

# «Vipassana Verein Schweiz»

## Richtlinien zum Datenschutz

Dieses Dokument betrifft die Sammlung, Archivierung und Ansicht von Informationen, die von Schülern in Zusammenhang mit einem Vipassana-Meditationskurs gegeben werden. Solche Informationen können in folgenden Dokumenten enthalten sein:

1. Anmeldeformularen von Schülern und Kurshelfern (im Vorfeld eines Kurses)
2. Registrationsformularen von Schülern und Kurshelfern (bei der Ankunft auf dem Kursgelände)
3. Medizinischen Fragebögen
4. schriftlich eingeholten zusätzlichen Informationen hinsichtlich inkompatibler anderer Techniken

Diese Informationen werden in diesem Dokument als ‚Daten‘ bezeichnet.

Der Verwalter dieser Daten ist der Vipassana Verein Schweiz mit Sitz in Bern. Wo immer auf ihn Bezug genommen wird, wird er in diesem Dokument auch als solcher genannt.

Dieses Dokument betrifft auch Vermerke, die in seltenen Fällen aufbewahrt und unter Assistenzlehrern ausgetauscht werden, wenn es um Kurse geht. Solche Daten werden ‚Vermerke‘ genannt, wo immer auf sie Bezug genommen wird.

### Definitionen anderer, in diesem Dokument vorkommender Ausdrücke

(die männliche Form wird hier, wie im gesamten Dokument, geschlechtsneutral für beide Geschlechter verwendet):

**Assistenzlehrer:** Jemand der von S.N. Goenka oder seinen Vertretern autorisiert worden ist, Vipassana-Meditationskurse zu leiten.

**Schüler:** Jeder, der sich um die Teilnahme an einem von S.N. Goenka oder seinen autorisierten Assistenzlehrern geleiteten Vipassana-Meditationskurs bewirbt.

**Neuer Schüler:** Jeder, der sich zum ersten Mal um die Teilnahme an einem von S.N. Goenka oder seinen autorisierten Assistenzlehrern geleiteten Vipassana-Meditationskurs bewirbt.

**Alter Schüler:** Jemand, der bereits einmal erfolgreich an einem von S.N. Goenka oder seinen autorisierten Assistenzlehrern geleiteten zehntägigen Vipassana-Meditationskurs teilgenommen hat.

**Registrator:** Ein Alter Schüler, der von einem Assistenzlehrer oder dem Vipassana Verein Schweiz damit beauftragt wurde, für einen Vipassana-Meditationskurs Anmeldeformulare, medizinische Fragebögen und/oder zusätzliche Informationen hinsichtlich inkompatibler anderer Techniken zu bearbeiten.

**Kursbetreuer** (der Frauen und der Männer): Ein Alter Schüler und eine Alte Schülerin, die von einem Assistenzlehrer damit beauftragt wurden, einen Vipassana-Meditationskurs zu betreuen und als Ansprechpartner für die Schüler/innen zur Verfügung zu stehen.

**Büromanager:** Ein Alter Schüler, der von einem Assistenzlehrer oder dem Vipassana Verein Schweiz damit beauftragt wurde, verwaltende Aufgaben für den Vipassana Verein Schweiz zu übernehmen und darüber hinaus auch die Tätigkeit eines Registrators ausüben kann.

**Kurshelfer:** Ein Alter Schüler, der unentgeltlich seine Mithilfe bei einem Kurs oder im Zentrumsbetrieb angeboten hat.

**Übersetzer:** Ein Alter Schüler, der von einem Assistenzlehrer oder dem Vipassana Verein Schweiz damit beauftragt wurde, die Kursteilnahme betreffende Daten für die Verwendung durch den Assistenzlehrer oder den Registrator zu übersetzen.

## **Zweck des Einholens von Daten**

1. Es soll dem verantwortlichen Assistenzlehrer ermöglicht werden, einzuschätzen, ob ein Schüler für die Teilnahme an einem Kurs geeignet ist, und es soll dem Registrator ermöglicht werden, die Unterbringung, Verpflegung und gegebenenfalls auch die An- und Abreise für den Schüler zu organisieren.
2. Es soll sichergestellt werden, dass dem Schüler vor, während und nach einem Kurs angemessene Beratung und Unterstützung gewährt werden kann.
3. Es soll dem Vipassana Verein Schweiz ermöglicht werden, zu dokumentieren, welche Schüler an den von ihr organisierten Kursen teilgenommen haben.

## **Einholung von Daten**

1. Der Registrator holt Anmeldeformulare, medizinische Fragebögen und gegebenenfalls auch weitere Informationen hinsichtlich inkompatibler anderer Techniken ein, bevor ein Schüler oder Kurshelfer zum Kurs zugelassen wird. Die Schüler erteilen diese Informationen freiwillig.
2. Die Kursbetreuer oder der Büromanager oder auch ein anderer von einem Assistenzlehrer dazu beauftragter Kurshelfer sorgen dafür, dass die Schüler oder Kurshelfer bei deren Ankunft auf dem Kursgelände ein Registrationsformular ausfüllen und geben dieses zusammen mit den Anmeldeformularen, medizinischen Fragebögen und anderen schriftlich eingeholten Informationen an den oder die Assistenzlehrer weiter, die den betreffenden Kurs leiten.

## **Bearbeitung der Daten**

1. Die Anmeldeformulare können vom Registrator, von dem oder den Assistenzlehrer(n), die den Kurs leiten, als auch von einem anderen Assistenzlehrer, der über die Zulassung zu einem Kurs entscheiden kann, gelesen werden. Im Bedarfsfall übersetzt ein Übersetzer die in den Formularen enthaltenen Daten.
2. Medizinische Fragebögen können von dem Registrator, dem oder den Assistenzlehrer(n), die den Kurs leiten, als auch von einem anderen Assistenzlehrer, der über die Zulassung zu einem Kurs entscheiden kann, gelesen werden. Im Bedarfsfall übersetzt ein Übersetzer die auf den Fragebögen enthaltenen Daten.
3. Die schriftlich eingeholten zusätzlichen Informationen zu inkompatiblen Techniken können vom Registrator, von dem oder den Assistenzlehrer(n), die den Kurs leiten, als auch von einem anderen Assistenzlehrer, der über die Zulassung zu einem Kurs entscheiden kann, gelesen werden. Im Bedarfsfall übersetzt ein Übersetzer die in diesen Schriftstücken enthaltenen Daten.
4. Die äußeren Seiten eines Registrationsformulars (Seite 1 und 4) können von jedem Alten Schüler gelesen werden, der von einem Assistenzlehrer dazu befugt worden ist. Dies wird im Regelfall der Kursbetreuer, der Büromanager oder der Assistenzlehrer sein.
5. Die inneren Seiten eines Registrationsformulars (Seite 2 und 3) dürfen nur von einem Assistenzlehrer gelesen werden. Wenn notwendig, kann ein Registrationsformular von einem Übersetzer übersetzt werden.

## **Gründe für die Aufbewahrung von Daten**

Daten werden aus folgenden Gründen aufbewahrt:

1. um eine Dokumentation des Kurses bereithalten zu können;
2. um Schülern in Zukunft Unterstützung gewähren zu können (wenn sie zu einem weiteren Kurs kommen);
3. aus rechtlichen Gründen.

## **Datenaufbewahrung**

Formulare und schriftlich erfasste Informationen werden im abschließbaren Zentrumsbüro aufbe-

wahrt. Sie werden dort in einem Aktenschrank bis zum Eintreffen des kursleitenden Lehrers/ Assistenzlehrers (in der Regel ein oder zwei Tage vor Kursbeginn) verwahrt. Vom Zeitpunkt der Übergabe an den Assistenzlehrer bis zum Kursende werden diese Unterlagen in einem Raum in der speziell für die Kursleiter bereitgestellten Lehrer-Unterkunft aufbewahrt, zu dem nur die Lehrer einen Schlüssel besitzen. Nach Kursende werden alle Kursunterlagen in verschlossenen Schränken in der Unterkunft der Assistenzlehrer, in Ordnern, sortiert nach den Kursdaten, gelagert.

In den Zeiten, in denen kein Assistenzlehrer anwesend ist, sind die Lehrer-Unterkünfte verschlossen. Nur Assistenzlehrer oder im Bedarfsfall der von einem Assistenzlehrer dazu beauftragte Büromanager haben Zugang zu den Räumlichkeiten, in denen sich die Kursunterlagen befinden.

Eine Zusammenfassung dieser von den Schülern gelieferten Daten kann im Computer zur einfachen Betrachtung für den Assistenzlehrer oder Registrator gespeichert werden. Diese zusammengefassten Daten werden mit Ausnahme des Namens, Geburtsdatums und Geschlechts, sowie der Adresse, Email-Adresse, Telefonnummer und des Namens des Partners gelöscht, wenn der Kurs endet. Folgende Informationen können ebenfalls im Computer gespeichert bleiben: Datum/Ort, Anzahl und Art der Kurse, an denen der Schüler bereits teilgenommen hat.

## **Datenvernichtung**

Die sich im Besitz des **Vipassana Verein Schweiz** befindenden Formulare und schriftlich gelieferten Informationen werden nach einer Verwahrdauer von 10 Jahren vernichtet.

Die im Computer für den Gebrauch vor und während eines Kurses erstellte Übersicht über die von den Schülern gelieferten Daten muss mit Ausnahme der im Abschnitt "Datenaufbewahrung" genannten Informationen nach Abschluss des Kurses gelöscht werden.

## **Anweisungen an Registratoren und mit der Registration betraute Büromanager, die den Umgang mit Daten betreffen**

Der folgende Text wird dazu genutzt, um sicherzustellen, dass Registratoren und mit der Registration betraute Büromanager wissen, wie sie mit den Daten umzugehen haben.

*"Die Anmeldeformulare zu Kursen und andere schriftlich erfasste Daten können Schüler und Kurshelfer betreffende, sensibel zu behandelnde Informationen beinhalten. Diese Daten dürfen nicht ohne die Erlaubnis eines Assistenzlehrers kopiert werden. Diese Daten dürfen an niemanden anderen als einen Assistenzlehrer oder einen Kursbetreuer weitergegeben werden. Um die Organisation und Durchführung eines Kurses zu unterstützen, können einige dieser Daten in den Computer eingegeben werden. Es ist nicht erlaubt, die als vertraulich gekennzeichneten Medizinischen Fragebögen, sowie die Seiten 2 und 3 der Registrationsformulare zu lesen. Die Daten dürfen weder von dem Vipassana Verein Schweiz, dem Zentrum oder irgendjemand sonst für kommerzielle Zwecke verwendet werden.*

*Von Schülern gelieferte Daten können zur Übersicht im Computer abgespeichert werden. Nach Abschluss des Kurses müssen jedoch alle Daten gelöscht werden, mit Ausnahme des Namens, Geburtsdatums, Geschlechts, der Adresse, Email-Adresse, Telefonnummer und des Namens des Partners, sowie Informationen über Daten/Ort, Anzahl und Art bereits besuchter Kurse. Der Registrator oder Büromanager muss ebenfalls sicherstellen, dass nach Abschluss eines jeden Kurses alle Emails und elektronisch abgespeicherten Dateien, die Schüler dieses Kurses betreffen, gelöscht werden. Diese Daten sollten ausgedruckt und in Papierform zusammen mit den anderen Formularen des betreffenden Kurses aufbewahrt werden und vom Computer gelöscht werden.*

*Einmal pro Jahr sollte der Registrator oder Büromanager zusammen mit einem Assistenzlehrer die aufbewahrten Ordner mit Formularen und schriftlichen Informationen durchsehen und alle Unterlagen entfernen, die Kurse betreffen, die mehr als 10 Jahre zurückliegen, um sie dann endgültig zu vernichten (zum Beispiel mit Hilfe eines Aktenvernichters)."*

## **Anweisungen an Kursbetreuer und Büromanager, die den Umgang mit Daten betreffen**

Der folgende Text wird dazu genutzt, um sicherzustellen, dass Kursbetreuer und Büromanager wissen, wie sie mit den Daten umzugehen haben.

*“Die Anmeldeformulare zu Kursen und andere schriftlich erfasste Daten können Schüler und Kurs-  
helfer betreffende, sensibel zu behandelnde Daten beinhalten. Diese Daten dürfen nicht ohne die  
Erlaubnis eines Assistenzlehrers kopiert werden. Diese Daten dürfen an niemanden anderen als  
einen Assistenzlehrer, einen Registrator oder einen mit der Registration beauftragten Büro-  
manager weitergegeben werden. Kursbetreuern und Büromanagern ist es nur erlaubt, die Seiten 1  
und 4 der Registrationsformulare zu lesen. Nur Assistenzlehrern ist es vorbehalten, auch die  
Seiten 2 und 3 der Registrationsformulare zu lesen. Abgesehen von den Angaben zu Name, Alter  
und Geschlecht dürfen Sie keine der in den Anmeldeformularen enthaltenen Daten lesen. Es ist  
Ihnen auch nicht gestattet, die medizinischen Fragebögen oder die sonstigen schriftlich  
eingeholten Informationen, wie z.B. zu nicht kompatiblen Techniken, zu lesen. Die Daten dürfen  
weder von dem Vipassana Verein Schweiz, dem Zentrum oder irgendjemand sonst für  
kommerzielle Zwecke verwendet werden. Diese Daten können dem betreffenden Schüler unter  
besonderen Umständen zur Ansicht vorgelegt werden. Diese besonderen Umstände sind in den  
Richtlinien zum Datenschutz aufgeführt.“*

## **Anweisungen an Übersetzer, die den Umgang mit Daten betreffen**

Der folgende Text wird dazu genutzt, um sicherzustellen, dass Übersetzer wissen, wie sie mit den Daten umzugehen haben.

*“Die Anmeldeformulare zu Kursen und andere schriftlich erfasste Daten können Schüler und  
Kurs-  
helfer betreffende, sensibel zu behandelnde Daten beinhalten. Sie dürfen die Übersetzung  
dieser Daten nur zur ausschließlichen Verwendung durch einen Assistenzlehrer, Registrator oder  
einen mit der Registration betrauten Büromanager vornehmen. Sie dürfen keine dieser Daten für  
sich zurückbehalten oder in irgendeiner Form an irgendjemand anderen, außer einen Assistenz-  
lehrer, Registrator oder einen mit der Registration betrauten Büromanager weitergeben.“*

## **Anweisungen an Assistenzlehrer, die den Umgang mit Daten betreffen**

Der folgende Text wird dazu genutzt, um sicherzustellen, dass Assistenzlehrer wissen, wie sie mit den Daten umzugehen haben.

*“Die Anmeldeformulare zu Kursen und andere schriftlich erfasste Daten können Schüler und Kurs-  
helfer betreffende, sensibel zu behandelnde Daten beinhalten. Sensibel zu behandelnde Daten  
wie z.B. medizinische Informationen dürfen nicht an andere weitergegeben werden. Eine  
Ausnahme davon bilden medizinische Notfälle und Rechtsangelegenheiten, bei denen die  
Einbeziehung eines Rechtsanwaltes erforderlich ist. Andere, nicht sensible Daten, wie z.B. die  
Adresse, können an andere weitergegeben werden, um die Schüler in ihrer Meditation zu  
unterstützen (z.B. Name und Adresse für die Zusendung des offiziellen Vipassana-Newsletters).  
Die Daten dürfen weder von den Assistenzlehrern, dem Vipassana Verein Schweiz, dem Zentrum  
oder irgendjemand sonst für kommerzielle Zwecke verwendet werden. Die Daten können dem  
betreffenden Schüler unter besonderen Umständen zur Ansicht vorgelegt werden. Diese  
besonderen Umstände sind in den Richtlinien zum Datenschutz aufgeführt.*

*Einmal im Jahr wird der Registrator oder Büromanager um eine Beaufsichtigung bei der  
Vernichtung von Daten, die älter als 10 Jahre sind, bitten. Stellen Sie sicher, dass die Vernichtung  
der Daten so abläuft, dass diese dabei nicht gelesen oder vervielfältigt werden.“*

## **Vermerke von Assistenzlehrern**

In seltenen Fällen können die Assistenzlehrer auf einer separaten Liste Vermerke in Bezug auf Schüler niederschreiben. Eine solche Liste kann elektronisch oder von Hand geführt werden. Die Daten werden streng vertraulich behandelt und sind nur den Assistenzlehrern zugänglich und in

begrenztem Masse den Registratoren. Der Zweck des Austauschs dieser Daten ist, den Assistenzlehrern zu ermöglichen, die Schüler auf zukünftigen Kursen zu unterstützen und in seltenen Fällen auch Schüler von zukünftigen Kursen abzuhalten. Die Vermerke können in seltenen Fällen Informationen zu Gesundheit und Medikamenteneinnahme enthalten. Solche Vermerke dürfen nur aufbewahrt oder gespeichert werden, wenn dies absolut notwendig ist, und sie sollten nicht länger als nötig zurückbehalten werden. Die Vermerke werden keine sensiblen Daten enthalten, es sei denn, der Schüler hat sich damit einverstanden erklärt, z.B. durch das Unterschreiben des Registrationsformulars.

Die elektronische Liste der Vermerke wird durch einen «listmaster» betreut, der von S.N. Goenka oder seinem Repräsentanten für diese Aufgabe ernannt wurde. Falls Listen per Hand geführt werden, werden diese von dem Registrator des Zentrums betreut, wo die Liste geführt wird.

Jeder Assistenzlehrer ist verantwortlich für die Einträge, die er oder sie gemacht hat, und wird als Eigner dieser Daten betrachtet.

### **Anspruch von Schülern und Kurshelfern auf Zugang zu den sie betreffenden Daten**

Jemand, der glaubt, dass das Zentrum Daten gespeichert hat, die er/sie einmal zur Verfügung gestellt hat, hat das Recht, eine Kopie dieser Daten einzusehen, sofern sie tatsächlich existieren. Um auf eine solche Anfrage eingehen zu können, muß die betreffende Person dem Zentrum schriftlich ihren Namen und die Daten des Kurses mitteilen, für den sie sich beworben hat oder hatte. Darüber hinaus muß eine Kopie eines Dokuments zur eindeutigen Identifikation (z.B. Personalausweis/Führerschein) dieser schriftlichen Anfrage beigelegt werden. Eine Kopie der angefragten Daten kann einen Monat nach Eingang der Anfrage bei Vorlage eines Originaldokuments zur eindeutigen Identifikation persönlich abgeholt werden.

Jemand, der eine Berichtigung der im Zentrum vorliegenden Daten über ihn/sie veranlassen möchte, muß eine Kopie der augenblicklich vorliegenden Daten vorlegen (erworben wie oben beschrieben), zusammen mit einer schriftlichen Anfrage, in der die gewünschten Änderungen erläutert sind, sowie eines Dokuments zur Identifikation. Die Entscheidung, ob die beantragten Änderungen vorgenommen werden oder nicht, wird von einem Assistenzlehrer getroffen und dem Antragsteller innerhalb eines Monats mitgeteilt. Wird der Antrag abgelehnt, wird dem Antragsteller eine Begründung für diese Entscheidung übermittelt.

Der Anspruch von Schülern und Kurshelfern auf Zugang zu den sie betreffenden Daten bezieht sich auch auf Vermerke von Assistenzlehrern, die entsprechend den obigen Ausführungen unter „Vermerke von Assistenzlehrern“ aufbewahrt bzw. gespeichert worden sind.