

ANHANG: CHECKLISTE – DATENSCHUTZ

Stand: Mai 2024 | Quellen: OR, ArG, ArGV, revDSG sowie Insos

Dauer der Aufbewahrung

Art. 73 ArGV regelt die Frist und die Dokumente, die der Arbeitgeber aufbewahren muss. Die Frist beginnt mit dem Datum der Erstellung oder des Empfangs der Dokumente.

Vernichtung von Dokumenten nach der gesetzlichen Frist

Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist müssen die entsprechenden Dokumente vernichtet werden.

Grundsätze – Art. 6 revDSG Siehe Anhang «revDSG – Überblick»

Art. 6 Abs. 3 revDSG: Personendaten dürfen nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft werden; sie dürfen nur so bearbeitet werden, dass es mit diesem Zweck vereinbar ist.

Art. 6 Abs. 4 revDSG: Sie werden vernichtet oder anonymisiert, sobald sie zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind.

Art. 6 Abs. 5 revDSG: Wer Personendaten bearbeitet, muss sich über deren Richtigkeit vergewissern. Sie oder er muss alle angemessenen Massnahmen treffen, damit die Daten berichtigt, gelöscht oder vernichtet werden, die im Hinblick auf den Zweck ihrer Beschaffung oder Bearbeitung unrichtig oder unvollständig sind. Die Angemessenheit der Massnahmen hängt namentlich ab von der Art und dem Umfang der Bearbeitung sowie vom Risiko, das die Bearbeitung für die Persönlichkeit oder Grundrechte der betroffenen Personen mit sich bringt.

Art. 6 Abs. 6 revDSG: Ist die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung nur gültig, wenn sie für eine oder mehrere bestimmte Bearbeitungen nach angemessener Information freiwillig erteilt wird.

Art. 6 Abs. 7 revDSG: Die Einwilligung muss ausdrücklich erfolgen für:

- a. die Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten;
- b. ein Profiling mit hohem Risiko durch eine private Person;
- c. ein Profiling durch ein Bundesorgan.

Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundliche Voreinstellungen – Art. 7 revDSG

Art. 7 Abs. 1 revDSG: Der Verantwortliche ist verpflichtet, die Datenbearbeitung technisch und organisatorisch so auszugestalten, dass die Datenschutzvorschriften eingehalten werden, insbesondere die Grundsätze nach Artikel 6. Er berücksichtigt dies ab der Planung.

Art. 7 Abs. 2 revDSG: Die technischen und organisatorischen Massnahmen müssen insbesondere dem Stand der Technik, der Art und dem Umfang der Datenbearbeitung sowie dem Risiko, das die Bearbeitung für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Personen mit sich bringt, angemessen sein.

Art. 7 Abs. 3 revDSG: Der Verantwortliche ist verpflichtet, mittels geeigneter Voreinstellungen sicherzustellen, dass die Bearbeitung der Personendaten auf das für den Verwendungszweck nötige Mindestmass beschränkt ist, soweit die betroffene Person nicht etwas anderes bestimmt.

CHECKLISTE – DATENSCHUTZ

Rhythmus: jährlich (Vorschlag)

Thema:

Kontrolle der Dokumente, die 10 Jahre lang aufbewahrt werden müssen:

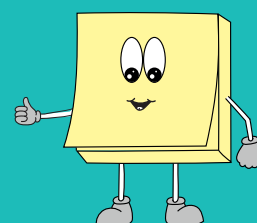
- ☐ Allgemeine Personendaten
- ☐ Arbeitsverträge
- ☐ Funktions- und Stellenbeschreibung, Pflichtenheft
- ☐ Weiterbildungsvereinbarungen, Massnahmenpläne
- ☐ Verwarnungen/Verweise
- ☐ Auflösungen
- ☐ Lohndaten
- ☐ Wichtige Korrespondenz und Notizen des Arbeitgebers
- ☐ Informationen zum Gesundheitszustand
(unter bestimmten Umständen 20 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses)

Kontrolle der Dokumente, die 5 Jahre lang aufbewahrt werden müssen:

- ☐ Ferienabrechnungen
- ☐ Arbeitszeitkontrolle/Überstundenerfassung
- ☐ Versicherungsdaten

Kontrolle der aufzubewahrenden Dokumente – besondere Fälle:

- ☐ Mitarbeitendenbeurteilungen
(Beurteilungen der letzten drei bis fünf Jahre: zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses)
- ☐ Bewerbungsdossier
Keine (Rückgabe oder Vernichtung nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses)



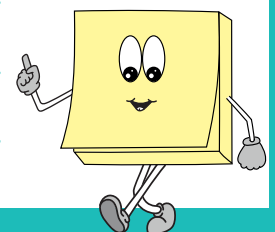
Allgemeine Feststellung

Beim nächsten Mal zu ändern/verbessern

Anderes

Datum der Kontrolle: _____ Unterschrift: _____

This image shows a blank sheet of white paper designed for writing or drawing. On the far left edge, there is a vertical column of 20 small, empty black-outlined squares. The rest of the page is filled with horizontal blue lines, which are grouped into ten sets of three lines each, providing a guide for handwriting practice. In the bottom right corner, there is a cheerful cartoon character of a yellow notepad with a face, arms, and legs, pointing its right index finger upwards.



Allgemeine Feststellung

Beim nächsten Mal zu ändern/verbessern

Anderes

Datum der Kontrolle: _____ Unterschrift: _____