



### Inhaltsverzeichnis

|       |                                                                                              |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Einleitung .....                                                                             | 2  |
| 1.1   | Gesetzliche Grundlagen.....                                                                  | 2  |
| 1.2   | Zweck und Umfang .....                                                                       | 2  |
| 1.3   | Geltungsbereich .....                                                                        | 3  |
| 2.    | Begriffserklärung .....                                                                      | 3  |
| 3.    | Grundsätze des Datenschutzes .....                                                           | 5  |
| 4.    | Verantwortlichkeiten.....                                                                    | 6  |
| 4.1   | Datenschutzverantwortliche:r .....                                                           | 6  |
| 4.2   | Das Leitungsteam .....                                                                       | 7  |
| 4.3   | Führungspersonen .....                                                                       | 7  |
| 4.4   | Mitarbeitende .....                                                                          | 7  |
| 4.5   | Vorstand (Interne Aufsicht) .....                                                            | 8  |
| 4.6   | Meldung von Verstößen.....                                                                   | 8  |
| 5.    | Weitere Regel für die Datensicherheit im Wohnheim Neufeld .....                              | 8  |
| 5.1   | Bearbeitung durch die/den Auftragsbearbeiter:in und Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) ..... | 8  |
| 5.2   | Datenschutz – Folgeabschätzung (DSFA) .....                                                  | 9  |
| 5.3   | Datenschutzerklärung .....                                                                   | 9  |
| 5.4   | Datenbekanntgabe ins Ausland .....                                                           | 10 |
| 6.    | Rechte von Mitarbeitenden, Bewohner:innen und Drittpersonen .....                            | 11 |
| 6.1   | Rechte von Mitarbeitenden und Bewohner:innen .....                                           | 11 |
| 6.2   | Rechte von Drittpersonen über Wohnheiminternen - Personendaten .....                         | 12 |
| 7.    | Organisatorische und technische Massnahmen zur Datensicherheit.....                          | 12 |
| 7.1   | Digitale Daten, Daten in Papier – Form und deren Zugang .....                                | 13 |
| 7.2   | Digitale Daten.....                                                                          | 13 |
| 7.2.1 | Digitale Daten der Bewohner:innen .....                                                      | 13 |
| 7.2.2 | Digitale Daten der Mitarbeiter:innen.....                                                    | 14 |
| 7.3   | Daten in Papier – Form .....                                                                 | 14 |
| 7.3.1 | Daten der Bewohner:innen in Papier – Form .....                                              | 14 |
| 7.3.2 | Daten der Mitarbeitenden in Papierform .....                                                 | 15 |
| 7.4   | Das Heimhandbuch: eine Mischform .....                                                       | 15 |
| 7.5   | Archivierung und Vernichtung von Daten.....                                                  | 15 |
| 8.    | Einige Handlungsanleitungen im konkreten Praxisalltag im Wohnheim Neufeld .....              | 16 |
| 8.1   | Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der Bewohner:innen .....                           | 16 |
| 8.2   | Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der Mitarbeitenden .....                           | 17 |
| 9.    | Änderungen und nächste Überarbeitung .....                                                   | 19 |
| 10.   | Quellenverzeichnis.....                                                                      | 20 |
| 11.   | Anhang .....                                                                                 | 21 |
| 11.1  | Pflichtenheft für den betrieblichen Datenschutzverantwortlichen .....                        | 21 |
| 11.2  | Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten .....                                               | 23 |
| 11.3  | Aufbewahrungsfristen .....                                                                   | 25 |



### 1. Einleitung

Das Wohnheim Neufeld legt Wert darauf, einen sorgfältigen Umgang mit Personendaten zu gewährleisten. Das Thema Datenschutz ist uns intern aber auch gegen aussen sehr wichtig und daher Inhalt von diesem Konzept.

Als erster Schritt werden Hintergrund und Rahmenbedingungen erläutert.

### 1.1 Gesetzliche Grundlagen

Das Parlament hat die Totalrevision des Datenschutzgesetzes am 25. September 2020 verabschiedet. Das neue Datenschutzrecht und die entsprechenden Bestimmungen in den Verordnungen stellen die Vereinbarkeit mit dem europäischen Recht sicher und sorgen künftig für einen besseren Schutz der persönlichen Daten. Dadurch werden die Selbstbestimmung über die persönlichen Daten gestärkt sowie die Transparenz bei der Beschaffung von Personendaten erhöht. Das revidierte Datenschutzgesetz (DSG) tritt am 1. September 2023 in Kraft. In der vorliegenden Richtlinien werden wichtige Inhalte aus dem neuen DSG für das Wohnheim erläutert.

### 1.2 Zweck und Umfang

Das vorliegende Dokument trägt der Bedeutung und dem Stellenwert des Datenschutzes im Sinne der Achtung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte der Klient:innen, der Mitarbeitenden und des sozialen Netzwerkes des Wohnheimes Rechnung. Es bildet die verbindliche Grundlage für alle datenschutzrelevanten Massnahmen und Aktivitäten im Wohnheim Neufeld, namentlich für das Bearbeiten von

- Personendaten der Bewohner:innen;
- Personendaten der Mitarbeitenden, inklusive Daten über Stellenbewerber:innen und ehemaligen Mitarbeitenden;
- Informationen über weitere Dritte, welche mit dem Wohnheim in irgendeiner Form zu tun haben, soweit Personendaten betroffen sind.

Das Hauptziel ist die Gewährleistung des Schutzes der Persönlichkeit natürlicher Personen vor widerrechtlicher oder unverhältnismässiger Bearbeitung von Daten. Dieses Schreiben soll als verbindliche Richtlinie für alle im Wohnheim Neufeld tätigen Personen gelten und sie darin unterstützen, in Eigenverantwortung datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln. Dank dieser einheitlichen definierten Basis soll einen sicheren Austausch mit Daten innerhalb und ausserhalb der Institution garantiert werden. Mit deren Umsetzung vermeidet unsere Institution auch materielle Nachteile und Imageschäden, welche ihr aufgrund von datenschutzwidrigen



Handlungen erwachsen könnten.

### 1.3 Geltungsbereich

Das vorliegende Schreiben gilt für alle Organe und Mitarbeitenden im Wohnheim Neufeld, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten, insbesondere: das Beschaffen, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten. Diese Richtlinie findet Anwendung auch auf sämtliche Arten von Personendaten, welche geschäftlich in Verbindung mit dem Wohnheim treten (einzelne Personen, sowie weitere Institutionen und Organisationen).

### 2. Begriffserklärung

In der folgenden tabellarischen Darstellung werden die wichtigsten Begriffe ums Thema Datenschutz kurz definiert und voneinander abgegrenzt:



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personendaten                          | Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Besonders schützenswerte Personendaten | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten;</li><li>b) Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Herkunft;</li><li>c) genetische Daten;</li><li>d) biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren;</li><li>e) Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen;</li><li>f) Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.</li></ul> |
| Bearbeiten von Personendaten           | Jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, wie das Beschaffen, Speichern, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Bekanntgabe von Personendaten          | Jedes Übermitteln oder Zugänglichmachen von Personendaten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Datensammlung                          | Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach bestimmten Personen erschliessbar sind.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Datenschutzverantwortliche:r           | Person, welche betriebsintern die Einhaltung der Datenschutzvorschriften überwacht und u.a. ein Verzeichnis der Datensammlungen führt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Persönlichkeitsprofil                  | Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Profiling                              | Bewertung bestimmter Merkmale einer Person aufgrund von automatisiert bearbeiteten Personendaten (um z.B. die Arbeitsleistung, die wirtschaftlichen Verhältnisse, die Gesundheit, das Verhalten, bestimmte Vorlieben, den Aufenthaltsort oder die Mobilität zu analysieren oder vorherzusagen).                                                                                                                                                                                                                                          |



### 3. Grundsätze des Datenschutzes

Folgende Grundprinzipien gelten für uns im Wohnheim, um einen korrekten Umgang mit den Personendaten unserer Mitarbeitenden und Bewohner:innen sicherzustellen:

➤ **Rechtmässigkeit**

Personendaten müssen rechtmässig bearbeitet werden, d.h. in Anlehnung am DSG: Die Bearbeitung ist grundsätzlich zulässig, solange sie nicht in Verletzung einer Rechtsnorm erfolgt.

➤ **Verhältnismässigkeit**

Gemäss diesem Grundsatz dürfen nur solche Daten erhoben werden, die für den entsprechenden Zweck notwendig und geeignet sind und dies für die betroffene Person zumutbar ist. Weiter dürfen Personendaten nur so lange gespeichert werden, wie dies für den Zweck notwendig ist (vgl. nächster Punkt).

➤ **Zweckbindung**

Personendaten dürfen nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft werden; sie dürfen nur so bearbeitet werden, wie es mit diesem Zweck vereinbar ist. Werden die Personendaten zum Auftrag der Bearbeitung nicht mehr benötigt, müssen diese gelöscht oder anonymisiert werden.

➤ **Informationspflicht**

Betroffene Personen müssen möglichst vorgängig informiert werden, zu welchem Ziel Personendaten über sie beschafft werden. Werden die Daten nicht direkt bei ihnen beschafft, müssen diese nach Erhalt der Daten informiert werden. Wenn sich der Zweck der Datenbearbeitung ändert, müssen bereits informierte Personen erneut informiert werden.

➤ **Transparenz**

Für die betroffene Person müssen die wesentlichen Aspekte einer Datenbearbeitung transparent sein.

➤ **Treu und Glaube**

Widersprüchliches und rechtmisbräuchliches Verhalten ist unzulässig.

➤ **Datenqualität bzw. Richtigkeit**

Es muss sichergestellt sein, dass Personendaten richtig sind und auf dem neuesten Stand gehalten werden. Alle angemessenen Massnahmen müssen getroffen werden, um unzutreffende oder unvollständige Daten zu korrigieren oder zu vernichten.

➤ **Datensicherheit**

Es ist von grosser Bedeutung, dass die Sicherheit der Daten jederzeit garantiert wird.



Vor diesem Hintergrund sind die Personendaten durch technische und organisatorische Massnahmen (s. Kapitel 7) u.a. gegen Verlust, gegen unbefugten Zugriff und vor anderen Gefahren zu schützen.

### ➤ **Einwilligung und Widerspruch**

Eine Einwilligung der betroffenen Person zur Datenbearbeitung durch das Wohnheim ist grundsätzlich nicht erforderlich, auch nicht bei besonders schützenswerten Personendaten. Bewohner:innen, Mitarbeitende und / oder Dritte dürfen jedoch eine Datenbearbeitung ausdrücklich widersprechen. Der Widerspruch kann zurückgewiesen werden, wenn die Datenbearbeitung gesetzlich erforderlich ist, wenn Interessen Dritter überwiegen und zur Aufklärung von rechtsmissbräuchlichem Verhalten.

## **4. Verantwortlichkeiten**

Folgende Personen und Organen sind im Wohnheim Neufeld verantwortlich, dass das neue Datenschutzgesetz korrekt angewendet wird.

### **4.1 Datenschutzverantwortliche:r**

Im Wohnheim Neufeld ist der Heimleiter der Datenschutzverantwortliche (DSV). Folgende Aufgaben liegen in seinem Verantwortungsbereich:

- Der Datenschutzverantwortliche nimmt betriebsintern die Aufgaben gemäss der Gesetzgebung und dem Pflichtenheft wahr.
- Er ist nach innen und aussen die Ansprechperson für alle Fragen bezüglich des Datenschutzes.
- Er prüft die Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung.
- Er verfügt über ein Weisungsrecht, soweit dies für die Einhaltung der Gesetzgebung und die Umsetzung dieses Konzepts erforderlich ist.
- Er erstattet gegebenenfalls Meldungen an die Datenschutzbeauftragten des Bundes und/oder des Kantons.
- Er berichtet dem Vorstand und den anderen Verantwortungsträgern des Leitungsteams regelmässig über die Datenbearbeitung im Wohnheim Neufeld, weist dabei auf erkannte Gefahren hin und gibt Empfehlungen für mögliche Verbesserungen ab. Über besondere Vorkommnisse von grösserer Tragweite orientiert er unverzüglich.
- Er steht dem Vorstand, den weiteren Mitglieder des Leitungsteams, den Mitarbeitenden, sowie den Klient:innen bei datenschutzrechtlichen Fragen beratend zur Verfügung.



Weitere Kompetenzen und Aufgaben, welche der Datenschutzverantwortliche zu erfüllen hat, sind im angehängten Dokument «Pflichtenheft für den betrieblichen Datenschutz-Verantwortlichen » zu finden (s. Anhang 11.1).

### 4.2 Das Leitungsteam

Das Leitungsteam ist in Zusammenarbeit mit dem Datenschutz - Verantwortlichen (dem Heimleiter) zuständig für die Umsetzung dieses Konzeptes und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene. Dies sorgt in geeigneter Weise dafür, dass alle Mitarbeitende regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden. Dazu sorgt die Leitung auch, dass in verständlicher und einfacher Sprache Bewohner:innen ebenfalls über die Wichtigkeit des Datenschutzes informiert werden.

### 4.3 Führungspersonen

Die Vorgesetzten aller Stufen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der (unterstellten) Mitarbeitenden, dem Datenschutz bei ihrem Handeln am Arbeitsplatz Rechnung zu tragen. Sie sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes zuständig, insbesondere im Rahmen dieses Konzepts und der täglichen Abläufe und Prozesse im Wohnheim.

### 4.4 Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden im Wohnheim Neufeld sind dem Datenschutz verpflichtet, tragen dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handeln dabei insbesondere gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen des Datenschutzverantwortlichen. Bei Unsicherheiten, Fragen, Anregungen und Anliegen sollen sie sich an den DSV wenden. Auf diese Weise tragen unsere Mitarbeitende dazu bei, dass im Wohnheim einheitlich hohe Datenschutzstandards etabliert werden. Es ist für sie zum Beispiel untersagt, Personendaten aus dem Wohnheim für private Zwecke zu nutzen, an Unbefugte zu übermitteln oder sie Unbefugten zugänglich zu machen. Mitarbeitende erhalten Zugriff lediglich auf Personendaten, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen. Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt über das Ende der Anstellung hinaus, d.h. das Berufsgeheimnis zum Schutz der Klientel ist im Falle eines Abgangs weiterhin zu beachten. Zu Beginn ihrer Anstellung werden Mitarbeitenden über dieses Konzept informiert und nachfolgend im Rahmen der Rapport-, BK- und / oder Personalsitzung in regelmässigen Abständen geschult und sensibilisiert.



### 4.5 Vorstand (Interne Aufsicht)

- Der Vorstand ist auf strategischer Ebene für die Gewährleistung des Datenschutzes im Wohnheim Neufeld verantwortlich. Er nimmt den Datenschutz als relevantes Thema in sein Denk- und Kontrollbereich auf und erkennt Risiken und Gefahren; er stimmt das vorliegende Datenschutzkonzept zu und überprüft dieses regelmässig; er führt regelmässig, nach dem Auditplan, Datenschutz - Audits durch.

### 4.6 Meldung von Verstössen

Alle aufgelisteten Personen und Organe haben die Pflicht, widerrechtliches Verhalten aufzuzeigen. Das Aufdecken von Fehlverhalten soll über den hierarchischen Weg aufgezeigt werden: zuerst über die direkten Vorgesetzten, dann über die DSV - Person und in letzter Instanz über den Vorstand. Widerrechtliches Verhalten in Umgang mit Daten kann bestraft werden. Es liegt dann in der Verantwortung und in Absprache unter dem Leitungsteam, der DSV - Person und dem Vorstand, das weitere Vorgehen zu entscheiden und eventuell eine Meldung an die Behörden zu tun. Eine Meldung von gravierenden Verstössen muss an den Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) gemacht werden: Diese Aufsicht ordnet eine Untersuchung vor, wenn genügend Anzeichen über ein mögliches Fehlverhalten bestehen und wenn die Umstände ein Fehlverhalten gegen die Datenschutzvorschriften aufweisen. Im neuen DSG droht ein strafrechtliches Sanktionssystem mit Bussen bis zu 250'000.- Fr. Strafbar sind einzig vorsätzliches Handeln und Unterlassen, nicht jedoch Fahrlässigkeit. Zuständig für die Durchsetzung der Strafe sind die kantonalen Behörden mit den herkömmlichen Rechtsmittelwegen. Die Missachtung von Verfügungen des EDÖBs kann ebenfalls sanktioniert werden.

Schwerwiegende Verletzungen der Datensicherheit (z.B. Offenlegung für Unbefugte, Datenverlust, Cyberangriff etc.), die möglicherweise für Bewohner:innen und Mitarbeitende zu einem hohen Risiko für ihre Persönlichkeit oder ihre Grundrechte führen, müssen vom DSV dem EDÖB zeitnah gemeldet werden.

## 5. Weitere Regel für die Datensicherheit im Wohnheim Neufeld

In diesem Kapitel werden weiterhin einige Vorschriften aus dem DSG aufgelistet, um einen möglichst sicheren Umgang mit Personendaten im Wohnheim zu garantieren.

### 5.1 Bearbeitung durch die/den Auftragsbearbeiter:in und Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)

Es kann vorkommen, dass der DSV eine Drittperson beauftragt, interne Personendaten zu bearbeiten. In diesem Fall wäre diese Person ein(e) Auftragsbearbeiter:in und es soll zwischen



dem Wohnheim und dieser Drittperson die Zweckbindung und die Datensicherheit vertraglich sichergestellt werden. Diese Art von Vertrag heisst laut dem neuen DSG Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) und soll von beiden Seiten unterzeichnet werden. Der AVV soll auf dieses Konzept und auf das DSG verweisen. Eine solche Situation kann zum Beispiel vorkommen, wenn Informatik - Spezialisten zur Unterstützung der Systemverwaltung (z.B. Programmierung) herangezogen oder wenn neue Flyer über das Wohnheim gestaltet werden oder die Internet-Seite eine neue Form mit neuen Bildern bekommt.

Es ist weiterhin zu beachten, dass der/die Auftragsbearbeiter:in die Bearbeitung von Personendaten nur mit vorgängiger Genehmigung des Heimleiters den Auftrag einer weiteren Person übertragen darf. Auch in diesem Fall ist die Zweckbindung und die Datensicherheit (wenn möglich vertraglich) sicherzustellen.

### 5.2 Datenschutz – Folgeabschätzung (DSFA)

Wenn es vorkommen sollte, dass eine geplante Datenschutzbearbeitung ein hohes Risiko für die Persönlichkeit und die Grundrechte unserer Mitarbeitenden und Bewohner:innen mit sich bringen könnte, muss vorgängig eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) gemacht werden und der gesamte Prozess schriftlich dokumentiert werden. Das hohe Risiko ergibt sich beispielsweise aus den Technologien und der Art bzw. den Umständen der Datenbearbeitungen. Bei einer solchen Abschätzung steht nicht die mögliche Persönlichkeitsverletzung im Fokus, sondern es wird beurteilt und abgeschätzt, welche Risiken und Gefahren die Datenbearbeitung für die betroffenen Personen haben könnte und dementsprechend wie diese möglichen Folgen, falls tatsächlich eintreten würden, dann verhindert, gestoppt, behoben usw. werden könnten. Der Datenschutz und die Informationssicherheit während dem gesamten Ablauf sollen dokumentiert werden, insbesondere um im Fall eines Ereignisses nachweisen zu können, dass der *Compliance* genüge getan wurde. Heikel ist eine Datenbearbeitung z.B. namentlich dann, wenn es um systematische Überwachungen geht (z.B. durch eine Kamera auf dem Wohnheim - Areal); wenn es sich um die Bearbeitung von vertraulichen, persönlichen Daten handelt; wenn es um automatisierte Vorgänge geht, die durch Nutzung von Technik weitere Schritte beeinflussen könnten. Die DSFA muss nach Beendigung der Datenbearbeitung mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

### 5.3 Datenschutzerklärung

Auf unserer Homepage ([www.wohnheim-neufeld.ch](http://www.wohnheim-neufeld.ch)) befindet sich folgende kurze Datenschutzerklärung sowie der Hinweis auf das vorliegende Konzept.



*Das Wohnheim Neufeld ist eine Institution für Menschen mit besonderen Bedürfnissen, welche entweder unter einer chronischen psychischen Störung leiden oder eine geistige bzw. körperliche Beeinträchtigung haben. Die Internet - Seite ist lediglich beschreibend, d.h. gibt verschiedene Informationen über unsere Tätigkeiten und Angeboten weiter. Sie beinhaltet auf keinerlei Weise persönliche Daten von Bewohner:innen und Mitarbeiter:innen. Keine Daten von Besucher:innen der Website werden gesammelt oder erfragt. Die «Spuren» im Netz sind für uns unverbindlich und werden nicht weiterverfolgt; versteckte Informationen, welche durch die Verwendung von cookies und einer IP-Adresse resultieren könnten, werden weder weiteruntersucht noch für Zwecke von Werbung, Marketing oder Forschung gebraucht. In unseren Systemen bleiben lediglich Informationen gespeichert, wenn jemand uns gegenüber proaktiv wird, zum Beispiel in solchen Fällen:*

- *Wenn jemand uns direkt anruft (Telefonnummer wird ersichtlich) oder uns eine email schreibt.*
- *Wenn ein Bewerber bzw. eine Bewerberin uns kontaktiert und seine bzw. ihre Bewerbungsunterlagen sendet, bleiben diese Dokumente (digital oder in Papier-Form) vertraulich in den Personalakten aufbewahrt oder werden retourniert (Papier – Form).*
- *Auf unserer Homepage ist unsere IBAN – Nummer für Spenden ersichtlich: Wenn wir eine Spende erhalten, nutzen wir die Daten des Spenders / der Spenderin lediglich, um einen Dankesbrief zukommen zu lassen.*

*Wir beschaffen also keine Personendaten über unsere Internet-Seite, welche lediglich eine informative Funktion ausübt. Falls Daten durch Telefone, email, Bewerbungsunterlagen und Spenden für uns bekannt werden, werden wir diese nicht für weitere Zwecke gebrauchen (wirtschaftliche oder für Forschung).*

*Zugang zum Intranet bekommen Vorstandsmitglieder und Mitglieder des Vereins, um vertraulichere Informationen herunterzuladen. Diese Personen stimmen diese Modalität zu, indem sie sich mit einem Benutzernamen und Passwort einloggen. Diese Daten werden ihnen i.d.R. kurz vor der Durchführung der jährlichen Mitgliederversammlung per Post gesendet.*

*Wir versenden auch keine Personendaten ins Ausland, da das Wohnheim eine lokale Institution ist und wir keine geschäftlichen Verbindungen mit dem Ausland haben oder anstreben.*

*Um weitere Informationen über unseren möglichst sicheren Umgang mit Daten zu erhalten, ist unser Konzept Datenschutz auf der Homepage ersichtlich, das sich auf das neue DSG gültig ab dem 1. September 2023 stützt.*

## 5.4 Datenbekanntgabe ins Ausland

Da wir ein soziales lokales Unternehmen sind und nicht mit dem Ausland arbeiten, werden



auch unsererseits keine Daten ins Ausland übertragen bzw. weitergegeben. Es kommt vor, dass Mitarbeitende mit Wohnsitz in Österreich im Neufeld arbeiten: In solchen Fällen bleiben jedoch die Daten in der Schweiz, wie z.B. die Anmeldungen bei den schweizerischen Sozialversicherungen (BVG, AHV, IV usw.). Falls eine Datenübermittlung mit dem Ausland stattfinden sollte, gelten die Vorgaben vom EDÖB und die gesetzlichen Richtlinien vom DSG.

### 6. Rechte von Mitarbeitenden, Bewohner:innen und Drittpersonen

In diesem Kapitel geht es um die Rechte von Mitarbeiter:innen, Bewohner:innen und Drittpersonen, welche in Zusammenhang mit dem Wohnheim stehen.

#### 6.1 Rechte von Mitarbeitenden und Bewohner:innen

Folgende Rechte aus dem DSG gelten auch für uns im Wohnheim:

- **Aufklärung und Orientierung:** Mitarbeitende sowie Bewohner:innen werden ab dem 01. September 2023 in regelmässigen Abständen durch die Kanäle der Personalsitzung und der Bewohner:innen – Infositzung über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert. Neue Bewohner:innen und Mitarbeiter:innen werden beim Eintritt bzw. bei der Anstellung auf das vorliegende Konzept aufmerksam gemacht.
- **Auskunfts- und Einsichtsrecht:** Mitarbeitende und Bewohner:innen dürfen über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage ihrer Datenbearbeitung Auskunft verlangen und in ihre Datensammlung Einsicht nehmen. Sie haben auch das Recht auf Information über die Bekanntgabe der an der Sammlung Beteiligten und Datenempfänger.
- **Recht auf Berichtigung:** Sie haben jederzeit das Recht, dass widerrechtlich, falsche oder unrichtige Daten wieder berichtigt und korrigiert werden.
- **Recht auf Datenlöschung:** Mitarbeitende und Bewohner:innen können die Löschung ihrer Personendaten verlangen, sobald die Aufbewahrungsfrist erreicht ist.
- **Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe:** Mitarbeitende und Bewohner:innen können die Bekanntgabe ihrer Daten sperren lassen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse nachweisen. Dies gilt dann jedoch nicht, wenn die Datenbekanntgabe eine gesetzliche Verpflichtung darstellt, aufgrund überwiegender Interessen Dritter erforderlich ist oder zur Aufklärung von mutmasslich rechtsmissbräuchlichen Handlungen unerlässlich ist.



### 6.2 Rechte von Drittpersonen über Wohnheiminternen - Personendaten

Wenn Drittpersonen, welche in Verbindung mit unserer Institution stehen, aus verschiedensten Gründen Einsicht in die Personendaten von Mitarbeitenden und Bewohner:innen wünschen, muss zu diesem Zweck ein schriftliches Gesuch vorliegen. Die Auskunft bzw. Einsicht verlangende Person muss sich über ihre Identität ausweisen. Dieses Gesuch wird seitens des Wohnheimes überprüft und nach maximal 30 Tagen nach dessen Eingang muss eine Antwort erfolgen (in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich und kostenlos), wie folgende Grafik bildlich erklärt:

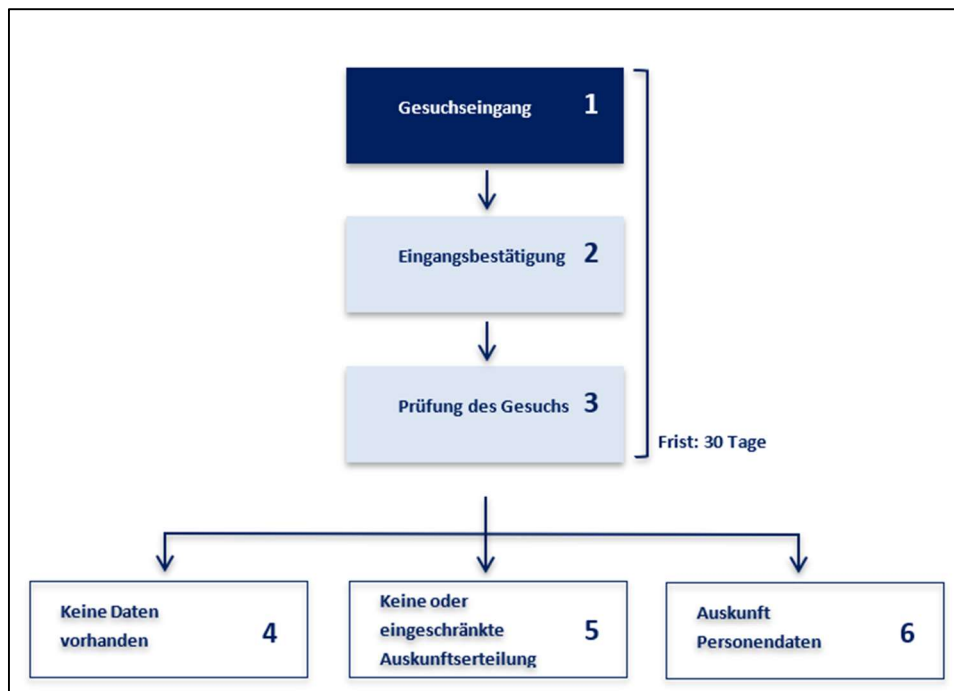


Bild 1: Eingang und Bearbeitung von schriftlichen Gesuchen.  
Quelle: [www.aem.ch](http://www.aem.ch) / Zugriff am 22.05.2023

Die Erteilung von Auskünften und die Einsichtsrechte dürfen ausnahmsweise beschränkt oder verweigert werden, wenn wichtige und überwiegende öffentliche Interessen oder besonders schützenswerte Interessen von Dritten entgegenstehen. Besteht das Risiko, dass die betroffene Person (v.a. Bewohner:in) mit der Auskunftserteilung oder Einsichtnahme einer zu hohen Belastung ausgesetzt werden könnte, kann sie eine andere Person bestimmen, die an ihrer Stelle Auskunft erteilt bzw. Einsicht gewährt wird.

## 7. Organisatorische und technische Massnahmen zur Datensicherheit

Mit der Erklärung folgender organisatorischen und technischen Massnahmen soll konkret aufgezeigt werden, wie Personendaten in unserer alltäglichen Praxis im Wohnheim insbesondere vor dem Zugang Unbefugter, Missbrauch, Vernichtung, Verlust, technischen



Fehlern, Fälschung, Diebstahl etc. geschützt werden.

### 7.1 Digitale Daten, Daten in Papier – Form und deren Zugang

Zugang zu Personendaten besteht im Wohnheim Neufeld nach dem Grundsatz «so viel wie nötig, so wenig wie möglich».

Folgende Arten von Daten werden im Wohnheim gesammelt, bearbeitet und archiviert:

| Digitale Daten    | Daten in Papier – Form | Zugang                         |
|-------------------|------------------------|--------------------------------|
| Bewohner:innen    | Bewohner:innen         | Mitarbeitende und Leitungsteam |
| Mitarbeiter:innen | Mitarbeiter:innen      | nur Leitungsteam               |

Der Datenschutzverantwortliche regelt in Zusammenarbeit mit den weiteren Mitgliedern des Leitungsteams, wer unter welchen Bedingungen Zugang zu welchen Personendaten in welcher Form hat und wie dies überwacht wird. Er regelt zudem, wem Zugang zu archivierten Daten gewährt wird. Diesbezüglich führt er ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten gemäss den gesetzlichen Anforderungen und hält dieses aktuell (s. Anhang 11.2).

### 7.2 Digitale Daten

Die meisten Daten von Bewohner:innen und Mitarbeitenden befinden sich in digitaler Form auf dem Wohnheim – Server. Dieser wird vom Datenschutzverantwortlichen überwacht und in Zusammenarbeit mit der Informatik – Firma FIMA Informatik AG mit Sitz in Schaan werden interne Daten täglich gespeichert. Der Heimserver befindet sich im Haus 11 im UG: Es gibt zwei unabhängige Speichersysteme, damit das eine System weiterfunktionieren kann, falls das andere ein Problem bekäme. Die Daten werden auf beiden Speichersystemen für 30 Tagen gespeichert und danach wieder überschrieben. Der Datenschutzverantwortliche ist Administrator vom Heimserver und zuständig für die korrekte Speicherung des Datenmaterials. Er erstellt zudem Benutzernamen, email-Adressen und erteilt für die Mitarbeitenden die Berechtigungen für den Zugang von digitalen Daten, je nach Aufgabe und Funktion.

Zur Sicherheit gegen aussen besteht eine *Firewall* und ein Virenschutz.

#### 7.2.1 Digitale Daten der Bewohner:innen

Die Verwaltung der meisten Bewohner:innen - Daten erfolgt via Access – Programm: Darin sind zum Beispiel alle Stammdaten, Kontaktdaten, Informationen über Helfernetzwerk, Medikamente, Gesundheit, Diagnose, Wohneinheit usw. enthalten. Die Datenbank wird vom



Büro – Personal verwaltet; Änderung solcher Daten müssen im Büro gemeldet werden. Durch die Begrenzung der Rechte nur aufs Büro – Personal werden Fehler minimiert und so verhindert, dass sich falsche Daten einschleichen. Jegliche Liste können aus der Zusammentragung der Daten erstellt werden, wie z.B. Reserve – Medikamenten – Liste, Adressen Kostenträger, Geburtstagsliste nach Datum sortiert usw.

Täglich haben zudem Mitarbeitende Zugang zum Wohnheim – Server und dadurch zu weiteren Daten der Bewohner:innen. Mitarbeitende loggen sich mit Benutzername und Passwort ein und ihr grösster Handlungsbereich ist die Erstellung der schriftlichen Berichte im Bereich Wohnen und Beschäftigung. Diese Berichte werden *à jour* behalten und alte Dokumente werden in die digitalen Ordner «Archiv» abgelegt, sobald sie nicht mehr aktuell sind. Dadurch kann der Verlauf bis weit hinaus in der Vergangenheit gespeichert und, bei Bedarf, verfolgt werden. Bewohner:innen haben keinen Zugang zum Heimserver und zu ihren Daten, sie dürfen jedoch jederzeit die BZP danach fragen und unter deren Aufsicht Einsicht bekommen. Digitale Daten von Bewohner:innen sind für jede(r) Angestellte mit Benutzername zugänglich.

### 7.2.2 Digitale Daten der Mitarbeiter:innen

Die unterschiedlichsten Daten von Mitarbeitenden befinden sich ebenfalls auf dem Heimserver sowie in verschiedenen digitalen Systemen gespeichert, wie zum Beispiel: Bewerbungen, Arbeitsverträge, Arzt – Zeugnisse und Krankmeldungen, Informationen über Arbeitspensum und Löhne, Dienstzeiten und -planung, Ausbildungsunterlagen usw. Da im Leitungsteam die Aufgaben - Schwerpunkte klar geregelt sind, ist ebenfalls klar, wer innerhalb vom Leitungsteam Zugang zu welchen digitalen Daten von Mitarbeitenden hat. Lediglich der Heimleiter (Datenschutzverantwortliche) und die personalverantwortliche Person haben Zugang zu allen Daten, welche Mitarbeitende betreffen. Mitarbeitende dürfen jederzeit nach Anfrage Einsicht über ihre eigenen Daten bekommen.

Durch solche bewusste Zugangsbeschränkungen wird verhindert, dass unbefugte Personen Zugriff zu Datenbeständen haben und somit diese verändern, zerstören, entwenden etc.

## 7.3 Daten in Papier – Form

Nebst den digitalen Daten haben wir auch mit Daten in Papier – Form zu tun, dies ebenfalls auf beiden Personenebene.

### 7.3.1 Daten der Bewohner:innen in Papier – Form

Durch das Aufbewahren von Daten in Papier – Form und zum Teil durch das Sammeln von



Informationen durch Handeinträge wird gewährleistet, dass alle Mitarbeitende durch alle Funktionen und Hierarchie – Stufen solche Angaben beschaffen, erfassen und sehen können. Es gibt zum Beispiel Listen, welche von dem Pflege- und Betreuungspersonal erfasst werden: Stuhlgang-, Trink-, Ernährung-, Reserve – Medikamenten – Liste usw. Wenn solche Liste ausgefüllt sind, werden diese ins Büro abgegeben und eingescannt; die Papier - Form wird geschreddert, langfristig bleiben die digitalen Versionen.

Im Hauptbüro wird zudem für jede(n) Bewohner:in ein Ordner mit unterschiedlichen Informationen aufbewahrt, wie zum Beispiel (frühere) Diagnose, ältere Berichte und Protokolle, Dokumente, welche aus anderen Organisationen per Post eintreffen usw. Alle Mitarbeitende dürfen jederzeit Zugang zu solchen Dokumenten haben, indem sie dem Personalbüro nach einem solchen Ordner fragen. Diese Ordner müssen im Wohnheim bleiben und nachdem sie nachgeschlagen wurden, müssen sie wieder ins Büro abgegeben werden. Wenn ein(e) Bewohner:in das Wohnheim verlässt, werden diese Ordner aufbewahrt und in einem späteren Zeitpunkt vernichtet (s. Kapitel 7.5).

### 7.3.2 Daten der Mitarbeitenden in Papierform

Gewisse Daten von Mitarbeitenden sind in Papierform, wie z.B. Curricula und Bewerbungen, Arztzeugnisse usw. Solche Daten werden in einer Archivmappe im Büro aufbewahrt und nur das Büro – Personal hat Zugang dazu. Wenn ein/ eine Mitarbeiter:in nicht mehr im Wohnheim angestellt ist, werden diese Daten aufbewahrt und in einem späteren Zeitpunkt vernichtet (s. Kapitel 7.5).

## 7.4 Das Heimhandbuch: eine Mischform

Das Qualitätsmanagement befindet sich zugänglich für Mitarbeitende sowohl in digitaler Form auf dem Server als auch in Papier – Form im WGL – Büro. Auf dem Heimserver haben Zugang all diejenigen Mitarbeitende, welche über einen Benutzernamen verfügen. Mitarbeitende, welche aufgrund ihrem Aufgabenschwerpunkt keinen Benutzernamen haben, haben jederzeit ebenfalls Zugang zum Heimhandbuch in Papier – Form.

## 7.5 Archivierung und Vernichtung von Daten

Daten von Bewohner:innen sowie von Mitarbeitenden, welche nicht mehr benötigt werden, werden archiviert: In digitaler Form auf dem Heimserver in den Ordnern «Archiv» und für die Archivierung in Papierform befindet sich im Haus 09 im Untergeschoss ein Raum für diese Verwendung. Diese Daten werden solange aufbewahrt wie nötig (s. Aufbewahrungsfrist im Anhang 11.3); nach Erreichen des gegebenen Zeitraums werden sie überprüft und eventuell



vernichtet (physisch zerstört) oder elektronisch unwiderruflich gelöscht. Daten, welche zur Festhaltung der Geschichtsschreibung dienen, werden weiterhin aufbewahrt. Andere Daten, wie z.B. alte Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine usw. werden gelöscht bzw. vernichtet. Wenn es vorkommt, dass (bereits ausgetretene) Bewohner:innen, (ehemaligen) Mitarbeitende, Angehörige usw. verlangen, dass ihre Daten nach Erreichen der gegebenen Zeitfrist gelöscht werden, soll dieser Wunsch in Form eines Gesuches wie unter Kapitel 6.2 beschrieben, schriftlich formuliert werden.

### **8. Einige Handlungsanleitungen im konkreten Praxisalltag im Wohnheim Neufeld**

In diesem Kapitel werden einige Situationen aus dem Alltag im Wohnheim Neufeld aufgelistet, vor allem um das Personal zu sensibilisieren, datenschutzrechtlich korrekt zu agieren und hinsichtlich der Wichtigkeit des neuen Gesetzten zu handeln. Folgende Umstände aus der Ebene der Bewohner:innen zuerst und nachfolgend der Mitarbeitenden können die ganze Breite des Handlungsspielraums des Wohnheims längst nicht abbilden, sondern dienen beispielhaft zur Orientierung, in Umgang mit Personendaten sorgfältig umzugehen. Die Auflistung strebt daher nicht das Ziel, vollständig zu sein.

#### **8.1 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der Bewohner:innen**

Verschiedene Situationen finden im Alltag statt, wo Vorsicht bei der Weitergabe von Informationen erfragt ist, wie zum Beispiel folgende:

- Vor allem neue Mitarbeitende fragen im Hauptbüro, ob sie die Ordner der Bewohner:innen lesen dürfen. Eine Person aus dem Büro gibt diese jeweils raus. Es soll geachtet werden, dass diese Ordner nach der Lektüre wieder ins Büro abgegeben und nirgendwo liegen gelassen werden. Solche Dokumente dürfen nicht nach Hause mitgenommen werden. Wenn erwünscht, dürfen Bewohner:innen in Begleitung ihrer Bezugsperson in diesen Ordnern Einsicht haben.
- Während Ausflügen kommt oft vor, dass Bilder mit privaten Handys von Mitarbeitenden gemacht werden. Das Wohnheim lehnt jegliche Verantwortung für die Speicherung und Benutzung sowie die weitere Bearbeitung (z.B. durch das App *Postcard Creator*) solcher Bilder ab. Es ist nicht erlaubt, Bilder von Bewohner:innen ins Internet und auf den *social media* zu laden.
- Ebenfalls während Ausflügen sollen Bewohner:innen sensibilisiert werden, dass die Bilder, die sie untereinander machen, auf den Geräten der anderen gespeichert bleiben und eventuell ins Netz landen könnten. Bewohner:innen sollen vom Personal aufgeklärt werden, möglichst wenige Personenbilder zu machen und diese nicht auf



den *social media* hochzuladen und herumzusenden, dies aus Schutz der Mitbewohner:innen. Bewohner:innen sollen dabei aufmerksam gemacht werden, dass bei Material im Netz eine endgültige Löschung schwierig bis unmöglich ist.

- Es kommt vor, dass Bewohner:innen Informationen an Mitarbeitenden fragen, welche andere Bewohner:innen betreffen, wie zum Beispiel im Krankheitsfall über den gesundheitlichen Zustand. Es ist seitens der Mitarbeitenden vorsichtig abzuwägen, welche Informationen weitergegeben werden. Dasselbe gilt, wenn Bewohner:innen Mitarbeitende über andere Mitarbeitende ausfragen.

### 8.2 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der Mitarbeitenden

Ebenfalls auf der Personalebene können einige Gegebenheiten zur Sensibilisierung erwähnt werden:

- Bewerbungsunterlagen: Bewerbungsdokumente, die ins Wohnheim ankommen, sollen wieder retourniert werden, wenn eine Anstellung nicht erfolgt. Bewerbungsunterlagen von im Wohnheim arbeitenden Angestellten sollen im Büro in ihrem Dossier aufbewahrt werden.
- Arztzeugnisse und sonstige allgemeine und medizinische Berichte über Mitarbeitende sollen ebenfalls in den Personaldossiers im Büro und auf dem Heimserver abgelegt werden, geschützt vor dem Zugang von anderen Mitarbeitenden (Achtung z.B. nicht im Ordner *scan job* eingescannte Dokumente zu vergessen).
- Krankmeldungen sollen telefonisch an die Heimleitung während Büro-Zeiten erfolgen. Die Heimleitung nimmt die Information zur Kenntnis und teilt dem restlichen Team mit, dass die jeweilige Person für den besagte Zeitraum abwesend ist. Die Gründe der Abwesenheit sollen wenn möglich nicht kommuniziert werden.
- Handhabung email:
  - emails können durch Dritte mitgelesen oder verändert werden. Grundsätzlich sollen deshalb möglichst wenig Personendaten per email übermittelt werden und sie sollen keine sensiblen Informationen oder Angaben über Passwörter und andere Zugangsdaten enthalten. Aus medizinischen Gründen dürfen Bilder zum Beispiel von Körperteilen der Bewohner:innen zu den Ärzten gesendet werden, diese sollen jedoch in einem PDF-Dokument gespeichert und im Anhang gesendet werden. Per email dürfen besonders schützenswerte Daten grundsätzlich nur verschlüsselt übermittelt werden, sofern die betroffene Person keine gegenteilige, schriftliche Erklärung abgegeben hat. Zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.



- Private email - Adressen sollen für die Korrespondenz im Wohnheim nicht verwendet werden. Erstens werden somit Informationen über Personendaten nicht über *google* oder sonstige *browser* gesendet; zweitens ist in den offiziellen Adressen @wohnheim-neufeld.ch auch folgende Vertraulichkeitserklärung enthalten: *Die in diesem E-mail enthaltenen Informationen sind vertraulich und ausschliesslich für die oben erwähnte natürliche oder juristische Person bestimmt. Falls der Leser dieser Nachricht nicht der beabsichtigte oben erwähnte Empfänger sein sollte, sei er darauf hingewiesen, dass die Offenbarung und/oder Bekanntmachung sowie Veröffentlichung der in dieser Nachricht enthaltenen Informationen von Gesetzes wegen untersagt ist. Falls Ihnen das E-mail fälschlicherweise zugesandt wurde, bitten wir um sofortige E-mail-Mitteilung und Löschung der Nachricht und allfälliger Anhänge.*
- Handhabung Telefon: Ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder ohne entsprechende gesetzliche Erlaubnis dürfen Mitarbeitende Informationen über Bewohner:innen nicht an Aussenstehende weitergeben. Bei telefonischen Anfragen ist die eindeutige Identifizierung der anfragenden Person sicherzustellen und abzuwägen, welche Art von Informationen den Angehörigen oder sonstiger gesetzlicher Vertretung mitgeteilt werden. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung des/ der Gesprächspartner:in eingeholt werden.
- Wenn Mitarbeitende im privaten Kreis über die Arbeit im Wohnheim und die Bewohner:innen reden, dürfen sie keine Namen nennen und müssen sie aufpassen, dass die Inhalte anonymisiert erzählt werden.
- Lernende dürfen für schulische Zwecke QM – Unterlagen mit nach Hause nehmen und/ oder per email gesendet bekommen. Solche Unterlagen sind vertrauliche Wohnheiminterne Dokumente und sollen nicht in den Schulen, auf dem ÖV oder sonst liegen gelassen werden oder an Schulkollegen weitergesendet werden.
- In schulischen Arbeiten der Lernenden dürfen Namen von Bewohner:innen nicht vorkommen. Diese müssen anonymisiert werden.
- Umgang mit Bildern und Videomaterial: Das neue DSG definiert bei diesem Punkt eindeutig, dass erkennbar nur Personen festgehalten werden dürfen, welche dazu vorab ihre Einwilligung gegeben haben. Die Einwilligung der betroffenen Person muss freiwillig, ausdrücklich und nach vorgängiger Aufklärung über den Zweck und die Verwendung der Aufnahmen erfolgen. Eine schriftliche Zustimmung muss vor der Veröffentlichung von Bildern, Filmen oder ähnlichem Material eingeholt werden (z.B. Bilder für die Aktualisierung der Internet – Seite oder für die Gestaltung von neuen Flyers). Mitarbeitende sollen dabei aufmerksam gemacht werden, dass bei Material im



Netz eine endgültige Löschung schwierig bis unmöglich ist.

### **9. Änderungen und nächste Überarbeitung**

Das Wohnheim Neufeld behält sich das Recht vor, dieses Datenschutzkonzept bei Bedarf zu ändern. Eine Änderung kann insbesondere unerlässlich werden, um gesetzlichen Vorgaben, Forderungen der Aufsichtsbehörden oder Organisationsinternen Verfahren zu entsprechen. In regelmässigen Abständen soll auch geprüft werden, inwieweit technologische Veränderungen eine Anpassung dieser Datenschutzrichtlinie notwendig machen. Falls die gesetzlichen Vorgaben keine vorzeitige Bearbeitung erfordern, wird dieses Konzept spätestens im Jahr 2028 überprüft.

Änderungen im vorliegenden Dokument bedürfen immer der Zustimmung des Vorstandes. Diese Datenschutzrichtlinie wird im August 2023 vom Vorstand verabschiedet und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Regelungen zum internen Datenschutz. Sie tritt per 01.09.2023 in Kraft.



### 10. Quellenverzeichnis

[www.admin.ch](http://www.admin.ch) (Zugriff am 26.05.2023)

[www.aem.ch](http://www.aem.ch) (Zugriff am 22.05.2023)

[www.cisa-schweiz.ch](http://www.cisa-schweiz.ch) (Zugriff am 29.05.2023)



### 11. Anhang

Drei Unterpunkte befinden sich darin.

#### 11.1 Pflichtenheft für den betrieblichen Datenschutzverantwortlichen

Der Heimleiter übernimmt ab 01.09.2023 die Funktion des Datenschutzverantwortlichen (DSV) im Wohnheim Neufeld. Er nimmt diese Funktion weisungsungebunden und gemäss diesem Pflichtenheft wahr. Seine Aufgaben und Pflichten sowie Rechte und Ressourcen sind folgende:

##### Aufgaben und Pflichten des DSV

Die Zuständigkeiten des DSV:

- a) Der DSV prüft regelmässig die laufenden Datenbearbeitungen im Wohnheim Neufeld und beurteilt, ob dadurch betriebliche oder gesetzliche Datenschutzvorschriften verletzt werden oder gefährdet sind. Er ordnet bei Gefährdungen oder Verletzungen Korrekturmassnahmen an, welche sich an Mitarbeitende und/oder an die Geschäftsleitung richten.
- b) Der DSV stellt sicher, dass dem Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundliche Voreinstellungen Rechnung getragen wird.
- c) Der DSV führt das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (s. Anhang 11.2) und aktualisiert dieses regelmässig.
- d) Der DSV sorgt für die Erfüllung der Informationspflichten.
- e) Wenn eine Bearbeitung von Personendaten ein hohes Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Person mit sich bringen kann (vor allem bei der umfangreichen Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten), nimmt der DSV eine Datenschutz-Folgeabschätzung vor (s. Kapitel 5.2). Er dokumentiert das Ergebnis seiner Beurteilung sowie die getroffenen Massnahmen.
- f) Der DSV erfüllt allfällige Meldepflichten gegenüber dem restlichen Leitungsteam und /oder dem Vorstand.
- g) Der DSV erteilt Auskünfte und gewährleistet das Recht auf Datenherausgabe oder –übertragung.
- h) Der DSV pflegt regelmässig einen datenschutzbezogenen Informations- und Meinungsaustausch mit den internen Prozessverantwortlichen, den Informatikbeauftragten und dem Personalverantwortlichen.



- i) Der DSV berät einzelne Mitarbeitende und sorgt in Absprache mit dem Leitungsteam für regelmässige Schulungen aller (datenbearbeitenden) Mitarbeitenden.
- j) Der DSV hat Meldepflicht, falls schwerwiegende Verstössen stattfinden sollten.
- k) Der DSV orientiert das Leitungsteam über Änderungen datenschutzrechtlicher Bestimmungen mit Auswirkungen auf das Wohnheim Neufeld.
- l) Der DSV orientiert das Leitungsteam sowie den Vorstand laufend über besondere Vorkommnisse und angeordnete Korrekturmassnahmen von grösserer Tragweite.
- m) Der DSV erstattet dem Vorstand jährlich Bericht über seine Tätigkeit. Der Bericht enthält folgende Punkte:
  - erkannte Schwachstellen und die getroffenen Massnahmen
  - durchgeführte Datenschutz – Folgeabschätzungen
  - allfällige Empfehlungen für Massnahmen auf übergeordneter Ebene
  - die eingesetzten Ressourcen und die erwarteten Kosten für die im Folgejahr geplanten Datenschutzmassnahmen.

### **Rechte des DSV**

Der DSV hat folgende Rechte:

- a) Der DSV hat jederzeit und uneingeschränkt Zugang zu sämtlichen Datensammlungen und -bearbeitungen.
- b) Er hat das Recht, Weisungen zu erteilen und Massnahmen anzuordnen, die für die Einhaltung der gesetzlichen und internen Datenschutzvorschriften erforderlich sind.
- c) Er hat die Befugnis, von allen Mitarbeitenden und von der Geschäftsleitung Dokumente und Informationen aller Art einzufordern, die zur Erfüllung der Funktion erforderlich sind.

### **Ressourcen des DSV**

Der DSV wird für die Wahrnehmung dieser Funktion in angemessener Weise von seiner übrigen Tätigkeit entlastet.

### **Unterstellung des DSV**

Der DSV ist in dieser Funktion dem Vorstand unterstellt. Sein primärer Ansprechpartner ist der/ die Präsident:in.



|                                                                            |                                                                              |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten<br/>(Art. 30 Abs. 1 DSGVO)</b> | <b>Datum: 13.04.2023</b><br><b>Verantwortlich:</b><br><b>Eduard Moser</b>    | Nächste<br>Überprüfung<br>Ende 2028 |
| <b>Angaben zum Verantwortlichen</b>                                        |                                                                              |                                     |
| Name oder Bezeichnung der Institution                                      | Wohnheim Neufeld                                                             |                                     |
| Vorname (bei natürlichen Personen)                                         | Eduard Moser (Betriebsleiter)                                                |                                     |
| Strasse                                                                    | Hostetgass 9                                                                 |                                     |
| PLZ und Ort                                                                | 9470 Buchs                                                                   |                                     |
| Telefon                                                                    | 081 750 60 20                                                                |                                     |
| E-Mail                                                                     | <a href="mailto:edmoser@wohnheim-neufeld.ch">edmoser@wohnheim-neufeld.ch</a> |                                     |
| Webseite                                                                   | <a href="http://www.wohnheim-neufeld.ch">www.wohnheim-neufeld.ch</a>         |                                     |

### 11.2 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

|                                                                            |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten</b>                      |                                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> extern |                                                                              |
| Name                                                                       | Moser                                                                        |
| Vorname                                                                    | Eduard                                                                       |
| Strasse                                                                    | Hostetgass 9                                                                 |
| PLZ und Ort                                                                | 9470 Buchs                                                                   |
| Telefon                                                                    | 081 750 60 20                                                                |
| E-Mail                                                                     | <a href="mailto:edmoser@wohnheim-neufeld.ch">edmoser@wohnheim-neufeld.ch</a> |



## 1.3.2K\_Konzept Datenschutz

| Nummer | Zweck                                            | Kategorien betroffener Personen | Kategorien personen-bezogener Daten                                                                                     | Empfänger    | Übermittlung in Drittstaaten | Löschfrist                                                                                         | Technische und organisatorische Massnahmen                      | Datum der letzten Änderung |
|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 01     | Lohn-, Gehalts- und Bezüge - Abrechnung          | Mitarbeitende                   | Stamm- und Vertragsdaten, Bankverbindungsdaten, Sozialversicherungsdaten, Abrechnungsdaten bzw. Lohndaten, Steuerklasse | Leitungsteam | Nein                         | nach Ablauf der steuerrechtlichen bzw. weiterer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (f.n.10 Jahre) | Schutzniveau normal<br>keine besonderen Massnahmen erforderlich | 13.04.23                   |
| 02     | Erfassung der Arbeitszeit                        | Mitarbeitende                   | Stamm- und Vertragsdaten, Arbeitszeiten, Krankheiten, Ferienbezug, sonstige Abwesenheiten                               |              | Nein                         | nach Ablauf der steuerrechtlichen bzw. weiterer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (f.n.10 Jahre) |                                                                 | 13.04.23                   |
| 03     | Erfassung von Bewohner und Bewohnerinnen - Daten | Bewohner:innen                  | Stamm-, Vertrags- und Leistungsdaten, Abrechnungsdaten, Korrespondenz, etc.                                             |              | Nein                         | nach Ablauf der steuerrechtlichen bzw. weiterer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (f.n.10 Jahre) |                                                                 | 13.04.23                   |
| 04     | Versorger, Angehörigen und Freunde               | Zuweisende Angehörige           | Adressen mit Telefonnummern                                                                                             |              | Nein                         | nach Ablauf der steuerrechtlichen bzw. weiterer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (f.n.10 Jahre) |                                                                 | 13.04.23                   |



### 11.3 Aufbewahrungsfristen

| Gegenstand                                                                                           | (längste)<br>Verjährungs-<br>frist | Gesetzliche<br>Grundlage                      | Bemerkungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Geschäftsbücher, Geschäftsbericht, wichtige Belege für Buchhaltung                                   | 10 Jahre                           | Art. 957ff. OR                                | Die Buchführungspflicht erfasst diejenigen Geschäftsvorfälle und Sachverhalte, die für die Darstellung der Vermögens-, Finanzierungs- und Ertragslage des Unternehmens (wirtschaftliche Lage) notwendig sind (Art. 957a Abs. 1 OR). Aufzubewahren sind insbesondere Geschäftsbücher und Buchungsbelege, wozu unter Umständen auch Geschäftskorrespondenz im Zusammenhang mit einem Geschäftsvorfall gehört. Wichtige Belege können unter Umständen auch Arbeits- und Heimverträge sein. |
| Allgemeine arbeitsrechtliche Ansprüche                                                               | 5 Jahre                            | Art. 128 OR                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Daten mit Relevanz für Arbeitszeugnis                                                                | 10 Jahre                           |                                               | Frist gemäss Rechtsprechung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Lohndaten und arbeitsrechtliche Dokumente mit steuerrechtlicher Relevanz                             | 10 Jahre                           | Art. 958f Abs. 1 OR; Art. 126 Abs. 3 DBG      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Dokumentation der Einhaltung von Pflichten gemäss Arbeitsgesetz (insbesondere Arbeitszeitkontrollen) | 5 Jahre                            | Art. 73 Abs. 2 Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Schadenersatz/ Genugtuung bei Körperverletzung/ Tötung eines Menschen                                | 3/20 Jahre                         | Art. 60 Abs. 1bis und Art. 128a OR            | Kann frühere Mitarbeitende und ehemalige Klient:innen betreffen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Geschlechtsdiskriminierende Verstösse                                                                | 3 Monate                           | Art. 8 Abs. 2 Gleichstellungsgesetz           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Leistungen von oder Beiträge an Sozial-                                                              | 5 Jahre                            | Art. 24 und 25 ATSG                           | Bei <i>Unfällen</i> während Arbeitsverhältnis wird jedoch Aufbewahrung der Personalakten während 10 Jahren, bei schweren Unfällen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## 1.3.2K\_Konzept Datenschutz

---

|                                                              |  |  |                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------|
| versicherungen<br>bzw. Pflicht zu<br>deren<br>Rückerstattung |  |  | oder Berufskrankheiten während 30 Jahren<br>empfohlen. |
|--------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------|