Datenschutzkonzept Reuss-Institut

Luzern, 26. Juli 2023

1. Inhaltsverzeichnis

Reuss-Institut | St. Karlistrasse 11 | 6004 Luzern | Schweiz
Telefon: +41 41 521 04 54 | E-Mail: info@reuss-institut.ch | Internet: reuss-institut.ch

2. Ziel des Datenschutzkonzeptes

Das Datenschutzkonzept hat zum Ziel, in einer zusammenfassenden Dokumentation alle datenschutzrechtlichen Aspekte im Reuss-Institut darzustellen. Dadurch soll der Nachweis der Einhaltung des Schweizer Datenschutzgesetzes (DSG) geschaffen werden.

3. Datenschutzpolitik und Verantwortlichkeiten im Unternehmen

- Ziel des Datenschutzkonzepts ist es, a) sensible Daten zu Personen, Gemeinden und Informationen zu Kompetenznachweisen vor dem Zugriff unberechtigter Personen zu schützen, b) die Datenbearbeitung, -sammlung und -aufbewahrung nach den Richtlinien des DSGs sicherzustellen.
- Das Datenschutzkonzept wird vom Vorstand des Vereins Reuss-Institut verabschiedet und gegebenenfalls angepasst.
- Das Datenschutzkonzept ist auf der Website des Instituts öffentlich einsehbar.
- Die Institutsleitung des Reuss-Instituts bestimmt eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter als Datenschutzbeauftrage / Datenschutzbeauftragten. Diese Person hat folgende Aufgaben:
    - prüft die Bearbeitung von Personendaten und interveniert bei Verletzung der gesetzlichen Bestimmungen;
    - hat Zugang zu allen Datensammlungen und Datenbearbeitungen;
    - führt eine Liste der Datensammlungen;
    - erarbeitet Weisungen zur Sicherstellung des Datenschutzes für die verschiedenen Personengruppen;
    - nimmt Risikoabschätzungen vor und weist die Institutsleitung auf die nötigen Anpassungen hin. Die Verantwortung für die Umsetzung von Anpassungen liegt bei der Institutsleitung;
    - passt bei Personalwechseln die Zugriffsrechte auf verschiedene Dokumentenkategorien an;
    - führt einmal jährlich eine Sensibilisierung zur Datensicherheit für alle Mitarbeitenden durch und informiert sich beim Nationalen Zentrum für Cybersicherheit NCSC über neue Datenschutzrisiken.

Ein Mitglied der Institutsleitung führt periodisch Kontrollen zur Tätigkeit der Datenschutzbeauftragten / des Datenschutzbeauftragten durch.

- Die Institutsleitung gewährt die kontinuierliche Verbesserung des Datenschutzmanagementsystems.
- Neue Mitarbeitende erhalten bei Stellenantritt die schriftlichen Unterlagen zum Datenschutz, eine erste Schulung und eine Weisung, wie sie die Datenschutzbestimmungen in ihrer täglichen Arbeit konkret umsetzen können. Sie nehmen an der jährlichen Sensibilisierung durch die Datenschutzbeauftragte / den Datenschutzbeauftragten teil.

- Personen, die nicht beim Reuss-Institut angestellt sind, jedoch ebenfalls mit persönlichen Daten zu tun haben, erhalten ebenfalls eine Weisung zum sicheren Umgang und zur sicheren Übermittlung von persönlichen Daten. Dazu gehören insbesondere die Dozierenden auf Mandatsbasis beim Umgang und der Übermittlung von Kompetenznachweisen und deren Beurteilung und die Praxisbegleitenden beim Umgang und der Übermittlung der Praxisbeurteilung.

4. Cybersicherheit

Zum Schutz vor Cyberangriffen sind die Daten des Reuss-Instituts einerseits auf einer Cloud und andererseits auf einem externen Laufwerk, das wöchentlich aktualisiert wird, abgespeichert. Zudem wird das Passwort für Mitarbeitende und Studierende zum digitalen Netzwerk des Instituts (Sharepoint) halbjährlich geändert. Das Reuss-Institut arbeitet zudem mit einer externen Firma zusammen, um die Sicherheit der IT-Systeme zu gewährleisten. Für die Zusammenarbeit wird ein Vertrag abgeschlossen.

5. Bestehende technische und organisatorische Massnahmen (TOM)

Das Reuss-Institut unterscheidet zwischen Daten mit und Daten ohne persönliche Informationen. Zu persönlichen Informationen zählen alle Angaben, die sich auf bestimmte natürliche Personen und auf Gemeinden beziehen, mit denen das Institut eine Zusammenarbeit pflegt. Als besonders schützenswerte Daten zählen Angaben zu religiösen Ansichten und Tätigkeiten, zur Herkunft, zur Gesundheit und Intimleben, zu verwaltungs- und strafrechtlichen Verfolgungen und Sanktionen und Massnahmen der Sozialhilfe. Alle Daten ohne persönliche Informationen sind auf einem Laufwerk abgespeichert, zu dem alle Mitarbeitenden Zugriff haben. Das Reuss-Institut trifft folgende technischen und organisatorischen Massnahmen, um die Sicherheit bezüglich dieser Daten mit persönlichen Informationen zu gewährleisten:

5.1 Datenerhebung

Das Reuss-Institut erhebt nur Daten, die für den Institutsbetrieb notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben sind. Es werden keine Daten auf Vorrat erhoben. Es ist allen Mitarbeitenden untersagt, Schattendossiers mit persönlichen Informationen zu anderen Personen zu führen.

5.2 Zustimmung der betroffenen Person

Persönliche Daten werden nur mit Zustimmung der betroffenen Person erhoben oder die Übermittlung der Daten an das Institut ist gesetzlich vorgesehen. Für Foto- und Videoaufnahmen, die für die Website, Publikationen oder Social Media verwendet werden, wird ebenfalls immer die Zustimmung der betroffenen Personen eingeholt. Auf Wunsch erhalten die betroffenen Personen vor Publikation Einsicht in die

entsprechenden Dokumente. Für die Prüfungsvorbereitung der Studierenden wird von allen Lehrveranstaltungen eine Tonaufnahme erstellt. Die Zustimmung zur Tonaufnahme ist integraler Teil des Lehrauftrags der Dozierenden.

Alle Personen haben das Recht, Berichtigungen einzufordern und bestimmte Daten zu widerrufen, wenn das Institut diese Daten nicht zwingend benötigt. Personen können sich zudem mit Löschbegehren an die Institutsleitung wenden. Sollte die Institutsleitung ein Löschbegehren ablehnen, haben die Personen die Möglichkeit, gegen den Entscheid der Institutsleitung beim Vorstand zu rekurrieren.

5.3 Datenaufbewahrung

Grundsätzlich werden alle Daten ausschliesslich in digitaler Form abgelegt und archiviert. Bei Personendaten wird für jede Person ein eigenes Dossier geführt. Daten, die das Institut in Papierform erhält, werden digitalisiert und die Papierdokumente anschliessend fachgerecht vernichtet. In Papierform aufbewahrt werden die Geschäftsbücher, der Geschäftsbericht und der Revisionsbericht. Diese Daten werden in einem abschliessbaren Schrank aufbewahrt und archiviert.

Das Reuss-Institut archiviert folgende Dokumente während der aufgeführten Fristen:

- Geschäftsbücher, Geschäftsbericht, Revisionsbericht: 10 Jahre
- Daten mit Relevanz für ein Arbeitszeugnis: 10 Jahre
- Lohndaten und arbeitsrechtliche Dokumente mit steuerrechtlicher Relevanz: 10 Jahre
- Leistungen von oder Beiträge an Sozialversicherungen bzw. Pflicht zu deren Rückerstattung: 5 Jahre
- Zeugnisse inkl. besuchte Lehrveranstaltungen und Praxistätigkeit: 20 Jahre
- Kompetenznachweise: bis zum Ende der Ausbildung der betroffenen Person
- Tonaufnahmen von Lehrveranstaltungen: Bis nach den Prüfungen zum jeweiligen Modul.

Bei der Archivierung der Daten während dieser Fristen wird dieselbe Zugriffkontrolle angewandt wie in der Ablagestruktur. Nach Ablauf dieser Fristen werden diese Daten sachgerecht vernichtet bzw. gelöscht.

- Datensammlung: Das Reuss-Institut verfügt über folgende Datensammlungen: Bexio, Zeugnisse, Verträge, Personaldossiers, Dossiers von Gemeinden, Foto- und Tonaufnahmen.

5.4 Verschlüsselung

Das Dokument mit den Login-Daten des Reuss-Instituts ist verschlüsselt abgespeichert. Die Mitarbeitenden erhalten das dafür nötige Passwort in Papierform.

5.5 Zugriffskontrolle

Alle Daten mit persönlichen Informationen werden in separaten digitalen Ordnern abgelegt und auf der Infrastruktur des Providers bearbeitet. Der Zugriff auf diese Ordner wird beschränkt auf die Personen, die für ihre Arbeit zwingend auf die Ordner Zugriff haben müssen. Die Zugriffsregelung ist in einem separaten Dokument, das diesem Konzept als Anhang beigefügt ist, festgehalten. Die Zugriffsregelung wird bei Personalwechseln angepasst.

5.6 Arbeitsumgebung

Mitarbeitende des Reuss-Instituts, die persönliche Daten bearbeiten, müssen an ihrem Arbeitsplatz im Institut oder im Homeoffice sicherstellen, dass keine unberechtigten Personen Einsicht in oder Zugriff auf die Dokumente haben. Zudem ist es ihnen untersagt, im öffentlichen Raum (z.B. in öffentlichen Verkehrsmitteln) Daten mit persönlichen Informationen auf ihrem Arbeitsgerät zu bearbeiten.

5.7 Zugriffsrechte betroffener Personen

Alle Personen haben uneingeschränkten Zugriff zu den Informationen, die das Reuss-Institut zu ihrer Person abgelegt hat. Datenauskünfte durch das Reuss-Institut sind kostenlos.

5.8 Weitergabekontrolle

Das Reuss-Institut gibt keine persönlichen Daten an Dritte weiter, ausser die Betroffenen haben dafür ihre Einwilligung gegeben. Dies betrifft die Weitergabe von Daten an die Krankentaggeldversicherung, die AHV, die Pensionskasse und weitere gesetzlich vorgegebene Weitergaben. Das Reuss-Institut garantiert eine sichere Datenübermittlung.

5.9 Informationsübertragung

Dokumente mit persönlichen Informationen dürfen per Mail oder Teams als PDF übermittelt werden. Dazu zählen Lohnabrechnungen, Verträge, Angaben zu Lehrbeauftragten, Kompetenznachweise und Protokolle. Zeugnisse werden in Papierform persönlich überreicht.

5.10 Informationsmittel des Instituts

Das Reuss-Institut versendet regelmässig einen Newsletter, der über Weiterentwicklungen und Veränderungen im Reuss-Institut informiert. Dieser Newsletter wird den Mitarbeitenden, Studierenden, Dozierenden, Praxisbegleiterinnen und -begleiter und geistlichen Begleiterinnen und Begleiter automatisch verschickt. Der Newsletter enthält eine Abmeldefunktion für die Personen, die den Newsletter nicht erhalten möchten.