



Datenschutzkonzept der HPV Uzwil-Flawil

Datenschutzkonzept

1.	Einleitung.....	2
2.	Definition Daten	2
3.	Grundsätze des Datenschutzes.....	3
4.	Datenbearbeitung	3
5.	Rechte der betroffenen Personen.....	4
5.1	Auskunfts-/Einsichtsrecht.....	4
5.2	Recht auf Berichtigung.....	4
5.3	Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe.....	4
5.4	Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen	4
5.5	Grundsätze der E-Mail-Nutzung.....	5
5.6	Verwendung Bild-/Tonaufnahmen.....	5
6.	Verantwortlichkeiten	5
6.1	Vorstand	5
6.2	Bereichsleitungsgremium.....	5
6.3	Datenschutzverantwortliche	5
6.4	Bereichsleitungen	6
6.5	Führungspersonen.....	6
6.6	Personal.....	6
7.	Inkrafttreten.....	6
8.	Dokumentengeschichte	6
9.	Anhang	7

1. Einleitung

Das vorliegende Datenschutzkonzept der HPV Uzwil-Flawil trägt der Bedeutung und dem Stellenwert des Datenschutzes Rechnung und dient dem Zweck die Privatsphäre zu achten und dem Schutz der Persönlichkeitsrechte von Personen, deren Daten bearbeitet werden.

Es gilt für alle Personen der HPV Uzwil-Flawil, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten. Es gilt ebenfalls für externe Personen und Firmen, sofern sie sich durch entsprechende schriftliche Vereinbarung zu dessen Einhaltung verpflichten.

Ziel dieses Datenschutzkonzeptes ist die Gewährleistung des Persönlichkeitsschutzes natürlicher Personen vor widerrechtlicher oder unverhältnismässiger Bearbeitung ihrer Daten. Es ist die verbindliche Richtlinie für alle in der HPV Uzwil-Flawil tätigen Personen. Es soll sie darin unterstützen datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln. Grundlage hierfür ist das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (DSG; SR 235.1) und die Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 31.08.2022 (VDSG; SR 235.1) sowie das Datenschutzgesetz des Kanton St. Gallen (sGS 142.1).

2. Definition Daten

Von wem werden Personendaten erhoben?

- Personendaten der Klient*innen¹
- Personendaten des Personals, inklusive Daten über Stellenbewerber*innen und ehemaliges Personal
- Informationen über Geschäftspartner*innen und weitere Dritte, soweit Personendaten betroffen sind

Was sind Personendaten?

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen.

Beispiele:

- Adressen, Personalien, Fotos, etc.

Was sind besonders schützenswerte Personendaten?

Dies sind Angaben über:

- Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten;
- Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Herkunft;
- genetische Daten;
- biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren;
- Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen;
- Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.

Was ist ein Persönlichkeitsprofil?

Ein Persönlichkeitsprofil ist eine Zusammenstellung von Personendaten, welche die Beurteilung der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt.

Beispiele:

- Bewerbungsmappe
- Krankengeschichte
- Klient*innendossier oder Schüler*innenakte

¹ Mit Klient*innen sind folgende Personengruppen gemeint: Schüler*innen, Bewohner*innen und Mitarbeiter*innen

3. Grundsätze des Datenschutzes

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

Beispiel:

Für die Betreuung einer Person wird ein Klient*innendossier angelegt. Es sind diejenigen Angaben aufzunehmen, die für den Abschluss eines Betreuungsvertrags und die Wahrnehmung des damit verbundenen Betreuungsauftrags der Einrichtung geeignet und erforderlich sind.

Für die Beschulung einer Schüler*in wird eine Schülerakte angelegt, es sind nur die Angaben aufzunehmen, die für die Schule notwendig sind.

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

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

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

Widersprüchliches und rechtsmissbräuchliches Verhalten ist unzulässig.

Jede Person, die Daten bearbeitet, ist für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich. Dies umfasst z.B. auch die Pflicht, sicherzustellen, dass nur diejenigen Personen Zugang zu den Daten haben, die dazu berechtigt sind.

Es ist geregelt, wer Zugriff hat (Leserecht) und wer Daten bearbeiten darf. Die Zugriffsrechte befinden sich im MS² oder auf dem Schulserver.

4. Datenbearbeitung

Datenbearbeitung ist jeder Umgang mit Personendaten, insbesondere Beschaffung, Aufbewahrung, Verwendung, Bekanntgabe, Veränderung oder Vernichtung.

Die Datenbearbeitung ist zulässig, wenn

- die betroffene Person eingewilligt hat;
- eine Rechtsgrundlage besteht;
- die Datenbearbeitung zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist.

Zugang zu Personendaten (Lese- und/oder Bearbeitungsrechte) sind bereichsintern geregelt. Die Datensammlung inkl. der Zugriffsrechte befindet sich im MS oder auf dem Schulserver.

Die/der Datenschutzverantwortliche ist für die Einhaltung des Controllings und der Zugriffsrechte in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen verantwortlich.

Der Schutz elektronisch bearbeiteter Daten wird insbesondere durch die Verwendung und regelmässig umfassende Verschlüsselung, den Einsatz von Firewalls, Virenschutzprogrammen etc. und die Protokollierung von Zugriffen gewährleistet.

Durch Zugangskontrollen wird verhindert, dass unbefugte Personen Zugang zu Datenbeständen haben oder diese verändern, zerstören, entwenden können.

Personendaten, die für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, werden während der festgelegten Frist aufbereitet und für die definierte Dauer archiviert.³

Schülerakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht dem Staatsarchiv zugeführt.

² MS bedeutet Managementsystem

³ siehe Anhang

Der Zugang zu archivierten Daten ist bereichsintern im MS oder auf dem Schulserver geregelt. Daten werden vernichtet (physisch zerstört oder elektronisch unwiederbringlich gelöscht) sobald sie nicht mehr für die Aufgabenerfüllung des jeweiligen Bereiches notwendig sind, bzw. die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Grundsätzlich gilt, dass zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten nicht auf privaten Geräten gespeichert werden dürfen. Des Weiteren sind auch die Vorschriften im Reglement der HPV Uzwil-Flawil über die Informatiknutzung zu beachten.

5. Rechte der betroffenen Personen

Den betroffenen Personen ist auf Verlangen Auskunft und Einsicht in alle sie betreffenden Daten - insbesondere in die Klient*innendokumentation - zu gewähren. Dieser Anspruch gilt voraussetzungslos. Da es sich beim Auskunftsrecht um ein relatives, höchstpersönliches Recht handelt, können auch urteilsfähige Minderjährige und umfassend verbeiständete Personen das Auskunftsrecht selbst, d.h. ohne Zustimmung der gesetzlichen Vertretung, ausüben.⁴ Die betroffene Person hat Anspruch darauf, dass widerrechtlich bearbeitete Personendaten auf ihr Verlangen hin vernichtet werden.

Aufklärung/Orientierung

Klient*innen sowie Personal werden beim Eintritt über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert.

5.1 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 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 überwiegend 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.

5.2 Recht auf Berichtigung

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

5.3 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.

5.4 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. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung der Gesprächspartner*in eingeholt werden.

⁴ Basler Kommentar zum Datenschutz- und Öffentlichkeitsgesetz, Gramigna/Maurer-Lambrou, Art. 8 N 7.

5.5 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, sofern die betroffene Person keine gegenteilige, schriftliche Erklärung abgegeben hat.

Die Nutzung der Privat-E-Mail-Adresse (inkl. automatische Um- oder Weiterleitung von der Geschäftsadresse auf die Privatadresse) ist nicht zulässig.

5.6 Verwendung Bild-/Tonaufnahmen

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen dürfen nur Personen erkennbar sein, die 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 Vorstand

Der Vorstand ist auf strategischer Ebene für die Gewährleistung des Datenschutzes bei der HPV Uzwil-Flawil verantwortlich.

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

Er genehmigt das vorliegende Datenschutzkonzept.

6.2 Bereichsleitungsgremium

Das Bereichsleitungsgremium ist zuständig für die Umsetzung des Konzepts und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene.

Es sorgt in geeigneter Weise dafür, dass das Personal regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert wird.

6.3 Datenschutzverantwortliche

Die/der Datenschutzverantwortliche (Bereichsleitung Werkstätten und Bereichsleitung Schule, gemeinsam als Co-Leitung) nimmt betriebsintern die Aufgaben gemäss der Gesetzgebung wahr.

Diese Aufgaben umfassen:

- Ansprechperson nach Innen und Aussen für alle Fragen bezüglich des Datenschutzes und für die Prüfung der Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung
- Weisungsbefugnis, soweit dies für die Einhaltung der Gesetzgebung und die Umsetzung des Konzepts erforderlich ist
- regelmässige Berichterstattung an den Vorstand
- bei Notwendigkeit Meldungen an die Datenschutzbeauftragten des Bundes und/oder des Kantons;
- Orientierung der Bereichsleitungen über erkannte Risiken und Empfehlungen für mögliche Verbesserungen
- Durchführung jährlicher Datenschutz-Audits
- Beratung des Personals und der Klient*innen bei Fragen zum Datenschutz

6.4 Bereichsleitungen

Die jeweilige Bereichsleitung ist für die sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung der Personendaten verantwortlich.

6.5 Führungspersonen

Die jeweiligen Vorgesetzten nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern das Bewusstsein für den Datenschutz und sorgen für die Einhaltung desselben.

6.6 Personal

Das Personal der HPV Uzwil-Flawil, trägt dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handelt dabei gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen der/des Datenschutzverantwortlichen und der Vorgesetzten. Das Personal wendet sich bei Fragen und Unsicherheiten an ihre Vorgesetzten oder die/den Datenschutzverantwortlichen.

7. Inkrafttreten

Dieses Konzept tritt am 01.07.2024 in Kraft.

Es wurde an der Vorstandssitzung vom 12.06.2024 abgenommen.

Für die HPV Uzwil-Flawil:

Der Vorstand

8. Dokumentengeschichte

Version	Datum	Beschreibung	Wer
1	12.06.2024	Genehmigt	Der Vorstand

9. Anhang

Begriffe

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.
Datenschutzverantwortliche*r	Person, welche betriebsintern die Einhaltung der Datenschutzvorschriften überwacht und u.a. ein Verzeichnis der Datensammlungen führt.
Inhaber*in der Datensammlung	Verantwortliche/r für eine Datenbearbeitung. Sie/Er entscheidet allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung.
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).

Aufbewahrungsfristen

Personal (jeweils nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses)

Bewerbungsunterlagen	Keine, Vernichtung
Strafregisterauszug	2 Jahre ab Ausstellungsdatum
Allgemeine Personalien	10 Jahre
Arbeitszeitnachweise	5 Jahre
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	5 Jahre
MAB der letzten 3-5 Jahre	10 Jahre
WB Vereinbarungen	10 Jahre
Verwarnungen/Verweise	10 Jahre
Kündigung	10 Jahre
Aktennotizen, relevante Korrespondenz	10 Jahre
Unterlagen für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses	10 Jahre
Personalakten (Arbeitsvertrag ec.)	10 Jahre

Bewohnerakten

Bewohnerakten nach Austritt	10 Jahre
-----------------------------	----------

Schulwesen (Schularchiv)

Schülerakten	
Zeugnisse (inkl. ILZ, Abschlusszertifikat)	dauernd
Schullaufbahn	10 Jahre nach Schulaustritt
SPD Berichte	10 Jahre nach Schulaustritt
Persönliche Akten der LP über SuS	bis Wechsel der Lehrperson
Verfügung sonderpädagogische Massnahmen	10 Jahre nach Schulaustritt
Berichte (Förderplanung, Therapieberichte)	bis Schulaustritt
Dispensationen/Verfügungen	10 Jahre nach Schulaustritt
Unterlagen Elterngespräche	bis Wechsel der Lehrperson
Disziplinarische Massnahmen	bis Wechsel der Lehrperson oder Schulaustritt
Schulleitung/Verwaltung	
Ferienpläne	5 Jahre
Stundenpläne	5 Jahre
Teamsitzungen	10 Jahre
Konzepte	20 Jahre
Schulstatistiken (eigene)	dauernd
Schulordnung, Reglemente	dauernd
Schülerverzeichnisse, Klassenlisten	dauernd
Schülerakten auf Verwaltungsebene	10 Jahre nach Schulaustritt
Schulzahnpflege	Bis Schulaustritt
Schulärztliche Untersuchungen	Bis Schulaustritt

Schulwesen (zur Aufbewahrung ins Staatsarchiv)

Zeugnisse (inkl. ILZ, Abschlusszertifikat)	
Frühere Visitationsberichten/regionale Schulaufsicht	
Konzepte	Auswahl von inhaltlich oder finanziell bedeutenden Projekten
Schulstatistiken (eigene)	
Schulordnung, Reglemente	
Schülerverzeichnisse, Klassenlisten	
Personaldossiers	Zu Mitgliedern der Schulführung sowie Lehrpersonen mit prägender Wirkung für die Schule

Finanzen

Buchhaltung inkl. Belege/Journale	10 Jahre
Geschäftsberichte	10 Jahre
Revisionsberichte	10 Jahre
Belege/Abrechnungen Mehrwertsteuer	26 Jahre
Lieferscheine	6 Jahre
Lieferscheine, wenn als Bestandteil der Rechnung	10 Jahre