

DATENSCHUTZ

UM WAS GEHT ES?

Es geht darum, die Vertraulichkeit, Sicherheit und Speicherung der vom Unternehmen erfassten, analysierten und gespeicherten Personendaten zu gewährleisten. Mit der Inkraftsetzung verschiedener Gesetze, darunter seit 1. September 2023 das totalrevidierte DSG, hat diese Thematik an Bedeutung gewonnen.

MEHRWERT UND HERAUSFORDERUNGEN

Der Mehrwert liegt unter anderem in der Gesetzeskonformität, der Stärkung des Vertrauens zwischen Arbeitnehmenden und Unternehmen sowie einer geringeren Wahrscheinlichkeit, dass sensible Daten geleakt werden.

4,62 Millionen USD	Durchschnittliche Gesamtkosten eines Datenlecks durch Ransomware	287 Tage	Durchschnittliche Zeit bis zur Behebung eines Datenlecks	34 %	Prozentualer Anteil der Datenlecks, die über eine Person innerhalb des Unternehmens verursacht wurden
--------------------------	---	-------------	--	------	---

Quelle: Varonis 2022

VORGEHEN UND INSTRUMENTE

Das Vorgehen beinhaltet Folgendes:

- **Sensibilisierung** der Mitarbeitenden für diese Themen, vor allem – aber nicht ausschliesslich – derjenigen Personen, die diese Daten bearbeiten.
- Regelmässige **Kontrolle** der Art der gesammelten Daten und der eingeführten Prozesse sowie fortlaufende Aktualisierung der Risikoanalyse dieses Vorgehens.
- Die **Zugangsverwaltung** ist bei diesem Vorgehen von entscheidender Bedeutung. Es muss sichergestellt werden, dass alle mit einem Zugang zu diesen Elementen entsprechend autorisiert sind. Aus diesem Grund ist eine regelmässige Kontrolle erforderlich, sowohl wenn neue Zugänge gewährt als auch wenn Zugänge widerrufen werden.
- Die **Absicherung** umfasst alle Phasen. Die Sicherheitsstufe muss der entsprechenden Vertraulichkeit und Sensibilität der gespeicherten Daten angemessen sein. Regelmässige Kontrollen mit dem Ziel der Verbesserung verringern das Risiko von Zwischenfällen.
- **Sobald das Verfahren eindeutig feststeht**, muss mit Tests allfälliges Verbesserungspotenzial eruiert werden.



Alle diese Schritte können in unterschiedlichen Zeitabständen erfolgen, sie sollten jedoch regelmässig durchgeführt werden. Es wird empfohlen, mindestens eine jährliche Kontrolle durchzuführen.

Mit der unten stehenden Checkliste kann sichergestellt werden, dass die Kontrollen durchgeführt wurden. Zudem gibt sie einen Überblick über die Fristen für die Aufbewahrung persönlicher Daten.

CHECKLISTE

10 JAHRE AUFBEWAHRUNGSPFLICHT

Für die folgenden Daten:

- Allgemeine Personendaten
- Arbeitsvertrag
- Funktions- und Stellenbeschreibung, Pflichtenheft
- Weiterbildungsvereinbarungen, Massnahmenpläne
- Verwarnungen/Verweise
- Kündigung
- Lohndaten
- Wichtige Korrespondenz und Notizen des Arbeitgebers
- Informationen zum Gesundheitszustand*

* unter bestimmten Umständen 20 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

5 JAHRE AUFBEWAHRUNGSPFLICHT

Für die folgenden Daten:

- Ferienabrechnung
- Arbeitszeitkontrolle/Überstundenerfassung
- Versicherungsdaten

BESONDERE FÄLLE

Für die folgenden Daten:

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

Quelle: [Insos](#)

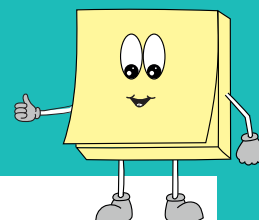
Sie können auf den zur Verfügung stehenden vollständigen Merkblättern die Elemente, die Sie kontrollieren möchten, ändern und/oder hinzuzufügen.

EMPFEHLUNGEN

Es ist wichtig, dass auch neue Mitarbeitende die Herausforderungen verstehen und die Prozesse zur Einhaltung der Gesetze befolgen.

Dokumente und Prozesse sollten immer auf ihre Konformität kontrolliert werden, damit bei Änderungen schnell reagiert werden kann.

Regelmässige Audits bei Lieferanten und Partnern sind wichtig, um sicherzustellen, dass sich alle an die gleichen Richtlinien halten.



WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- Anhang «revDSG – Überblick»
- Kontrollblatt/Checkliste für den Datenschutz
- [Sicherheit im Netz](#), Leitfaden der Swisscom
- [Checkliste: Umsetzung des neuen Datenschutzes](#) – Kellerhals Carrard
- [Leitfaden zur Organisation des Datenschutzes](#) – Insos