

# Datenschutzkonzept

Version	Beschreibung	Wer	Datum
September 23	Datenschutzkonzept	GL	September 23

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	4
1.1. Allgemeines.....	4
1.1.1. Zweck und Ziel dieses Dokuments .....	4
1.1.2. Abkürzungen .....	4
1.1.3. Begriffserklärung .....	4
1.1.4. Gesetzliche Grundlagen .....	5
1.1.5. Geltungsbereich .....	5
2. Grundlagen und Grundsätze des Datenschutzes .....	5
2.1. Rechtmässigkeit.....	5
2.2. Verhältnismässigkeit.....	5
2.3. Zweckbindung .....	5
2.4. Transparenz.....	5
2.5. Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität.....	6
2.6. Treu und Glauben.....	6
3. Datensicherheit: Massnahmen .....	6
3.1. Organisatorische Massnahmen .....	6
3.2. Technische Massnahmen .....	6
3.3. Archivierung .....	6
3.4. Vernichtung.....	6
4. Rechte der betroffenen Personen.....	6
4.1. Aufklärung/Orientierung.....	6
4.2. Auskunfts-/Einsichtsrecht .....	6
4.3. Recht auf Berichtigung.....	7
4.4. Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe.....	7
5. Handlungsanleitungen .....	7
5.1. Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen .....	7
5.2. Grundsätze der E-Mail-Nutzung.....	7
5.3. Verwendung Bild-/Tonaufnahmen.....	8
6. Verantwortlichkeiten .....	8
6.1. Verwaltungsrat .....	8
6.2. Geschäftsleitung .....	8
6.3. Datenschutzverantwortliche Person .....	8
6.4. Verantwortliche/r HR .....	9

6.5. Führungspersonen..... 9

6.6. Mitarbeitende ..... 9

## 1. Einleitung

### 1.1. Allgemeines

#### 1.1.1. Zweck und Ziel dieses Dokuments

Das vorliegende Datenschutzkonzept der Sihlsana AG trägt der Bedeutung und dem Stellenwert des Datenschutzes im Sinne der Achtung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte ihrer, Bewohnenden, Mietenden und Mitarbeitenden, sowie allfälliger Geschäftspartner und Geschäftspartnerinnen Rechnung. Es bildet die verbindliche Grundlage für alle datenschutzrelevanten Massnahmen und Aktivitäten in der Sihlsana, namentlich für das Bearbeiten von

- Personendaten der Bewohnenden
- Personendaten der Mietenden
- Personendaten der Mitarbeitenden, inklusive Daten über Stellenbewerbende und ehemalige Mitarbeitende
- Informationen über Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner und weitere Dritte, soweit Personendaten betroffen sind.

Ziel dieses Konzepts ist die Gewährleistung des Schutzes der Persönlichkeit natürlicher Personen, vor widerrechtlicher oder unverhältnismässiger Bearbeitung der Daten. Es soll als verbindliche Richtlinie, alle in der Sihlsana tätigen Personen unterstützen, in Eigenverantwortung datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln.

Mit der Umsetzung dieser Zielsetzung vermeidet die Sihlsana materielle Nachteile und Imageschäden, welche Ihnen aufgrund von datenschutzwidrigen Handlungen erwachsen könnten.

#### 1.1.2. Abkürzungen

DSG    Datenschutzgesetz  
 SR    Systematische Sammlung des Bundesrechts  
 VDGS   Verordnung Datenschutzgesetz

#### 1.1.3. Begriffserklärung

Bearbeiten	Mit «Bearbeiten» wird jeder Umgang mit Informationen, unabhängig von den verwendeten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten bezeichnet (Art. 3 DSG)
Personendaten	Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person beziehen (Art. 3 DSG).
besonders schützenswerte Personendaten	Daten über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,</li> <li>• die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit,</li> <li>• Massnahmen der sozialen Hilfe,</li> <li>• administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen (Art. 3 DSG)</li> </ul>

**Persönlichkeitsprofil** Persönlichkeitsprofil ist eine Zusammenstellung von Personendaten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit erlaubt. (Art. 3 DSG).

#### 1.1.4. Gesetzliche Grundlagen

Grundlage für dieses Datenschutzkonzept ist das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (DSG; SR 235.1) und die Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 31. August 2022 (VDSG; SR 235.11) sowie das Datenschutzrecht des Kantons Zürich.

#### 1.1.5. Geltungsbereich

Das vorliegende Datenschutzkonzept gilt für alle Mitarbeitende der Sihlsana, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten, unabhängig von Art und Dauer ihrer Tätigkeit.

## 2. Grundlagen und Grundsätze des Datenschutzes

Alle Mitarbeitenden der Sihlsana sind für die Einhaltung des Datenschutzes persönlich verantwortlich.

Personendaten sind vertraulich zu behandeln und müssen dort wo sie erhoben werden auf ihre Richtigkeit überprüft werden.

Der Umgang mit Personendaten muss sowohl den Bestimmungen des Datenschutzes als auch der Datensicherheit Rechnung tragen. Es dürfen keine sensiblen Daten an Unberechtigte weitergegeben werden.

Alle Mitarbeitende der Sihlsana müssen die nachfolgenden, allgemeinen datenschutzrechtlichen Grundsätze der Bearbeitung von Personendaten beachten:

### 2.1. Rechtmässigkeit

Rechtmässig ist die Datenbearbeitung, wenn sie durch die Einwilligung der betroffenen Person, eine gesetzliche Ermächtigung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gerechtfertigt ist.

### 2.2. Verhältnismässigkeit

Die Datenerhebung muss erforderlich sein, zudem soll ein überwiegendes Interesse an der Erhebung bestehen. Datenerhebungen auf Vorrat sind widerrechtlich, nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten.

### 2.3. Zweckbindung

Die Daten dürfen nur zum Zweck bearbeitet werden, der bei der Erhebung der Daten genannt wurde. Ihre Daten dürfen zu keinem für die betroffene Person nicht erkennbaren Zweck bearbeitet werden.

### 2.4. Transparenz

Die Datenerhebung und -bearbeitung muss klar erkennbar sein. Die notwendigen Informationen sollen direkt bei der betroffenen Person beschafft werden.

### **2.5. Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität**

Es muss sichergestellt sein, dass die bearbeiteten Daten richtig, vollständig und aktuell sind. Unrichtige und unvollständige Daten sind zu korrigieren oder zu vernichten.

### **2.6. Treu und Glauben**

Widersprüchliches und rechtmisbräuchliches Verhalten ist unzulässig.

## **3. Datensicherheit: Massnahmen**

Mit organisatorischen und technischen Massnahmen soll der Datenschutz gewährleistet und Personendaten insbesondere vor dem Zugang Unbefugter, Missbrauch, Vernichtung, Verlust, technischen Fehlern, Fälschung, Diebstahl etc. geschützt werden.

### **3.1. Organisatorische Massnahmen**

Zugang zu Personendaten besteht in der Sihlsana nach dem Grundsatz «So viel wie nötig, so wenig wie möglich».

Die zuständige interne Datenschutzverantwortliche Person regelt, wem Zugang zu archivierten Daten gewährt wird.

### **3.2. Technische Massnahmen**

Der Schutz elektronisch bearbeiteter Daten wird durch die externe Firma und deren Firewalls und Virenschutzprogrammen etc. gewährleistet.

### **3.3. Archivierung**

Personendaten, die für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, werden gemäss den Richtlinien des Datenschutzbeauftragten aufbereitet und während der definierten Dauer archiviert.

### **3.4. Vernichtung**

Daten von untergeordneter Bedeutung werden unmittelbar nach Erreichen des Bearbeitungszwecks vernichtet (physisch zerstört oder elektronisch unwiederbringlich gelöscht).

## **4. Rechte der betroffenen Personen**

Dem Ziel, im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt zu handhaben, dienen die folgenden Handlungsanleitungen.

### **4.1. Aufklärung/Orientierung**

Bewohnende sowie Mitarbeitende werden beim Eintritt über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert.

### **4.2. Auskunfts-/Einsichtsrecht**

Die von der Bearbeitung ihrer Daten betroffene Person darf über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage Auskunft verlangen und in die Datensammlung Einsicht zu

nehmen. Sie hat auch das Recht auf die Bekanntgabe der an der Sammlung Beteiligten und Datenempfänger.

Die Auskunft bzw. Einsicht verlangende Person muss sich über ihre Identität ausweisen.

Die Auskunft ist innert 30 Tagen in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich und kostenlos zu erteilen.

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. Minderjährige) mit der Auskunftserteilung oder Einsichtnahme einer zu hohen Belastung ausgesetzt werden könnte, kann sie eine andere Person bestimmen, der an ihrer Stelle Auskunft erteilt bzw. Einsicht gewährt wird.

### **4.3. Recht auf Berichtigung**

Widerrechtlich oder unrichtig bearbeitete sowie unrichtige Daten müssen berichtigt oder vernichtet werden.

### **4.4. Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe**

Jede betroffene Person kann die Bekanntgabe ihrer Daten sperren lassen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse nachweist. Dies gilt dann nicht, wenn die Datenbekanntgabe eine gesetzliche Verpflichtung darstellt, aufgrund überwiegender Interessen Dritter erforderlich ist oder zur Aufklärung von mutmasslich rechtsmissbräuchlichen Handlungen der betroffenen Person erforderlich ist.

## **5. Handlungsanleitungen**

Dem Ziel, dass im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt gehandhabt werden, dienen die folgenden Handlungsanleitungen:

### **5.1. Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen**

Ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder ohne entsprechende gesetzliche Erlaubnis dürfen Personendaten nicht an Aussenstehende weitergegeben werden.

Bei telefonischen Anfragen ist die eindeutige Identifizierung der anfragenden Person sicherzustellen.

### **5.2. Grundsätze der E-Mail-Nutzung**

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.

Per E-Mail dürfen besonders schützenswerte Daten grundsätzlich nur verschlüsselt übermittelt werden.

Zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.

### **5.3. Verwendung Bild-/Tonaufnahmen**

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen erkennbar dürfen nur Personen festgehalten werden, welche dazu 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. Die Zustimmung kann schriftlich oder - bei Anwesenheit mehrerer Personen - mündlich oder nonverbal erfolgen und ist zu dokumentieren.

## **6. Verantwortlichkeiten**

### **6.1. Verwaltungsrat**

Der Verwaltungsrat ist auf strategischer Ebene für die Gewährleistung des Datenschutzes der Sihlsana verantwortlich.

Er nimmt den Datenschutz als relevantes Thema in sein Risikomanagement-System auf und beurteilt die entsprechenden Risiken in strategisch stufengerechter Weise.

Er erlässt das vorliegende Datenschutzkonzept und überprüft dieses regelmässig.

### **6.2. Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung ist in Zusammenarbeit mit der datenschutzverantwortlichen Person, zuständig für die Umsetzung dieses Konzepts und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene verantwortlich.

Sie sorgt in geeigneter Weise dafür, dass alle Mitarbeitenden regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden.

Die Geschäftsleitung berichtet dem Verwaltungsrat über die Datenbearbeitung in der Sihlsana und weist dabei auf erkannte Risiken hin und gibt Empfehlungen für Verbesserungen ab. Über besondere Vorkommnisse orientiert sie den Verwaltungsrat unverzüglich.

### **6.3. Datenschutzverantwortliche Person**

Die Datenschutzverantwortliche Person nimmt die Aufgaben gemäss der Gesetzgebung und dem Pflichtenheft wahr.

Sie ist nach innen und aussen die Ansprechperson für alle Fragen bezüglich des Datenschutzes.

Sie prüft die Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung in der Sihlsana.

Sie verfügt über ein Weisungsrecht, soweit dies für die Einhaltung der Gesetzgebung und die Umsetzung dieses Konzepts erforderlich ist.



Sie erstattet gegebenenfalls Meldungen an die Geschäftsleitung welche mit dem Verwaltungsrat zusammen entscheidet ob die Information an die Datenschutzbeauftragten des Bundes und/oder des Kantons weitergeleitet werden muss.

Sie berichtet der Geschäftsleitung regelmässig über die Datenbearbeitung in der Sihlsana, weist dabei auf erkannte Risiken hin und gibt Empfehlungen für mögliche Verbesserungen ab.

Sie führt regelmässige Datenschutz-Audits durch und zieht hierfür bei Bedarf externe Unterstützung bei.

Sie steht dem Verwaltungsrat, der Geschäftsleitung, dem/der Verantwortlichen HR, den Mitarbeitenden sowie den Mietenden und Bewohnenden bei datenschutzrechtlichen Fragen beratend zur Verfügung.

#### **6.4. Verantwortliche/r HR**

Die Mitarbeitenden im HR sind für die sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung der Personendaten der Mitarbeitenden im Rahmen der Personalarbeit verantwortlich.

#### **6.5. Führungspersonen**

Die Vorgesetzten aller Stufen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der Mitarbeitenden, dem Datenschutz bei ihrem Handeln am Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.

Sie sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich, insbesondere im Rahmen dieses Konzepts und der Geschäftsprozesse.

Sie sorgen in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzverantwortlichen für die datenschutzmassige Sensibilisierung und handlungsorientierte Anleitung der Mitarbeitenden.

#### **6.6. Mitarbeitende**

Alle Mitarbeitenden der Sihlsana, welche Personendaten bearbeiten, tragen dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handeln dabei insbesondere gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen der Datenschutzverantwortlichen Person

Sie wenden sich bei Fragen und Unsicherheiten an ihre Vorgesetzten oder an den Datenschutzverantwortlichen.