuppgifter om medlemmar och de som regelmässigt tar kontakt med samfundet.

Personer som kontaktar stiftet på detta sätt erbjuds att skriva under ett avtal (handlingar från den initiala kontakten sparas i två veckor; om avtal inte undertecknats under denna tid förstörs underlagen). När avtal underskrivits är den lagliga grunden avtal.

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 mejl. I mejlen finns förutom personuppgifterna namn och mejladress också de personuppgifter som den enskilde lämnar. Givetvis förekommer personuppgifter som rör den religiösa tron i sådana mejl. Den rekryterare som tar hand om frågan skickar ut information och ett avtalsutkast. Efter att avtalet undertecknats kan ett vägledande möte också inbokas. Efter mötet skrivs minnesanteckningar ner. En personlig plan tas också fram som skickas till intressenten.

Ändamålet med det här steget är att ge information och utreda intresset.

Det är viktigt att du som vill bli intressent förstår hur omfattande antagningsprocessen är. Vi rekommenderar dig därför att redan på det här stadiet gå igenom den här informationen så du förstår stegen.

2. Utbildning och förankring

Det finns krav både på viss högskoleutbildning (för blivande präster) och församlingsförankring (för blivande präster och diakoner) för att kunna gå vidare i processen. Stiftet

behandlar personuppgifter som namn och mejladresser i detta steg när vi ger tips om personer man kan vända sig till eller utbildningar man måste gå.

Blivande präster och diakoner ska gå Svenska kyrkans grundkurs som görs i stiftsorganisationens regi. Under den tiden behandlas uppgifter som behövs för kursadministration vilket också innefattar kostönskemål (kan innefatta allergier så ett samtycke inhämtas i den delen). Kursföreståndaren ger ibland feedback under utbildningen (t.ex. om han eller hon bedömer att vägen inte är lämplig för kandidaten). Från sådana samtal sparas inga uppgifter.

3. Göra intresseanmälan

I det här steget fyller intressenten i en intresseanmälan som rekryteraren läser, analyserar och lagrar. Ändamålet med intresseanmälan är att formalisera den enskildes önskan och att kunna göra en första bedömning av lämplighet.

Intresseanmälan innebär att den enskilde lämnar en stor mängd uppgifter om sig själv och sitt liv i en personlig berättelse. Detta innebär att personuppgifter om namn, adress och personnummer (för att ha en säker identifiering) behandlas, men även att mer integritetskänsliga uppgifter om sjukdomar förekommer. Vidare lämnas uppgifter om man är döpt och konfirmerad. I intresseanmälan ska inte personuppgifter om andra personer lämnas vilket innebär att stiftet kommer att stryka över sådana uppgifter med svart färg om de förekommer. Stiftet kommer att göra på samma sätt om det förekommer uppgifter som kan kopplas till lagöverträdelser i texten.

I det här steget ska också ett personbevis inlämnas. Det görs även en kontroll av personen i kyrkobokföringen.

4. Avslut och gallring

I detta steg erbjuds du att göra en intresseanmälan (vilka personuppgifter som ingår i en sådan beskrivs i steg 1 i nästa delprocess). Stiftet har en kvot på hur många intresseanmälningar som accepteras, vilket innebär att du kommer få besked om du får gå vidare eller inte. Om du inte får gå vidare eller på annat sätt avslutar ditt deltagande kommer upprättade minnesanteckningar som gjorts i stegen antingen gallras eller diarieföras. Vilka minnesanteckningar som ska bevaras i diariet framgår av 55 kap. kyrkoordningen och SvKB 2017:1-2. Ändamålet med behandlingen i detta steg är att administrera ansökan och gallra uppgifter.

Intressent

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



Den övergripande lagliga grunden för den här processen är det avtal stiftet och intressenten 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). Eftersom familjebild bedöms i processen kan det ibland också vara aktuellt att be om uttryckliga samtycken från andra än den som prövas.

Avtalet diarieförs vilket innebär att även kyrkoordningens regler blir tillämpliga (lagliga grunden är 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 du som vill bli intressent förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som du kan anse som integritetskänsliga. Innan avtal undertecknas får du därför ta del av den här informationen så du förstår hur dina personuppgifter kan komma att användas.

1. Hantera intresseanmälan

I det här steget får den, som efter att ha lämnat en intresseanmälan och fått ett godkännande av biskopen att påbörja rekryteringsprocessen, besked om detta tillsammans med ett avtal.

I avtalet tydliggörs förutom personuppgiftsbehandlingen även i vilka delar intressenten kommer att uppbära ersättning från stiftet, 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 rättsligt intresse.

I avtalet klargörs även skyldigheter kring tystnadsplikt/förbud att inte röja information som anförtrotts.

2. Arbetsprov/tester

I det här steget fördjupas lämplighetsprövningen genom ett standardiserat arbetsprov och förtrogenhetstester. När testerna är gjorda sparar vi uppgifter om resultaten i diariet. Ändamålet med detta är att samla uppgifter som behövs för att kunna genomföra lämplighetsprövningen.

3. Samtal

En viktig del i lämplighetsprövningen är samtal. Det är obligatoriskt att genomföra ett antal samtal med någon som redan har erfarenhet av yrket, så en del av det här steget är samtal med en präst respektive en diakon.

Vidare genomförs samtal med en terapeut och slutligen har även biskopen samtal med berörda.

De som håller samtalen har fått ta del av informationen i intresseanmälan (se steg 1). Den informationen behöver delas med de olika samtalsparterna för deras förberedelse men också för att det ska bli bra kvalitet i samtalen. Ändamålet är detsamma som i steg 2.

4. Praktik

Det här steget innehåller 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. I församlingarna/pastoraten träffar intressenten en handledare som svarar på frågor och ger feedback. Handledaren har för att kunna förbereda sig och för att kunna erbjuda bra handledning fått ta del av intresseanmälan (se steg 3). Ändamålet är detsamma som i steg 4 och laglig grund är berättigat intresse (se steg 1).

Personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar/pastorat deltar/kan delta i steg 3–4 innebär att vi i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling/pastorat. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och tillse att handledaren får behörighet att ta del av intresseanmälan. Församlingens/pastoratets ansvar är att sköta handledningen och ge feedback.

5. Rekryteringskonferensen

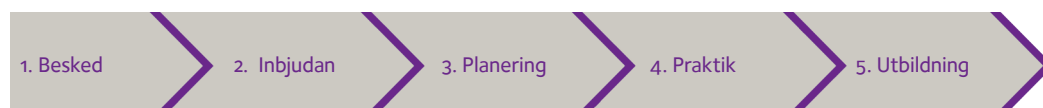
I det här steget hålls en rekryteringskonferens som leds av biskopen. Deltagarna har tillgång till intresseanmälan (se steg 1) och får muntligen ta del av omdömen från personer som medverkat i de andra stegen. Ändamålet är detsamma som i steg 2 och laglig grund är berättigat intresse (se steg 1).

Om en intressent bedöms lämplig vid konferensen lämnas underlaget vidare till biskopen som fattar det formella beslutet (som kan vara både att anta eller inte anta personen).

Kandidat

Den här delprocessen baseras på att biskopen fattat ett beslut om en intressent ska antas som kandidat eller inte. Därefter genomförs ett antal steg innan slutåret kan börja (separat process).

Stegen i denna delprocess är följande:



Den övergripande lagliga grunden för den här delprocessen är det avtal stiftet och intressenten undertecknar efter beskedet (se steg 1). 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). Eftersom familjebild bedöms i processen kan det ibland också vara aktuellt att be om uttryckliga samtycken från andra än den som prövas.

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 du som accepterar att bli kandidat förstår hur omfattande antagningsprocessen är och att den innefattar många personuppgifter som du kan anse vara integritetskänsliga. Innan avtal undertecknas får du därför ta del av den här informationen så du förstår hur dina personuppgifter kan komma att användas.

1. Besked

I det här steget ger biskopen besked till intressenten om hen antas eller inte. Den som får ja får också veta att den därefter har statusen präst- respektive diakonkandidat (den statusen gäller i åtta år). De personuppgifter som behandlas är främst namn men korta anteckningar om skäl bakom beskedet lagras också.

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. Vidare inhämtas samtycke att behandla personuppgifter rörande kostönskemål (t.ex. 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 anförtrotts.

De som inte antas får besked om detta samt att beskedet gäller under fem år. Eftersom karenstiden på fem år gäller för hela Svenska kyrkan lämnas besked till ärkebiskopen som tillser att alla stift får kunskap. 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 men korta anteckningar om skäl bakom beskedet lagras också.

2. Inbjudan

I det här steget får kandidaten en inbjudan till Mötesplats stift och student, som är ett program omfattande åtta dagar. Ändamålet bakom detta steg är att genomföra åtta dagars utbildning för att lära känna sitt stift och andra blivande präster, diakoner församlingspedagoger och kyrkomusiker. Syftet med Mötesplats stift och student är också att bygga nätverk.

I det här steget behandlas personuppgifter som namn, mejladresser, telefonnummer och kostallergier (beträffande allergier, se avtalet steg 1).

3. Planering

För att kunna genomföra den här delprocessen på ett bra sätt gör rekryteraren och kandidaten en planering. Detta gör genom på ett möte där en plan tas fram (personuppgifter som behandlas är namn samt vilken praktik och utbildning som är aktuell).

4. Praktik

I detta steg genomförs praktik i en församling eller ett pastorat. Ändamålet med detta är att förbereda kandidaterna för framtida kyrkliga tjänster. Initialt tar rekryteraren kontakt med berörd kyrkoherde för planering av praktiken. Därefter tas också kontakt med den präst eller diakon som ska handleda. Ibland tas först kontakt med handledande präst/diakon som sedan tillfrågar kyrko-

Personuppgiftsansvar under praktiken

Att församlingar/pastorat deltar/kan delta i steg 3–4 innebär att vi i dessa steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och berörd församling/pastorat. Stiftets ansvar handlar om att förmedla kontakter och tillse att handledaren får behörighet att ta del av intresseanmälan. Församlingens/pastoratets ansvar är att sköta handledningen och ge feedback.

herden. Parallellt förbereds handlingar för löneutbetalning i ett delegationsbeslut. I steg behandlas personuppgifterna namn, personnummer (för säker identifiering), handledare och praktikperiod behandlas.

Praktiken genomförs i församlingen/pastoratet som då ansvarar för personuppgiftsbehandlingen. Vid rekryterarens besök i församlingen/pastoratet behandlas inga personuppgifter.

5. Utbildning

I detta steg genomförs en verksamhetsförankrad utbildning för prästkandidater (diakonkandidater genomgår inte detta steg) kallad pastoral teologisk grundkurs hos Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI; se faktaruta). Rekryteraren bistår genom att ordna plats i församling/pastorat (personuppgifter som namn, mejl och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att kandidaten får en lämplig plats så hen kan genomföra den praktik som krävs. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

Personuppgiftsansvar under utbildningen vid Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI)

Att SKUI deltar i steg 5 innebär att vi i detta steg har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet, Svenska kyrkan och berörd församling (för praktikdelen). Stiftets ansvar handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik på berörd församling. Stiftet tar också emot information från institutet om vilka som antagits till utbildningen.

Slutår

I den här processdelen genomförs det s.k. slutåret. Detta börjar med en ansökan och slutar med att kandidaten fullgjort alla steg som krävs för att komma i fråga för vigning. Den övergripande lagliga grunden för detta steg 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 fall detta utgör laglig grund avtal).



1. Ansökan

För att få börja slutåret krävs bifall på en ansökan. I det första steget görs en sådan ansökan. Kandidaten ansöker själv hos Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) att få påbörja året. För att SKUI ska kunna säga ja krävs att stiftet genom domkapitlet tillstyrkt ansökan, vilket innebär att SKUI skickar en lista över vilka som ansökt för att denna prövning ska kunna göras (se steg 2-3). De personuppgifter som behandlas är namn och medlemskap i Svenska kyrkan

2. Samtal

För att kunna få sin ansökan godkänd krävs ett s.k. biskops- och domkapitelsintyg som innehåller en behörighetsförklaring (ändamål med detta steg).

För att kunna utfärda ett sådant intyg kallas kandidaten till samtal med representant för domkapitlet. Innan kallelse sker görs en kontroll i kyrkobokföringen att personen är medlem i Svenska kyrkan, döpt och konfirmerad. Om så inte är fallet (kandidaten är döpt/konfirmerad i annat trossamfund) prövas om biskopen kan godkänna dopet/konfirmationen vilket är ett krav för att kunna bli präst eller diakon. I det fallet kan behövliga uppgifter behöva inhämtas på annat sätt vilket innebär tillkommande behandling av denna kategori personuppgifter.

Därefter utses representanter från domkapitlet som ska delta i samtalet vilket innebär att namn, mejladresser och telefonnummer för de inblandade behandlas.

Personuppgiftsansvar under slutåret

Att Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) mottar ansökan i steg 1 innebär att vi i denna process har ett gemensamt personuppgiftsansvar mellan stiftet och SKUI. Stiftets ansvar handlar om att genomföra det som sägs i steg 2-3. I steg 4 övergår en del av ansvaret till SKUI men här tillkommer också delat ansvar med berörd församling. Stiftets ansvar i detta steg handlar om att förmedla uppgifter och ordna praktik i berörd församling/pastorat.

3. Godkännande

När samtalet har genomförts kan domkapitlet pröva frågan om biskops- och domkapitelsintyg. Om domkapitlet finner att personen är behörig görs en behörighetsförklaring. När ärendet bereds och i intyget behandlas personuppgifter som namn, fullföljd praktik och själavård, vilken konfirmationsgrupp man tillhört och att man fullgjort Mötesplats stift och student (se föregående delsteg). Kandidaten får ett intyg av biskopens sekreterare. Intyget skickas sedan av kandidaten till Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) för att de ska kunna bevilja ansökan i steg 1.

När godkännande har getts blir kandidaten behörig att påbörja slutåret på SKUI.

4. Genomförande

Genomförande av slutåret består av en utbildning som Svenska kyrkans utbildningsinstitut (SKUI) ansvarar för samt verksamhetsförlagd utbildning (s.k. slutårs-VFU). Rekryteraren bistår genom att ordna plats i församling/pastorat (personuppgifter som namn, mejl och telefonnummer behandlas). Ändamålet med den behandlingen är att tillse att antagna kandidater får en lämplig plats så hen kan genomföra den praktik som krävs. Syftet med praktiken är att kandidaten ska kunna förbereda sig för en framtida tjänst.

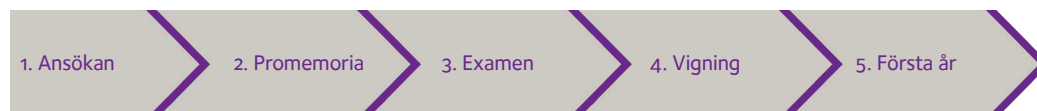
5. Planering

Under slutåret skickar rekryteraren också uppgifter om de kandidater som antagits till Centrum för själavård och handledning för att man där ska kunna planera för kommande grupphandledning (se vidare processen Handledning som beskrivs på annat ställe i denna policy). Ändamålet med detta är att möjliggöra planering så handledning kan ges. Personuppgifter som behandlas i detta steg är namn och församling/pastorat.

Examen och vigning

I den sista delprocessen genomförs examen och vigning till präst/diakon. Övergripande lagliga grunder överensstämmer med föregående delprocess. I vissa steg tillkommer andra lagliga grunder som då anges.

Följande steg ingår i denna delprocess:



1. Ansökan

Ansökan om examen skickas från den antagna kandidaten till domkapitlet som ett steg att förbereda en vigning. I ansökan ingår personuppgifter som namn, personnummer (för säker identifikation), mejladress, telefonnummer samt vissa andra efterfrågade underlag. I ansökan anges också namn på den som ska tjänstgöra som assistent under vigningsceremonin och på anhöriga som den antagna kandidaten vill ska delta. En ny kontroll görs i kyrkobokföringen att personen är medlem i Svenska kyrkan. Om så inte är fallet prövas om biskopen kan godkänna annat samfund. I det fallet kan behövliga uppgifter behöva inhämtas på annat sätt vilket innebär tillkommande behandling av denna kategori personuppgifter.

2. Promemoria

Inför examen tilldelas den antagna kandidaten en bok som hen ska skriva examensuppgift om i form av en promemoria. De antagna kandidaterna behandlar i sina promemoria personuppgifter som namn men också sina egna tolkningar i teologiska frågor hänförliga till boken. Promemorian diarieförs och delas ut till andra kandidater, rekryterare och domkapitlets ledamöter. Ändamålet med detta är att en bedömning ska kunna göras men också att kandidater ska kunna reflektera tillsammans.

3. Examen

I det här steget genomförs själva examen. Steget inleds med att en kallelse går ut och sedan hålls ett möte där examinationen görs. Vidare behandlas namn på de antagna kandidaterna som genomför examen. Under examinationssamtalet för domkapitlet ett protokoll där bedömning rörande examen antecknas. Domkapitlet skickar beslutet till berörda församlingar/pastorat. Beslutet delas också med Kammarkollegiet vad avser prästkandidaterna. Detta görs för att de ska kunna få vigselbehörighet.

I samband med examen och före vigningen hålls lunch och middag för de antagna kandidaterna, deras anhöriga och assistenter. Beskrivning av personuppgiftsbehandlingen finns i processbeskrivningen biskopens möten.

4. Vigning

I detta steg genomförs själva vigningshandlingen och de som vigs får sina präst- respektive diakonbrev. Protokoll förs över vigningen och biskopen skriver också under breven. I detta steg behandlas personuppgifterna namn och personnummer (för säker identifiering av den som blivit vigd).

För diakoner avslutas processen här. De går i obligatorisk handledning samt ingår i ett mentorsprogram. Personuppgifter som behandlas är namn, församling/pastorat och e-post.

5. Slutår

Den som blivit vigd till präst får efter vigning titeln pastorsadjunkt. Pastorsadjunkter anställs under ett år för att få möjligheten att öva hantverket som präst innan fast tjänst kan sökas (se vidare processbeskrivningen över Rekrytering). Under pastorsadjunktsåret får kandidaten en mentor vilket rekryteraren ordnar genom kontakt med församlingen/pastoratet. Vissa anteckningar görs i samband med detta (namn och uppgifter vad som kan vara en lämplig arbetsplats behandlas).