



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1 Gesetzliche Grundlagen	3
1.2 Zweck und Umfang	3
1.3 Geltungsbereich	4
2. Begriffserklärung	5
3. Grundsätze des Datenschutzes	6
4. Verantwortlichkeiten	7
4.1 DatenschutzverantwortlicheR	7
4.2 Das Leitungsteam	8
4.3 Führungspersonen	8
4.4 MitarbeiterInnen	9
4.5 Vorstand und Interne Aufsicht	9
4.6 Meldung von Verstößen	9
5. Weitere Regeln für die Datensicherheit im Wohnheim Neufeld	10
5.1 Bearbeitung durch die / den AuftragsbearbeiterIn und Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)	10
5.2 Datenschutz – Folgeabschätzung (DSFA)	11
5.3 Datenschutzerklärung	11
5.4 Datenbekanntgabe ins Ausland	12
6. Rechte von MitarbeiterInnen, BewohnerInnen und Drittpersonen	13
6.1 Rechte von MitarbeiterInnen und BewohnerInnen	13
6.2 Rechte von Drittpersonen über Wohnheiminterne Personendaten	14
7. Organisatorische und technische Massnahmen zur Datensicherheit	15
7.1 Digitale Daten, Daten in Papierform und deren Zugang	15
7.1.1 Digitale Daten	16
7.1.1.1 Digitale Daten der BewohnerInnen.....	16
7.1.1.2 Digitale Daten der MitarbeiterInnen.....	17
7.1.2 Daten in Papierform	17
7.1.2.1 Daten der BewohnerInnen in Papierform	17
7.1.2.2 Daten der MitarbeiterInnen in Papierform.....	18
7.2 Das Heimhandbuch: Eine Mischform	18
7.3 Archivierung und Vernichtung von Daten	18
8. Einige Handlungsanleitungen im konkreten Praxisalltag im Wohnheim Neufeld	19
8.1 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der BewohnerInnen	19
8.2 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der MitarbeiterInnen	20



9. Änderungen und nächste Überarbeitung	22
10. Quellenverzeichnis	22
11. Anhang	23
11.1 Pflichtenheft für den betrieblichen Datenschutzverantwortlichen	23
11.2 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	25
11.3 Aufbewahrungsfristen	27



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. Im vorliegenden Konzept werden wichtige Inhalte aus dem neuen DSG für das Wohnheim Neufeld erläutert.

1.2 Zweck und Umfang

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

- Personendaten der BewohnerInnen;
- Personendaten der MitarbeiterInnen, inklusive Daten über StellenbewerberInnen und ehemalige MitarbeiterInnen;
- Informationen über weitere Dritte, welche mit dem Wohnheim Neufeld 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 Konzept soll als verbindliche Richtlinie für alle im Wohnheim Neufeld tätigen Personen gelten und sie darin unterstützen, in Eigenverantwortung datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln. Dank dieser einheitlich definierten Basis soll ein sicherer 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 Konzept gilt für alle Organe und MitarbeiterInnen 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. Dieses Konzept findet auch Anwendung auf sämtliche Arten von Personendaten (einzelne Personen, sowie weitere Institutionen und Organisationen), welche auf geschäftlicher Basis in Verbindung mit dem Wohnheim Neufeld verarbeitet werden.



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	a) Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten; b) Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Herkunft; c) genetische Daten; d) biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren; e) Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen; f) Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.
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.
Datenschutz-verantwortlicheR	Person, welche betriebsintern die Einhaltung der Datenschutzvorschriften überwacht und u.a. ein Verzeichnis der Datensammlungen führt.
Persönlichkeits-profil	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 Neufeld, um einen korrekten Umgang mit den Personendaten unserer MitarbeiterInnen und BewohnerInnen 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 Neufeld ist grundsätzlich nicht erforderlich, auch nicht bei besonders schützenswerten Personendaten. BewohnerInnen, MitarbeiterInnen und / oder Dritte dürfen jedoch einer 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 Organe sind im Wohnheim Neufeld verantwortlich, dass das neue Datenschutzgesetz korrekt angewendet wird.

4.1 DatenschutzverantwortlicheR

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 Mitgliedern des Leitungsteams, den MitarbeiterInnen, sowie den BewohnerInnen 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 MitarbeiterInnen regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden. Weiter sorgt die Leitung auch dafür, dass in verständlicher und einfacher Sprache BewohnerInnen 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) MitarbeiterInnen, 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 MitarbeiterInnen

Alle MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen dazu bei, dass im Wohnheim Neufeld einheitlich hohe Datenschutzstandards etabliert werden. Es ist für sie zum Beispiel untersagt, Personendaten aus dem Wohnheim Neufeld für private Zwecke zu nutzen, an Unbefugte zu übermitteln oder sie Unbefugten zugänglich zu machen. MitarbeiterInnen erhalten lediglich Zugriff 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 BewohnerInnen ist im Falle eines Abgangs weiterhin zu beachten. Zu Beginn ihrer Anstellung werden MitarbeiterInnen über dieses Konzept informiert und nachfolgend im Rahmen der Rapport-, BK- und / oder Personalsitzung in regelmässigen Abständen geschult und sensibilisiert.

4.5 Vorstand und 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 seinen Denk- und Kontrollbereich auf und erkennt Risiken und Gefahren; er stimmt dem vorliegenden Datenschutzkonzept zu und überprüft dieses regelmässig. Der Vorstand delegiert regelmässig Datenschutz - Audits an die Interne Aufsicht.

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 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, dem DSV und dem Vorstand, das weitere Vorgehen zu entscheiden und eventuell eine Meldung an die Behörden zu veranlassen.



Eine Meldung von gravierenden Verstössen muss an den Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) gemacht werden:

Diese Aufsicht ordnet eine Untersuchung an, 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 EDÖB's kann ebenfalls sanktioniert werden.

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

5. Weitere Regeln für die Datensicherheit im Wohnheim Neufeld

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

5.1 Bearbeitung durch die / den AuftragsbearbeiterIn und Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)

Es kann vorkommen, dass der DSV eine Drittperson beauftragt, interne Personendaten zu bearbeiten. In diesem Fall wird diese Person AuftragsbearbeiterIn genannt und es soll zwischen dem Wohnheim Neufeld 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 AuftragsbearbeiterIn 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 MitarbeiterInnen und BewohnerInnen mit sich bringen könnte, muss vorgängig eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) gemacht werden und der gesamte Prozess schriftlich dokumentiert werden. Das hohe Risiko ergibt sich beispielweise 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 sie 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) 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 BewohnerInnen und MitarbeiterInnen. Keine Daten von BesucherInnen 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 E-Mail schreibt.*
- *Wenn BewerberInnen uns kontaktieren und ihre Bewerbungsunterlagen senden, bleiben diese Dokumente (digital oder in Papierform) vertraulich in den Personalakten aufbewahrt oder werden retourniert (Papierform).*
- *Auf unserer Homepage ist unsere IBAN – Nummer für Spenden ersichtlich: Wenn wir eine Spende erhalten, nutzen wir die Daten der SpenderInnen 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, E-Mail, 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 dieser 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.

Das Wohnheim Neufeld bearbeitet Personendaten grundsätzlich in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein (unser IT-Support befindet sich im FL, s. www.fima.ch); eine Bekanntgabe oder Speicherung von Personendaten in anderen Staaten findet grundsätzlich nicht statt. MitarbeiterInnen, welche ihren Wohnsitz im nahe liegenden Österreich haben und bei uns im Wohnheim arbeiten, geben für die Lohnauszahlung die Kontaktdaten einer schweizerischen Bank an.

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

Wie oben erwähnt, werden Personendaten grundsätzlich in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein bearbeitet. Es werden keine Daten ins weitere Ausland versendet, noch solche bearbeitet, welche aus dem Ausland kommen. Der IT-Support befindet sich im Fürstentum Liechtenstein (s. www.fima.ch) und bei diesem wurde auch ein Serverplatz eingekauft.



Es kommt vor, dass MitarbeiterInnen mit Wohnsitz in Österreich im Wohnheim 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.). Diese MitarbeiterInnen geben uns die Daten für die Auszahlung des Lohns von einer schweizerischen Bank an, damit wir keine Lohnauszahlung ins Ausland machen müssen. Zudem wird die Quellensteuer grundsätzlich gegenüber der zuständigen Schweizer Steuerbehörde abgewickelt.

Falls eine Datenübermittlung mit dem Ausland stattfinden sollte, gelten die Vorgaben vom EDÖB und die gesetzlichen Richtlinien vom DSG.

6. Rechte von MitarbeiterInnen, BewohnerInnen und Drittpersonen

In diesem Kapitel geht es um die Rechte von MitarbeiterInnen, BewohnerInnen und Drittpersonen, welche in Verbindung mit dem Wohnheim Neufeld stehen.

6.1 Rechte von MitarbeiterInnen und BewohnerInnen

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

➤ **Aufklärung und Orientierung:**

MitarbeiterInnen, sowie BewohnerInnen werden ab dem 01. September 2023 in regelmässigen Abständen durch die Kanäle der Personalsitzung und der BewohnerInnen – Infositzung über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert. Neue BewohnerInnen und MitarbeiterInnen werden beim Eintritt bzw. bei der Anstellung auf das vorliegende Konzept aufmerksam gemacht.

➤ **Auskunfts- und Einsichtsrecht:**

MitarbeiterInnen und BewohnerInnen 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:**

MitarbeiterInnen und BewohnerInnen können die Löschung ihrer Personendaten verlangen, sobald die Aufbewahrungsfrist erreicht ist.



➤ Sperrung / Verweigerung der Datenbekanntgabe:

MitarbeiterInnen und BewohnerInnen 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 Wohnheiminterne Personendaten

Wenn Drittpersonen, welche in Verbindung mit unserer Institution stehen, aus verschiedensten Gründen Einsicht in die Personendaten von MitarbeiterInnen und BewohnerInnen 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 Neufeld überprüft und, nach maximal 30 Tagen nach dessen Eingang, muss eine Antwort erfolgen (in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich und kostenlos).

Wie folgende Grafik bildlich erklärt:

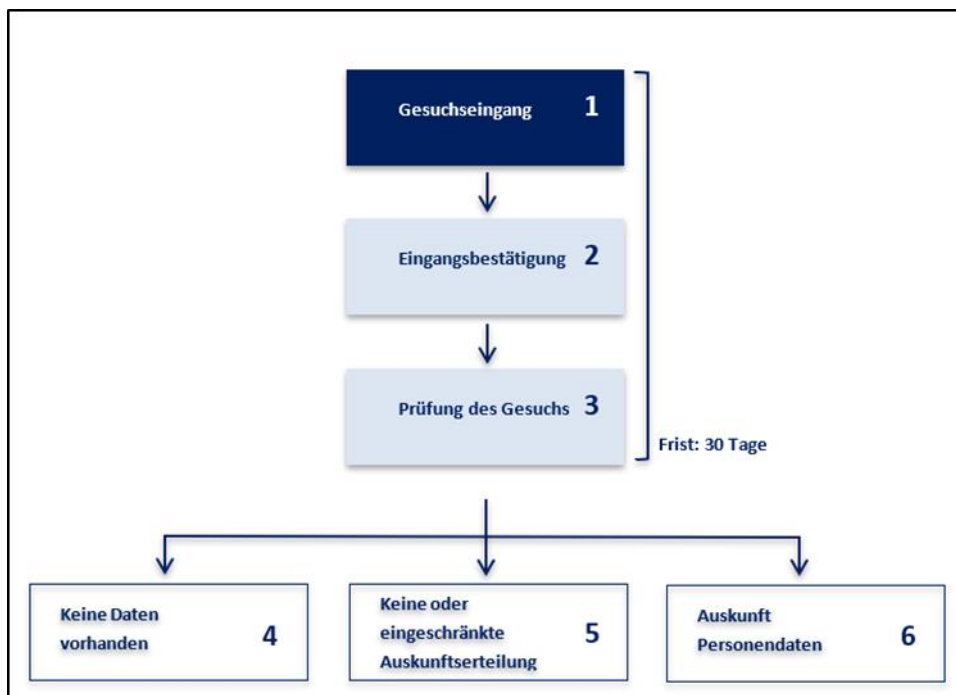


Bild 1: Eingang und Bearbeitung von schriftlichen Gesuchen.
Quelle: www.aem.ch / Zugriff am 22.05.2023



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. BewohnerInnen) 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 Neufeld insbesondere vor dem Zugang Unbefugter, Missbrauch, Vernichtung, Verlust, technischen Fehlern, Fälschung, Diebstahl etc. geschützt werden.

7.1 Digitale Daten, Daten in Papierform 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
BewohnerInnen	BewohnerInnen	MitarbeiterInnen und Leitungsteam
MitarbeiterInnen	MitarbeiterInnen	nur Leitungsteam

Der DSV 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).



7.1.1 Digitale Daten

Die meisten Daten von BEW und MA befinden sich in digitaler Form auf dem WH – Server. Dieser wird vom DSV 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 Tage gespeichert und danach wieder überschrieben. Der DSV ist Administrator vom Heimserver und zuständig für die korrekte Speicherung des Datenmaterials. Er erstellt zudem Benutzername, E-Mail - Adressen und erteilt für die MA die Berechtigungen für den Zugang zu digitalen Daten, je nach Auftrag und Funktion.

Zur Sicherheit gegen aussen besteht eine Firewall und ein Virenschutz.

7.1.1.1 Digitale Daten der BewohnerInnen

Die Verwaltung der meisten BewohnerInnen - 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 notwendigen Listen können aus der Zusammentragung der Daten erstellt werden, wie z.B. Reserve – Medikamenten – Liste, Adressen Kostenträger, Geburtstagsliste nach Datum sortiert usw.

Täglich haben zudem MitarbeiterInnen Zugang zum Wohnheim – Server und dadurch zu weiteren Daten der BewohnerInnen. MitarbeiterInnen loggen sich mit Benutzername und Passwort ein und ihr grösster Handlungsbereich ist die Erstellung der schriftlichen Berichte im Bereich Wohnen und Beschäftigung (TSoL). Diese Berichte werden à jour gehalten 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. BewohnerInnen 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 BewohnerInnen sind für Angestellte mit Benutzername und Kennwort zugänglich.



7.1.1.2 Digitale Daten der MitarbeiterInnen

Die unterschiedlichsten Daten von MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen hat. Lediglich der Heimleiter (DSV) und die personalverantwortliche Person haben Zugang zu allen Daten, welche MitarbeiterInnen betreffen. MitarbeiterInnen dürfen jederzeit nach Anfrage Einsicht über ihre eigenen Daten bekommen.

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

7.1.2 Daten in Papierform

Nebst den digitalen Daten haben wir auch mit Daten in Papierform zu tun, dies ebenfalls auf beiden Personenebenen.

7.1.2.1 Daten der BewohnerInnen in Papierform

Durch das Aufbewahren von Daten in Papierform und zum Teil durch das Sammeln von Informationen durch Handeinträge wird gewährleistet, dass alle MitarbeiterInnen 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 Listen ausgefüllt sind, werden diese im Büro abgegeben und eingescannt; die Papierform wird geschreddert, langfristig bleiben die digitalen Versionen.

Im Hauptbüro wird zudem für alle BewohnerInnen ein Ordner mit unterschiedlichen Informationen aufbewahrt, wie zum Beispiel (frühere) Diagnosen, ältere Berichte und Protokolle, Dokumente, welche aus anderen Organisationen per Post eintreffen usw. Alle MitarbeiterInnen dürfen jederzeit Zugang zu solchen Dokumenten haben, indem sie im Personalbüro nach einem solchen Ordner fragen. Diese Ordner müssen im Wohnheim Neufeld bleiben und nachdem sie gelesen wurden, müssen sie wieder im Büro abgegeben werden. Wenn BewohnerInnen das Wohnheim Neufeld verlassen, werden diese Ordner aufbewahrt und in einem späteren Zeitpunkt vernichtet (s. Kapitel 7.5).



7.1.2.2 Daten der MitarbeiterInnen in Papierform

Gewisse Daten von MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen nicht mehr im Wohnheim Neufeld angestellt sind, werden diese Daten aufbewahrt und in einem späteren Zeitpunkt vernichtet (s. Kapitel 7.5).

7.2 Das Heimhandbuch: Eine Mischform

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

7.3 Archivierung und Vernichtung von Daten

Daten von BewohnerInnen, sowie von MitarbeiterInnen, 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) BewohnerInnen, (ehemalige) MitarbeiterInnen, 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 Gesetzes zu handeln. Folgende Umstände aus der Ebene der BewohnerInnen zuerst und nachfolgend der MitarbeiterInnen können die ganze Breite des Handlungsspielraums des Wohnheims Neufeld längst nicht abbilden, sondern dienen beispielhaft zur Orientierung, in Umgang mit Personendaten sorgfältig umzugehen. Die Auflistung strebt daher nicht das Ziel an, vollständig zu sein.

8.1 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der BewohnerInnen

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

- Vor allem neue MitarbeiterInnen können im Hauptbüro fragen, ob sie die Ordner der BewohnerInnen lesen dürfen. Eine Person aus dem Büro gibt diese jeweils raus. Es soll darauf 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 BewohnerInnen in Begleitung ihrer Bezugsperson in diesen Ordnern Einsicht haben.
- Während Ausflügen kommt es oft vor, dass Bilder mit privaten Handys von MitarbeiterInnen gemacht werden. Das Wohnheim Neufeld 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 BewohnerInnen ins Internet und auf Social Media zu laden.
- Ebenfalls während Ausflügen sollen BewohnerInnen sensibilisiert werden, dass die Bilder, die sie untereinander machen, auf den Geräten der anderen gespeichert bleiben und eventuell im Netz landen könnten. BewohnerInnen sollen vom Personal aufgeklärt werden, möglichst wenige Personenbilder zu machen und diese nicht auf Social Media hochzuladen und herumzusenden, dies aus Schutz der MitbewohnerInnen. BewohnerInnen sollen dabei aufmerksam gemacht werden, dass bei Material im Netz eine endgültige Löschung schwierig bis unmöglich ist.



- Es kommt vor, dass BewohnerInnen Fragen nach Information an MitarbeiterInnen stellen, welche andere BewohnerInnen betreffen, wie zum Beispiel im Krankheitsfall über den gesundheitlichen Zustand. Es ist seitens der MitarbeiterInnen vorsichtig abzuwägen, welche Informationen weitergegeben werden. Dasselbe gilt, wenn BewohnerInnen MitarbeiterInnen über andere MitarbeiterInnen ausfragen.

8.2 Einige Handlungsanleitungen auf der Ebene der MitarbeiterInnen

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

- Bewerbungsunterlagen, die im Wohnheim Neufeld ankommen, sollen wieder retourniert werden, wenn keine Anstellung erfolgt. Bewerbungsunterlagen von im Wohnheim Neufeld arbeitenden Angestellten sollen im Büro in ihrem Dossier aufbewahrt werden.
- Arztzeugnisse und sonstige allgemeine und medizinische Berichte über MitarbeiterInnen sollen ebenfalls in den Personaldossiers im Büro und auf dem Heimserver abgelegt werden, geschützt vor dem Zugang von anderen MitarbeiterInnen (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 besagten Zeitraum abwesend ist. Die Gründe der Abwesenheit sollen, wenn möglich, nicht kommuniziert werden.
- Handhabung email:
 - E-Mails können durch Dritte mitgelesen oder verändert werden. Grundsätzlich sollen deshalb möglichst wenig Personendaten per E-Mail 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 BewohnerInnen zu den Ärzten gesendet werden, diese sollen jedoch in einem PDF-Dokument gespeichert und im Anhang gesendet werden. Per E-Mail 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 E-Mail - Adressen sollen für die Korrespondenz im Wohnheim Neufeld 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 MitarbeiterInnen Informationen über BewohnerInnen 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 Vertretungen, mitgeteilt werden. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung aller GesprächspartnerInnen eingeholt werden.
- Wenn MitarbeiterInnen im privaten Kreis über die Arbeit im Wohnheim Neufeld und die BewohnerInnen reden, dürfen sie keine Namen nennen und sie müssen aufpassen, dass die Inhalte anonymisiert erzählt werden.
- Lernende dürfen für schulische Zwecke QM – Unterlagen mit nach Hause nehmen und / oder per E-Mail gesendet bekommen. Solche Unterlagen sind vertrauliche Wohnheiminterne Dokumente und sollen nicht in den Schulen, im ÖV oder sonst liegen gelassen werden oder an Schulkollegen weitergesendet werden.
- In schulischen Arbeiten der Lernenden dürfen Namen von BewohnerInnen 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 Internetseite oder für die Gestaltung von neuen Flyers). MitarbeiterInnen sollen dabei darauf 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 wurden im August 2023 vom Vorstand verabschiedet und ersetzen alle bisherigen Reglemente und Regelungen zum internen Datenschutz. Sie tritt per 01.09.2023 in Kraft. Im September 2026 wurden kleinere Präzisierungen bei der Handhabung von Daten mit dem Ausland hinzugefügt.

10. Quellenverzeichnis

www.admin.ch (Zugriff am 26.05.2023)

www.aem.ch (Zugriff am 22.05.2023)

www.cisa-schweiz.ch (Zugriff am 29.05.2023)

www.fima.ch (Zugriff am 14.09.2026)

Chat GPT (Zugriff am 14.09.2026)



11. Anhang

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 MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen und sorgt in Absprache mit dem Leitungsteam für regelmässige Schulungen aller (datenbearbeitenden) MitarbeiterInnen.
- j) Der DSV hat eine Meldepflicht, falls schwerwiegende Verstösse 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 MitarbeiterInnen 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

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 Abs. 1 DSGVO)	Datum: 13.04.2023 Verantwortlich: Eduard Moser	Nächste Überprüfung Ende 2028
Angaben zu Verantwortlichen		
Name oder Bezeichnung der Institution	Wohnheim Neufeld	
Vor- und Nachname (bei natürlichen Personen), sowie Funktion	Eduard Moser (Betriebsleiter)	
Strasse	Hostetgass 9	
PLZ und Ort	9470 Buchs	
Telefon	081 750 60 20	
E-Mail	edmoser@wohnheim-neufeld.ch	
Webseite	www.wohnheim-neufeld.ch	

Der DSV ist in dieser Funktion dem Vorstand unterstellt. Sein primärer AnsprechpartnerIn ist der / die PräsidentIn.

11.2 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten	
☒ Intern ☐ extern	
Name	Moser
Vorname	Eduard
Strasse	Hostetgass 9
PLZ und Ort	9470 Buchs
Telefon	081 750 60 20
E-Mail	edmoser@wohnheim-neufeld.ch



Nummer	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorien personen-bezogener Daten	EmpfängerIn	Übermittlung in Drittstaaten*	Löschfrist	Technische und organisatorische Massnahmen	Datum der letzten Änderung
01	Lohn-, Gehalts- und Bezüge- und Abrechnung	MitarbeiterInnen	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 keine besonderen Massnahmen erforderlich	13.04.23
02	Erfassung der Arbeitszeit	MitarbeiterInnen	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 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	VersorgerInnen, Angehörige und Freunde	Zuweisende Angehörige	Adressen mit Telefonnummern		Nein	nach Ablauf der steuerrechtlichen bzw. weiterer gesetzlicher Aufbewahrungspflichten (f.n.10 Jahre)		13.04.23

*Für die Handhabung von Daten mit dem Ausland s. Kapitel 5.4.



11.3 Aufbewahrungsfristen

Gegenstand	(längste) Verjährungs- frist	Gesetzliche 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 MitarbeiterInnen und ehemalige BewohnerInnen betreffen.
Geschlechtsdiskriminierende Verstösse	3 Monate	Art. 8 Abs. 2 Gleichstellungsgesetz	
Leistungen von oder Beiträge an Sozialversicherungen bzw. Pflicht zu deren Rückerstattung	5 Jahre	Art. 24 und 25 ATSG	Bei <i>Unfällen</i> während Arbeitsverhältnis wird jedoch Aufbewahrung der Personalakten während 10 Jahren, bei schweren Unfällen oder Berufskrankheiten während 30 Jahren empfohlen.

Letzte Überarbeitung 14. 9. 26 ENG