Merkblatt Datenschutz allgemein

Zweck:	Umgang mit Personendaten, Nutzung Informatiksysteme, Homeoffice, etc.
Adressatenkreis:	Alle Mitarbeitenden von insieme Ausserschwyz
Verfasser:	Käthy Föllmi
Datum:	15. Januar 2026

Grundsatz

Bei insieme Ausserschwyz gelten die "**need-to-know**" und „**need-to-use**" Grundsätze:

- Es haben nur jene Mitarbeitenden auf Personendaten Zugriff, die diesen Zugriff im Rahmen des Zwecks der Datenbearbeitung benötigen.
- Personendaten werden innerhalb von insieme Ausserschwyz nur weitergegeben, wenn und soweit dies erforderlich ist.
- Personendaten werden nur im Rahmen des Zwecks bearbeitet, für den sie erhoben wurden.
- Die Weitergabe von Daten an Dritte ist nur in den vom insieme Ausserschwyz ausdrücklich vorgesehenen Fällen erlaubt.

Besondere Vorsicht ist geboten beim Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten (insbesondere Daten über Gesundheit, Intimsphäre, betreffend Genetik oder betreffend Massnahmen der sozialen Hilfe). Besonders schützenswerte Personendaten werden nur gespeichert und bearbeitet, wenn dies notwendig ist. Wenn möglich werden besonders schützenswerte Personendaten anonymisiert. Ist dies nicht möglich, ist auf die Beschränkung der Zugriffsrechte besonderes Augenmerk zu legen.

Die Zugriffsrechte werden von der Geschäftsleitung festgelegt und diese kann Zugangs- oder Zutrittsrechte von Mitarbeitenden jederzeit beschränken.

Zudem ist die **Clean-Desk-Policy** zu beachten:

- Die Mitarbeitenden haben den Schreibtisch am Ende des Arbeitstages aufgeräumt zu hinterlassen. Dokumente, welche besonders schützenswerte Personendaten umfassen sind in den persönlichen Schubladen aufzubewahren und mobile Geräte müssen passwortgeschützt verstaut werden.
- Gedruckte Dokumente mit Personendaten dürfen nicht beim Drucker/Scanner gelassen werden.
- Bildschirme sind bei Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren.

- Bei Videocalls, während derer der eigene Bildschirm geteilt wird, ist darauf zu achten, dass keine Daten von insieme Ausserschwyz ersichtlich sind und dass keine Pop-up-Meldungen erscheinen. Daten von insieme Ausserschwyz dürfen sich nicht im Bereich der Kamera befinden.

Geheimhaltungspflicht

Personendaten, von denen die Mitarbeitenden aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses bei insieme Ausserschwyz Kenntnis erhalten (insbesondere Daten betreffend Mitglieder, an Angeboten Teilnehmenden etc.), unterliegen der Geheimhaltungspflicht. Diese gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

Zugang zu den Büroeinrichtungen

Jede*r Mitarbeiter*in von insieme Ausserschwyz erhält bei Vertragsantritt von der Personalverantwortlichen einen Schlüssel/Badge, mit dem der Zutritt zum Büro von insieme Ausserschwyz gewährleistet ist. Der Schlüssel/Badge darf nicht weitergegeben werden und ist sicher aufzubewahren. Bei Verlust des Schlüssels/Badge hat sich der Mitarbeitende umgehend bei der/dem Personalverantwortlichen zu melden.

Die Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die Türe hinter ihnen ins Schloss fällt und dass keine unberechtigten Personen ins Gebäude gelassen werden. Bei Gästen ist die einlassende Person zuständig, dass die Empfänger*in den Gast in Empfang nimmt. Die Empfängerin*in stellt sicher, dass für den Gast keine Daten von insieme Ausserschwyz ersichtlich sind.

Wird das Büro nach Büroschluss oder vor dem Wochenende/am Wochenende verlassen, so sind Fenster zu schliessen und ist sicherzustellen, dass die Bürotüren geschlossen sind.

Papierdokumente

Die physische Aufbewahrung von Dokumenten ist auf das Notwendige zu reduzieren. Notwendige Ausdrucke betreffend Personendaten sind sorgfältig aufzubewahren und, wenn diese nicht mehr gebraucht werden, zu schreddern.

Aktenschränke o.ä., in denen Personendaten aufbewahrt werden, sind nach Gebrauch stets abzuschliessen.

Nutzung der Informations- und Technologieanlagen von [Regionalverein]

Grundsatz

Insieme Ausserschwyz stellt seinen Mitarbeitenden Computer zur Verfügung. Diese dürfen nur zu den genehmigten Zwecken benutzt werden. Die private Nutzung der Geräte ist auf ein Minimum (z.B. während der Pausen) zu beschränken. Auch bei der

privaten Nutzung steht die Sicherheit der Daten von insieme Ausserschwyz im Zentrum.

Einstellungen, Störungen, Verlust und Rückgabe

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, ohne Genehmigung vom IT-Verantwortlichen die Sicherheitseinstellungen der Geräte zu verändern. Fehlermeldungen und Störungen sind dem*r IT-Verantwortlichen zu melden.

Diebstahl oder Verlust eines Geräts, das von insieme Ausserschwyz bearbeitete Personendaten enthält, ist umgehend der/dem IT-Verantwortlichen und der Geschäftsführung zu melden. Insieme Ausserschwyz hat das Recht, das fehlende Gerät aus der Ferne umfassend zu löschen.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen von insieme Ausserschwyz sind sämtliche Geräte und sämtliche Daten an insieme Ausserschwyz zurückzugeben. Es dürften keine Kopien/Auszüge behalten werden (weder elektronisch noch physisch).

Benutzerdaten und Passwörter

Jeder Mitarbeitende erhält bei Arbeitsantritt ein persönliches Benutzerprofil und ändert sofort sein persönliches Passwort. Passwörter sind sorgfältig zu behandeln. Sie dürfen nicht aufgeschrieben und nicht gespeichert werden. Die Bekanntgabe des persönlichen Passworts an Dritte ist untersagt. Bei Vergessen des Passworts kann das Passwort beim IT-Partner zurückgesetzt werden. Der/die IT-Verantwortliche ist darüber zu informieren.

Wird der Arbeitsplatz verlassen, so ist der Computerbildschirm zu sperren.

E-Mail

Das Geschäftsemail ist nur für geschäftlichen E-Mailverkehr zu nutzen. Die private E-Mail darf nicht für Geschäftskorrespondenz genutzt werden. Arbeitsbezogene Kommunikation darf nur über das Geschäftsemail erfolgen.

Trotz IT-Sicherheitsmassnahmen besteht ein Restrisiko, das Schadsoftware über E-Mails in den Posteingang der Mitarbeiter gelangen. Mitarbeitende dürfen keine verdächtigen E-Mails und Anhänge öffnen oder auf verdächtige Links klicken. Offensichtliche Spam-Nachrichten sind zu löschen. Bevor Sie eine verdächtige E-Mail öffnen, kontaktieren Sie im Zweifelsfall den/die IT-Verantwortliche*n.

Mit Mitgliedern und Klient*innen darf nur per E-Mail kommuniziert werden, wenn die von der Datenbearbeitung betroffene Person zugestimmt haben (z.B. selbst per E-Mail angefragt habt). Es ist darauf zu achten, dass so wenige Personendaten wie möglich in der E-Mail erwähnt werden und dass diese wenn möglich anonymisiert werden.

Homeoffice

Bei Homeoffice und mobilem Arbeiten sind die Mitarbeitenden verantwortlich, dass nur über sichere Netzwerke auf die Daten von insieme Ausserschwyz zugegriffen werden. Ausgedruckte Dokumente mit Personendaten sind grundsätzlich nicht aus dem Büro von insieme Ausserschwyz mitzubringen. Sollte es im Ausnahmefall unabdinglich sein, ist der Mitarbeitende verantwortlich, dass die Dokumente nicht verloren gehen, sachgemäss aufbewahrt und ins Büro zurückgebracht oder geschreddert werden.

Fotos

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, mit Fotos aller Teilnehmenden respektvoll umzugehen und deren Privatsphäre zu respektieren (z.B. keine Verbreitung von Fotos ohne Einwilligung der betreffenden Person).