
Datenschutz

1. Inhalt & Ziele

«Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.» Dieser Satz steht in Art. 13 der Bundesverfassung und garantiert, dass unsere Privatsphäre und unsere persönlichen Daten vor Missbrauch geschützt sind. Das Datenschutzgesetz konkretisiert diesen Anspruch. Es bezweckt als den **Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von Personen**, über die Daten bearbeitet werden. Das Gesetz will dafür sorgen, dass Personen und Behörden, die Daten bearbeiten, diese Rechte nicht verletzen.

Rechtslage:

- nCH-DSG CH (neues schweizerisches Datenschutzgesetz)
- DSGVO EU (Datenschutz Grundverordnung der EU)

Da wir Gäste aus der EU und der Welt beherbergen, gilt nicht nur das Gesetz der Schweiz sondern auch das der EU etc.

Zur Zeit sind wir in einer Übergangsfrist. Per 1. September 2023 ist das Gesetz der EU für uns als Schweiz auch verpflichtend.

1. Verantwortliche Person im Betrieb.

Anfragen werden umgehend an andrea.durrer@gaiahotel.ch weitergeleitet. Sie wird die EMail bearbeiten.

2. Begriffe und Grundsätze

Damit die Nutzer das Datenschutzgesetz besser und leichter verstehen, umschreibt der Gesetzgeber gleich selber, was die von ihm verwendeten Ausdrücke bedeuten:

- So versteht er unter **Personendaten** sämtliche Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Entscheidend ist dabei, ob sich die Daten direkt oder indirekt einer bestimmten oder bestimmbarer Person zuordnen lassen (DS 3lit.a).
- Unter **besonders schützenswerten Daten** sind Daten zu verstehen, die Gesundheit, Intimsphäre, Religion, weltanschauliche Ansichten oder Tätigkeiten usw. betreffen. Diese Daten sind besonders geschützt. Wer solche Daten erfasst, hat diese besonders verantwortungsvoll zu bearbeiten (DSG 3lit. C, 4 V, 12, 14, 35).
- Wenn das Gesetz von **Bearbeiten von Daten** spricht, meint es damit jeden Umgang mit Personendaten, vom Beschaffen, Aufbewahren bis hin zum Umarbeiten, Bekanntgeben und Vernichten (DSG 3lit. e).

Die Art. 4 – 11a des Datenschutzgesetzes umschreiben Grundsätze, die jede Personen, die Daten bearbeitet, zu beachten hat. Dazu zählen insbesondere:

Datenschutz

- Wer Personendaten erfasst, darf sie nur **rechtmässig** beschaffen und verwenden. Die Daten dürfen nicht ohne Wissen der betroffenen Person oder aufgrund einer Drohung oder Täuschung beschafft werden (DSG 4I).
- Die Datenbearbeitung muss **verhältnismässig** sein, d.h., sie darf nur so erfolgen, wie sie zur Erreichung des damit angestrebten Zwecks geeignet und erforderlich ist (keine Vorratsdatensammlung).
- Die Datenbearbeitung muss nach dem Grundsatz von **Treu und Glauben erfolgen**. Der Datenerfasser muss mit den Daten korrekt und transparent umgehen. Personendaten dürfen nur zu dem **Zweck** bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde oder aus den Umständen ersichtlich bzw. gesetzlich vorgesehen ist (DSG 4II-IV).
- Wer Personendaten erhebt, hat sich über deren **Richtigkeit** zu vergewissern. Er hat angemessene Massnahmen zu treffen, damit Daten, die unrichtig oder unvollständig sind, berichtigt oder vernichtet werden. Wenn eine betroffene Person nachweist, dass Daten unrichtig sind, kann sie die **Berichtigung der Daten** verlangen (DSG5).
- Wer Personendaten erhebt, muss sie **sicher verwahren**, d.h., er muss Vorkehrungen treffen, damit sie vor dem Zugriff Unbefugter geschützt sind (DSG 7)
- Jede Person kann vom Inhaber einer Datensammlung **Auskunft** darüber verlangen, ob Daten über sie bearbeitet werden (DSG 8).

3. Leitfaden zur Meldung von Verletzungen der Datensicherheit

Der Ablauf ist der Folgende:

(Liste von HotellerieSuisse – Sharepoint: [2. Verletzungen der Datensicherheit](#))

Schritt	Was	Wer	Wann
1	Entdeckung der Verletzung der Datensicherheit	Jeder Mitarbeiter	Jederzeit
2	Dokumentation der Verletzung der Datensicherheit (Zeitpunkt und Datum) und →Beweissicherung	Mitarbeiter	Unmittelbar nach Entdeckung der Verletzung
3	Information der Datenschutzkoordinationsstelle	Mitarbeiter	Unmittelbar nach Entdeckung der Verletzung
4	Prüfung der Dokumentation des Mitarbeiters und Entscheidung über die Durchführung von Massnahmen	Datenschutzkoordinationsstelle	Unmittelbar
5	Feststellung, ob eine Meldung der Verletzung der Datensicherheit erforderlich ist, Dokumentation der Verletzung und Genehmigung durch die Geschäftsleitung/Hoteldirektion	Datenschutzkoordinationsstelle Geschäftsleitung/Hoteldirektion	Unmittelbar

Datenschutz

6	Vorbereiten und übermitteln der Meldung der Verletzung der Datensicherheit	Datenschutzkoordinationsstelle	Spätestens 72 Stunden nach der Entdeckung der Datenschutzverletzung
7	Dokumentation des Vorfalls und der Meldung	Datenschutzkoordinationsstelle	Unmittelbar
8	Review des Vorfalls und Beantragen von Massnahmen zur Verhinderung gleichartiger Vorfälle bei der Geschäftsleitung/Hoteldirektion	Datenschutzkoordinationsstelle	Nach Abschluss des Vorfalls

- FM-Meldung einer Datenschutzverletzung (Basisinfos erhalten)
- FM-Leitfaden Verletzung der Datensicherheit ausfüllen (in Bearbeitung, zur Zeit per EMail an andrea.durrer@gaiahotel.ch) weiterleiten – was wie wo wann wieviel warum ...

4. Handlungsbedarf unter neuem CH-DSG

Folgende Aufgaben haben erfüllt zu sein, damit wir das Gesetz einhalten.

1. **Inventar der Personendaten in Applikationen (interne und externe) und Ablagen erstellen**
2. **Datenschutzerklärungen auf den neuesten Stand bringen**; prüfen ob alle Fälle abgedeckt sind, wo das Unternehmen Personendaten beschafft und bearbeitet.
3. **Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten erstellen** (Wer macht was mit welchen Daten wie -> Prozesslandkarte und Prozessbeschreibung; Ausnahmebestimmungen; Empfehlung trotzdem erstellen) Muss-Dokument
4. **Vertrag zu Auftragsdatenverarbeitungen (externe) identifizieren und Verträge (ADDV) mit Service-Providern anpassen.** Muss-Dokument
5. Auslandstransfers identifizieren und offenlegen (DSE)
6. **Prozess für Datenschutz-Folgeabschätzung einführen**
7. **Datenschutz-Folgeabschätzung durchführen** Muss-Dokument
8. **Verzeichnis Technische und Organisatorische Massnahmen (intern und extern) festlegen** (allenfalls in neue SLA des ADVV mit Providern) Muss-Dokument

Datenschutz

Handlungsbedarf unter neuem CH-DSG

9. **Prozesse zur Meldung und Benachrichtigung** von Verletzungen des Datenschutzes und der Datensicherheit einführen
10. Vorgaben und **Prozesse für alle Ersuchen von Betroffenen** erstellen oder anpassen.
11. Automatisierte Einzelentscheide im Unternehmen identifizieren und – sofern vorhanden – neu regeln.
12. periodische **Awareness-Schulung** durchführen, dokumentieren und **Weisungen** an Mitarbeiter anpassen sowie **allenfalls interne Audits** vorsehen und dokumentieren (**Nachweise sicherstellen**).
13. **Datenschutzerklärungen** (auf Websites, Onlineshops etc.) anpassen. Muss-Dokument
14. Online-Shops **umfassende Informationspflichten** bezüglich Einsatz von Cookies, Profiling-Tools, Targeting-Tools oder Einsatz weiterer Erfassungswerkzeuge prüfen und **Datenschutzbestimmungen anpassen**. Muss-Anforderung
15. **Einwilligungen des Benutzers durch „clickwrapping“** einholen (Modell der diversifizierten Zustimmung vorsehen) Muss-Anforderung

157 

1. Dokumente

Diese Dokumente sind auf der Mitarbeiterplattform www.gaiahotel.ch und SharePoint unter 50_SOP_Management-Tool > 20_Datenschutz zu finden.

Datenschutz-Verarbeitungsverzeichnis

- FM-Datenverarbeitungsverzeichnis_Gaia

Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA)

- FM-DSFA_KMU
- Bei der Einführung eines neuen Tools, muss eine DSFA gemacht werden, um die Gefahren abschätzen zu können.

Auftragsdatenverarbeitung (ADV)

- Ordner: 10_AVV_Data_Processing_Agreement_Unterlagen
- Lieferanten/Partner, welche auf unsere Daten zugreifen können, müssen ein ADV visiert haben (siehe Druckvorlagen)

Online

- Datenschutzerklärung Online sichtbar auf der Homepage vorhanden
- «Clickwrapping» bei Nutzung der Homepage vorhanden





Meldungsprozesse vorhandene Infos zur Abwicklung

- AW-Auskunftspflicht
- AW-Melde-Informationspflicht
- AW-allg Datenschutzweisungen_fuer_MA
- Diverse Vorlagebriefe für Antwort auf Anfragen





Datenschutz

2. Dokumentenlenkung

- Druckvorlagen / allgemeine Informationen
- Vorgabedokumente

Nr.	Titel/Name/Bezeichnung			Ablageort		
	Vorlagebrief Antwort auf Fragen der Datensammlung	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz		DB
	Vorlagebrief Antwort auf Frage der Datensammlung Negativantwort	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz		DB
	Vorlagebrief Antwort auf Frage der Löschung der Daten	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz		DB
	(Jahr Monat) Homepage Datenschutzinformationen	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz		DB
	Vorlagevereinbarung (Hotelleriesuisse) ADV	Hotelleriesuisse	GL	Prozess – SI Datenschutz		DB

- Nachweissdokumente

Nr.	Titel/Name/Bezeichnung			Ablageort		
FM-	Datenschutz Datenverarbeitungsverzeichnis Gaia	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz	Lau-fend	DB
FM	DSFA KMU Tool de	FHSW	DB	Prozesse – SI Datenschutz	-	DB
FM	Leitfaden zur Verletzung der Daten-	DB	GL	Prozess – SI Datenschutz	-	DB
FM	Meldung Datenschutzverletzung	DB	GL	Ordner Datenschutz (offline)	-	DB

	Erstellung durch		Aufbewahrungszeit in Jahren (*= nach Ausserkraftsetzung)
	Prüfung & Freigabe durch		Verantwortliche Person für Archivierung und Vernichtung