

Datenschutzweisung

Der Gemeinderat von Emmen erlässt gestützt auf das Reglement über den Datenschutz der Gemeinde Emmen vom XX.XX.XXXX folgende Datenschutzweisung:

ENTWURF

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Grundlagen	3
2. Darum geht es	3
3. Grundsätze für die Bearbeitung	4
4. Verknüpfungen	5
5. Vorgehen bei Erhebung von Personendaten	5
6. Rechte der betroffenen Person	6
7. Übermittlung von Daten	6
8. Technische und organisatorische Massnahmen	8
9. Datenschutz-Folgenabschätzung	8
10. Meldung von Vorfällen	9
11. Aufbewahrungsdauer	9
12. Umgang mit Personaldaten	9
13. Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeitenden	11
14. Organisation	11
14.1 Gemeinderat	11
14.2 Datenschutz- und Informationssicherheitsmanager/in («DIS-Manager»)	11
14.3 Dienststellen	11
14.4 Vorgesetzte	11
14.5 Projektleitende	11
14.6 Dateneigner	12
14.7 Mitarbeitende	12
15. Sanktionen	12
16. Schlussbestimmungen	12

1. Zweck und Grundlagen

Diese Datenschutzweisung enthält Vorschriften zum Umgang mit Personendaten, die für alle Mitarbeitenden der Behörden und Dienststellen der **Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.** gelten. Sie legt die Bedeutung und den Stellenwert des Datenschutzes im Sinne der Achtung der Grundrechte und Grundfreiheiten der Mitarbeitenden, der betroffenen Bevölkerung und der Geschäftspartner fest. Diese Datenschutzweisung dient auch als Nachweis für die Einhaltung der kantonalen Datenschutzbestimmungen.

Als Grundlage für die Datenschutzweisung dient das kantonale Gesetz über den Schutz von Personendaten (**KDSG**) sowie die kantonale Datenschutzverordnung (**KDSV**). Soweit anwendbar, das heisst bei Teilnahme am wirtschaftlichen Wettbewerb, beruht sie ebenfalls auf dem revidierten Bundesgesetz über den Datenschutz (**DSG**) sowie der revidierten Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (**DSV**).

2. Darum geht es

Die Datenschutzweisung regelt die Bearbeitung von Personendaten und soll insbesondere betroffene Personen vor unbefugtem Bearbeiten ihrer Personendaten schützen:

- **Personendaten** (auch «**Daten**» genannt) sind alle Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person. Die **betroffene Person** ist diejenige, von welcher Personendaten bearbeitet werden.
- **Bearbeiten** von Personendaten ist, unabhängig von den angewendeten Mitteln und Verfahren, jeder Umgang mit Daten, wie das Erheben, Beschaffen, Aufbewahren, Aufzeichnen, Sammeln, Speichern auf elektronischen Datenträgern, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen und Vernichten. Bekanntgeben ist das Übermitteln oder Zugänglichmachen von Personendaten, insbesondere durch Einsicht gewähren, Weitergeben oder Veröffentlichen.

Beispiel: Es wird erfasst (bearbeiten), dass Max Muster (betroffene Person) für den Monat Mai eine Gemeinde-Parkkarte bestellt hat (Personendaten).

- **Besonders schützenswerte Personendaten** sind Angaben über natürliche Personen, bei welchen eine besondere Gefahr für Persönlichkeits- und Grundrechtsverletzungen besteht, insbesondere:
 - Daten über die religiöse, weltanschauliche oder politische Haltung,
 - Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre, das Erbgut oder die ethnische Zugehörigkeit,
 - mit speziellen technischen Verfahren gewonnene Daten zu den physischen, physiologischen oder verhaltenstypischen Merkmalen einer Person, welche die eindeutige Identifizierung dieser Person ermöglichen oder bestätigen (biometrische Daten),
 - Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen sowie Massnahmen der Sozialhilfe,
 - Zusammenstellungen von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit erlaubt (Persönlichkeitsprofil).

Beispiel: Max Muster ist als Mitglied der römisch-katholischen Kirche registriert.

- **Profiling** ist jede Art der automatisierten Bearbeitung von Personendaten, die darin besteht, dass diese Daten verwendet werden, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine natürliche Person beziehen, zu bewerten, insbesondere um die Arbeitsleistung, die wirtschaftliche Lage, die Gesundheit, persönliche Vorlieben, Interessen, Zuverlässigkeit, Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel dieser natürlichen Person vorauszusehen oder vorherzusagen.

Beispiel: Bestimmung der Bonität einer Bürgerin durch das Inkasso.

3. Grundsätze für die Bearbeitung

Wir halten uns bei der Bearbeitung von Personendaten an die Grundsätze des KDSG, insbesondere:

Rechtmässigkeit

Wir bearbeiten Personendaten nur, wenn dafür eine Rechtsgrundlage besteht, oder wenn die Bearbeitung zur Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, für die eine Rechtsgrundlage besteht.

Beispiel: Die Vaterschaftsanerkennung vor dem Zivilstandsamt hat ihre Grundlage in Art. 260 Abs. 3 ZGB.

Für besonders schützenswerte Personendaten oder für ein Profiling muss die Rechtsgrundlage ein formelles Gesetz sein.

Beispiel: Datenbearbeitungen in der Sozialhilfe stützen sich auf das kantonale Sozialhilfegesetz oder andere anwendbaren Gesetze.

Daneben dürfen wir Personendaten bearbeiten, wenn die betroffene Person dazu eingewilligt hat oder ihre Daten selber allgemein bekannt gemacht hat.

Beispiel: Eine Person bestellt den Abfallkalender und willigt durch das Ausfüllen des Formulars ein, ihre Daten bekannt zu geben.

Richtigkeit

Die Personendaten, die wir bearbeiten, müssen richtig sein.

Verhältnismässigkeit

Wir bearbeiten Personendaten verhältnismässig, das heisst nur so weit, als die Bearbeitung für die Erfüllung unserer öffentlichen Aufgaben geeignet und erforderlich ist. Wenn wir verschiedene Formen des Bearbeitens wählen können, nehmen wir die mildeste.

Zweckbindung

Personendaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der nach Treu und Glauben mit dem Zweck vereinbar ist, für den sie ursprünglich erhoben worden sind. Eine Ausnahme besteht dann, wenn eine rechtliche Bestimmung eine weitere Bearbeitung erlaubt oder wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat.

Vermeidung des Personenbezugs

Wir gestalten Datenbearbeitungssysteme und -programme so, dass möglichst nur Personendaten anfallen, die zur Aufgabenerfüllung notwendig sind. Lässt der Zweck des Bearbeitens, wie zum Beispiel für die wissenschaftliche Forschung oder zur Führung von Statistiken, es zu, anonymisieren wir Personendaten. Anonymisierte Daten dürfen ohne Einschränkung bearbeitet werden, solange keine Rückschlüsse auf die betroffenen Personen möglich sind.

4. Verknüpfungen

Verknüpfen von Personendaten meint jedes regelmässige, automatische oder manuelle Ergänzen zu einer Person in einer Datenbank durch Daten einer anderen Datenbank.

Auf Daten, die durch Verknüpfung entstanden sind, darf eine andere Dienststelle zugreifen, wenn sie selbst berechtigt ist, diese Daten zu bearbeiten (vgl. Kapitel 3, Grundsätze der Bearbeitung). Eine Dienststelle darf nur auf diejenigen Daten einer anderen Dienststelle zugreifen, die sie für ihre eigene Arbeit typischerweise und regelmässig braucht.

Jede Datenbearbeitung in verknüpften Datenbanken ist zu protokollieren. Die Zugriffsprotokolle sind sechs Monate aufzubewahren. Sie dürfen nur bei Verdacht auf Verstoss gegen rechtliche Vorgaben von der untersuchenden Stelle eingesehen werden.

5. Vorgehen bei Erhebung von Personendaten

Erheben bei der betroffenen Person und Erkennbarkeit

Grundsätzlich erheben wir Personendaten nur bei der jeweils betroffenen Person. Nur wenn besondere Umstände es erfordern, erheben wir die Daten bei Dritten.

Die betroffene Person muss erkennen können, dass wir Personendaten erheben, ausser die Erfüllung der öffentlichen Aufgabe wird dadurch ernstlich gefährdet oder verunmöglicht.

Wenn eine Auskunftspflicht besteht, weisen wir die betroffene Person darauf hin sowie auch auf die Folgen einer Verletzung der Auskunftspflicht.

Beispiel: Im Rahmen der Steuererklärung besteht für Bürger eine Auskunftspflicht über ihre finanzielle Situation.

Informationspflicht bei Erhebung von Personendaten

Wenn wir Personendaten basierend auf der Einwilligung der betroffenen Person erheben, informieren wir diese betroffenen Personen über die Erhebung von Personendaten. Wir geben folgendes bekannt:

- a) die für die Erhebung verantwortliche Dienststelle,
- b) die Rechtsgrundlage und den Zweck der Datenerhebung,
- c) die bearbeiteten Personendaten oder die Kategorien der bearbeiteten Daten,
- d) die Dauer der Aufbewahrung der Personendaten oder die Kriterien für die Festlegung der Aufbewahrungsdauer,
- e) die Empfänger der Personendaten oder die Kategorien der Empfänger, falls die Daten Dritten bekannt gegeben werden sollen,
- f) die Rechte der betroffenen Person.

Auf die Information kann verzichtet werden, wenn die Datenbearbeitung im Gesetz vorgesehen ist oder die betroffene Person bereits über die Angaben verfügt, oder wenn die Information der betroffenen Person nicht oder nur mit unverhältnismässigem Aufwand möglich ist.

Beispiel: Für Personendaten, die wir aufgrund der Einwilligung der Betroffenen erheben, weisen wir darauf hin, wie wir die Daten bearbeiten, so beispielsweise in einer Datenschutzerklärung.

6. Rechte der betroffenen Person

Recht auf Auskunft, Berichtigung, Feststellung der Widerrechtlichkeit, Löschung und Sperrung

Jede betroffene Person kann eine *Auskunft* darüber verlangen, ob Personendaten über sie vorhanden sind.

Die betroffene Person kann die *Berichtigung* sie betreffender unrichtiger Personendaten verlangen.

Die betroffene Person kann verlangen, dass ein *widerrechtliches Bearbeiten* von Daten *unterlassen* wird. Hat sie ein schützenswertes Interesse, kann sie verlangen, dass die Widerrechtlichkeit der Bearbeitung durch die Gemeinde Emmen *festgestellt* wird.

Die betroffene Person kann verlangen, dass unbefugt bearbeitete Personendaten *gelöscht oder vernichtet* werden.

Die betroffene Person kann verlangen, dass die Bearbeitung ihrer Personendaten eingeschränkt wird. Sie kann insbesondere die *Sperrung* der Bekanntgabe ihrer Personendaten verlangen.

Vorgehen

Die eingegangenen Gesuche auf Auskunft, Berichtigung, Feststellung der Widerrechtlichkeit, Löschung oder Sperrung sind von den zuständigen Mitarbeitenden im Rahmen der bestehenden Prozesse zu bearbeiten. Darin ist das genaue Vorgehen festgelegt, so auch, wann wir einem Gesuch nicht nachkommen müssen und was die Kostenfolgen sind.

Wird das Gesuch von Mitarbeitenden der Gemeinde Emmen betreffend Personendaten in Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis gestellt, ist dieses an die HR-Abteilung zu richten.

7. Übermittlung von Daten

Übertrag an Dritte

Wir können das Bearbeiten von Personendaten durch Vereinbarung Dritten übertragen, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- a) die Daten werden nur so bearbeitet, wie es die Gemeinde Emmen selbst tun dürfte,
und
- b) keine rechtliche Bestimmung oder vertragliche Vereinbarung die Übermittlung verbietet.

Wir haben uns insbesondere zu vergewissern, dass der Dritte die Datensicherheit gewährleistet. Bevor die Datenbearbeitung an Dritte übertragen wird, ist der/die Datenschutz- und Informationssicherheitsmanager/in («DIS-Manager») zu kontaktieren.

Bekanntgabe an Private

Wir dürfen Personendaten an private Personen und Organisationen bekanntgeben,

- a) wenn ein Rechtssatz dazu verpflichtet oder ermächtigt,
oder
- b) wenn die betroffene Person dazu eingewilligt hat oder ihre Einwilligung nach den Umständen angenommen werden kann.

In beiden Fällen gilt, dass sonstige Geheimhaltungspflichten vorgehen.

Bekanntgabe an andere Dienststellen

Wir dürfen Personendaten anderen Dienststellen bekanntgeben,

- a) wenn ein Rechtssatz dazu verpflichtet oder ermächtigt, oder
- b) wenn die Dienststelle glaubhaft macht, dass sie die Grundsätze der Bearbeitung (vgl. Ziff. 3) erfüllt.

In beiden Fällen gilt, dass sonstige Geheimhaltungspflichten vorgehen.

Bekanntgabe ins Ausland

Personendaten dürfen nur unter gewissen Voraussetzungen ins Ausland bekannt gegeben werden. Bei geplantem Transfer von Personendaten ins Ausland ist zuerst der DIS-Manager zu kontaktieren. Der DIS-Manager kann ähnliche und wiederkehrende Bekanntgaben ins Ausland pauschal für zulässig erklären.

Bekanntgabe zur Veröffentlichung

Zur Veröffentlichung von Personendaten dürfen bekanntgegeben werden:

- a) für Adressbücher und ähnliche Nachschlagewerke: Namen, Vornamen, Titel, Firma und Adresse von Personen und Personengesellschaften sowie deren Eigentum an Grundstücken am Wohnort oder Sitz;
- b) für Behördenverzeichnisse und ähnliche Nachschlagewerke: Namen, Vornamen, Titel, Beruf, Geburtsjahr, Adresse, Heimatort sowie Funktion von Personen, die im öffentlichen Dienst stehen oder gestanden haben;
- c) für Zeitschriften und andere periodische Veröffentlichungen und Mitteilungen: Personendaten im Zusammenhang mit Geburten, Todesfällen, Trauungen nach Massgabe der Verordnung über das Zivilstandswesen sowie gewisse Geburtstage und Heiratsjubiläen im Sinne einer Gratulation.

Über Ausnahmen entscheidet der DIS-Manager.

Einschränkung

Wir dürfen das Bekanntgeben von Personendaten aus überwiegenden öffentlichen oder privaten Interessen einschränken, mit Auflagen versehen oder verweigern. Ob ein überwiegendes Interesse im Einzelfall vorliegt, entscheidet der DIS-Manager.

Amtsgeheimnis

Liegt eine gesetzliche Grundlage zur Datenbekanntgabe vor, ist keine formelle behördliche Entbindung von der Schweigepflicht im Sinne von Art. 320 Ziff. 2 Strafgesetzbuch (StGB) notwendig. Im Zweifelsfall entscheidet der DIS-Manager über die Notwendigkeit der formellen behördlichen Entbindung.

Spezialgesetze

Für die einzelnen Verwaltungseinheiten gelten zudem die Bestimmungen der jeweils einschlägigen Spezialgesetze (wie die Zivilstandsverordnungen des Bundes und des Kantons oder das kantonale Personalgesetz).

Daten der Einwohnerkontrolle

Die Einwohnerkontrolle ist in gewissen Fällen verpflichtet oder berechtigt, Daten an Privatpersonen oder Organisationen herauszugeben. Dabei ist in der Regel eine Interessenabwägung vorzunehmen.

Folgende Daten dürfen auf Ersuchen und im Einzelfall mit Glaubhaftmachen eines schutzwürdigen Interesses¹ bekannt gegeben werden:

- Namen
- Vornamen
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse

Falls es zur Wahrung des schutzwürdigen Interesses notwendig ist, werden zusätzlich folgende Personendaten bekannt gegeben:

- Zivilstand
- Heimatort
- Staatsangehörigkeit
- Zivilrechtliche Handlungsfähigkeit
- Ort und Datum des Zu- und Wegzugs

Jede betroffene Person kann bei der Einwohnerkontrolle das Bekanntgeben ihrer Personendaten ohne Angabe von Gründen sperren lassen. Über Ausnahmen entscheidet der DIS-Manager.

8. Technische und organisatorische Massnahmen

Wir treffen angemessene technische und organisatorische Massnahmen, um die Datenschutzgrundsätze wirksam umzusetzen und die Sicherheit der Personendaten zu gewährleisten.

Die Massnahmen müssen insbesondere dem Stand der Technik, der Art und dem Umfang der Datenbearbeitung sowie den Risiken, welche die Bearbeitung für die Rechte der betroffenen Personen mit sich bringt, angemessen sein. Die Massnahmen sind ab Planung der Datenbearbeitung vorzusehen.

Wir stellen mittels geeigneter Voreinstellungen sicher, dass die Bearbeitung der Personendaten auf das für den Verwendungszweck nötige Mindestmass beschränkt ist, soweit die betroffene Person nichts anderes bestimmt.

Verantwortlich für die einzusetzenden Massnahmen ist der jeweilige Dateneigner. Bearbeiten mehrere Abteilungen Personendaten aus einem Datenbestand, regeln sie untereinander die Verantwortlichkeit.

9. Datenschutz-Folgenabschätzung

Bei neuen Datenbearbeitungen, insbesondere beim Einsatz von neuer IT, prüfen wir in der Initialisierungsphase die Auswirkungen auf den Datenschutz. Wir erstellen eine Datenschutz-Folgenabschätzung, wenn eine Bearbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Person mit sich bringt.

¹ Ein schutzwürdiges Interesse wird angenommen, wenn die anfragende Person beabsichtigt, mit dem Einwohner aus einleuchtenden Gründen in Beziehung zu treten. Eine Bekanntgabe von erweiterten Personalien ist ausgeschlossen, wenn dies rechtsmissbräuchlich (d.h. in Umgehung oder Verletzung einer Vorschrift) geschieht sowie bei reiner Neugier. Diese Beziehung kann von geschäftlicher (Vertrag, Überprüfung der Angaben einer Person, die eine Kreditkarte beantragt hat), persönlicher (Verwandtschaft), kultureller (Vereine, Veranstaltungen) oder anderer Art sein.

Ein hohes Risiko besteht insbesondere, wenn für die Datenbearbeitung neue technische Bearbeitungsformen, ein Profiling oder ein Abrufverfahren vorgesehen sind oder wenn besonders schützenswerte Personendaten in grossem Umfang oder von mehreren Dienststellen in verknüpften Datenbanken bearbeitet werden.

Für die Durchführung der Datenschutz-Folgenabschätzung ist der DIS-Manager zu kontaktieren.

10. Meldung von Vorfällen

Ein Datenschutzvorfall ist eine unbefugte Datenbearbeitung, insbesondere der Verlust, die Fälschung, die Entwendung, die Kenntnisnahme durch nicht berechtigte Dritte von Personendaten.

Beispiel: Ein Mitarbeiter vergisst einen USB-Stick im Bus mit Daten des Sozialamtes; eine Mitarbeiterin der Einwohnerkontrolle schickt eine Wohnsitzbestätigung an eine falsche Empfängerin.

Wenn wir eine Verletzung des Schutzes von Personendaten erkennen oder vermuten, melden wir dies unverzüglich via E-Mail oder Telefon dem DIS-Manager. Der DIS-Manager hat den kantonalen Datenschutzbeauftragten nach Vorgaben des KDSG zu kontaktieren und die entsprechenden Schritte vorzunehmen. Dabei sind geeignete Abhilfemassnahmen zu ergreifen und das Risiko für die Persönlichkeits- und Grundrechtsverletzungen ist zu beurteilen. Datenschutzvorfälle sind zu dokumentieren.

Da schwerwiegende Datenschutzvorfälle innert drei Tagen dem kantonalen Datenschutzbeauftragten gemeldet werden müssen, sind alle Mitarbeitenden angehalten, den DIS-Manager schnellstmöglich zu informieren.

11. Aufbewahrungsdauer

Wir dürfen Personendaten so lange aufbewahren, wie sie zur Erfüllung unserer Aufgaben benötigt werden (laufende Ablage), das heisst in der Regel, solange die Einwohnerin oder der Einwohner in der Gemeinde Emmen wohnt. Wenn die Personendaten nicht mehr benötigt werden, beispielsweise weil die Person nicht mehr in der Gemeinde Emmen wohnt, gilt eine maximal folgende Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren, mit Ausnahme spezialgesetzlicher Regelungen (ruhende Ablage).

Anschliessend müssen die Akten dem Gemeindearchiv Emmen zwecks Archivierung angeboten werden. Die nicht ins Archiv überführten Akten sind in Absprache mit dem Gemeindearchiv zu vernichten (vgl. Archivverordnung der Gemeinde Emmen).

12. Umgang mit Personaldaten

Für Mitarbeitende des HR gelten zusätzlich folgende Vorgaben beim Umgang mit Personaldaten:

Bearbeiten von Personaldaten

Personaldaten dürfen nur so weit bearbeitet werden, als dies aus betrieblichen Gründen, namentlich im Hinblick auf die Abklärung der Eignung für das Arbeitsverhältnis, die ordnungsgemässe Durchführung des Arbeitsvertrags, zur Beendigung sowie zur Erfüllung damit verbundener gesetzlicher Pflichten notwendig ist.

Bekanntgabe von Personaldaten

Personaldaten dürfen bekannt gegeben werden,

- a) wenn eine gesetzliche Grundlage es erlaubt oder wenn es im Einzelfall zur Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe des Empfangenden notwendig ist,
- b) wenn der/die Mitarbeitende im Einzelfall eingewilligt hat,
- c) für den Staatskalender, Behördenverzeichnisse und ähnliche Publikationen.

Verantwortlichkeit

Der/die Leiter/in HR ist für die Personaldossiers hauptverantwortlich. Er/sie entscheidet insbesondere über die Gewährung von Zugriffsrechten und setzt die angeordneten Sicherheitsmassnahmen zum Schutz der Personaldaten um.

Aufbewahrungsdauer

Personaldaten sind so lange aufzubewahren, wie sie benötigt werden, um das Arbeitsverhältnis abzuwickeln. Die Personaldossiers sind alle zwei Jahre einer Triage zu unterziehen. Daten, welche für das Arbeitsverhältnis nicht bzw. nicht mehr benötigt werden, sind aus dem Personaldossier zu entfernen.

Bewerbungsprozess

Für den Bewerbungsprozess gilt folgendes:

- a. Bewerbungsunterlagen werden im Rekrutierungsprozess nur von für die Stellenbesetzung zuständigen Personen und nur so weit bearbeitet, als dies für den betreffenden Stellenbesetzungsprozess für die Beurteilung der Eignung für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind (Verhältnismässigkeitsprinzip). Notwendig und geeignet sind insbesondere Informationen über die fachliche und persönliche Eignung eines Bewerbers für die Ausübung der ausgeschriebenen Stelle.
- b. Referenzen dürfen nur mit Zustimmung des Bewerbers eingeholt und erteilt werden. Eine Zustimmung des Bewerbers zu Referenzauskünften kann nicht bereits darin erblickt werden, dass er seiner Bewerbung Arbeitszeugnisse beigelegt hat. Als Einverständnis darf erst die ausdrückliche Nennung der früheren Arbeitgeber oder Vorgesetzten als Referenzpersonen durch den Bewerber angesehen werden. Für Stellenbewerbende muss erkennbar sein, dass Daten bei Referenzpersonen eingeholt werden (Transparenzprinzip).
- c. Bewerbern dürfen nur Fragen gestellt werden, die sich auf die Eignung für die zukünftigen beruflichen Aufgaben beziehen oder sonstige Sachverhalte betreffen, die für die Erfüllung des Arbeitsvertrags von Bedeutung sind (z.B. besondere Stärken/Schwächen). Fragen, welche die Privatsphäre betreffen und nicht in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen (z.B. Familiengründung, finanzielle Verhältnisse, Gesundheit, Religion, politische oder sexuelle Orientierung), sind nicht zulässig.
- d. Die Unterlagen von Bewerbern, die nicht angestellt werden, sowie jegliche Kopien davon sind nach Beendigung des Rekrutierungsprozesses innerhalb von sechs Monaten unwiderruflich zu vernichten bzw. zu löschen und die Mitarbeitenden, die eine Kopie der Bewerbungsunterlagen erhalten haben, über diese Pflicht zur Löschung zu informieren. Sämtliche Mitarbeitenden ausserhalb des HR, die eine Arbeitskopie der Bewerbungsunterlagen oder Zugriff darauf erhalten haben, müssen diese nach Abschluss des Rekrutierungsprozesses unwiderruflich vernichten bzw. löschen, unabhängig davon, ob der betreffende Bewerber angestellt wurde oder nicht. Falls Bewerbungsunterlagen für eine Anstellung in einer anderen Position in Frage kommen, muss vor der Weiterleitung der Unterlagen die Einwilligung des betreffenden Bewerbers eingeholt werden.

13. Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeitenden

Alle Mitarbeitenden werden im Rahmen der Mitarbeitendeneinführung bei Neueintritten auf die Datenschutzweisung hingewiesen und regelmässig geschult. Jede Dienststelle unterstützt ihre Mitarbeitenden bei den betreffenden Prozessen.

14. Organisation

14.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat definiert die übergeordneten Grundsätze für die Gewährleistung des Datenschutzes bei der **Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft..**

14.2 Datenschutz- und Informationssicherheitsmanager/in («DIS-Manager»)

Der/die Datenschutz- und Informationssicherheitsmanager/in («DIS-Manager») ist die interne Ansprechstelle bei Datenschutzfragen für die Mitarbeitenden. Der DIS-Manager unterstützt die Mitarbeitenden, welche Personendaten bearbeiten, bei der Einhaltung der Datenschutzvorschriften. Zudem sorgt er für die notwendigen Datenschutz-Folgenabschätzungen.

Der DIS-Manager trägt die übergeordnete Verantwortung für die technische Umsetzung der Datensicherheit und der datenschutzrechtlichen Massnahmen. Dabei unterstützen ihn insbesondere die Applikations- und Systemverantwortlichen. Die effektive Umsetzung ist extern an GICT ausgelagert. Der DIS-Manager hat die Konformität der Massnahmen zu prüfen und beurteilt Risiken, Vorfälle und Beinahe-Vorfälle, welche den Datenschutz gefährden können.

14.3 Dienststellen

Die einzelnen Dienststellen sind verantwortlich für die Personendaten, die sie bearbeiten oder bearbeiten lassen. Sie müssen die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen nachweisen können. Insbesondere hervorzuheben ist:

Leitung Departement Personal und Organisation:

Die Leitung Departement Personal und Organisation und die im Personalbereich tätigen Mitarbeitenden sind für die sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung der Personaldaten verantwortlich.

14.4 Vorgesetzte

Die Vorgesetzten aller Stufen sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich, insbesondere im Rahmen der Geschäftsprozesse. Sie sorgen in Zusammenarbeit mit dem DIS-Manager für Schulung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden. Sie nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der Mitarbeitenden, Massnahmen zum Datenschutz einzuhalten.

14.5 Projektleitende

Die Projektleitenden der jeweiligen Abteilungen sind verantwortlich für die Anwendung von angemessenen Schutzmassnahmen. Sie bestimmen über Zugriff, Veränderung oder Weitergabe der Daten und schützen

diese mit entsprechenden Massnahmen vor unerlaubten Zugriffen. Projektleitende haben im Austausch mit der IT die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in technischer und organisatorischer Hinsicht sicherzustellen.

14.6 Dateneigner

Im Aussenverhältnis ist die Gemeinde Emmen formell Inhaberin sämtlicher Personendaten und für deren Unterhalt verantwortlich. Im Innenverhältnis sind die Dateneigner für die Personendaten in ihrem Arbeitsbereich verantwortlich. Der jeweilige Dateneigner bestimmt über Zugriff, Veränderung oder Weitergabe der Daten und schützt diese mit entsprechenden Massnahmen vor unerlaubten Zugriffen. Er legt die Dauer der Aufbewahrung nach der Art der Personendaten fest (entlang den jeweils anwendbaren gesetzlichen Vorgaben). Er bestimmt die zum Bearbeiten der Daten befugten Personen und deren Zugriffsrechte nach dem Need-to-know-Prinzip. Dateneigner haben im Austausch mit der Informatik-Abteilung die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in technischer und organisatorischer Hinsicht sicherzustellen.

14.7 Mitarbeitende

Sämtliche Mitarbeitenden sind für den Datenschutz verantwortlich und verpflichtet, Personendaten nach den intern und gesetzlich vorgegebenen Bestimmungen zu bearbeiten. Kritische Aufmerksamkeit und eigenverantwortliches Verhalten werden vorausgesetzt. Mitarbeitende können sich bei Unklarheiten oder für Auskünfte jederzeit an ihre Vorgesetzten oder an den DIS-Manager wenden.

Mitarbeitende erhalten hinsichtlich ihrer Verantwortung für den Datenschutz und ihrer Tätigkeit die entsprechende Sensibilisierung und Ausbildung. Sie erhalten Zugriff auf Dokumente, Formulare, Meldungen und Informationen zum Thema Datenschutz über das Intranet.

15. Sanktionen

Verletzungen dieser Datenschutzweisung können disziplinarische Sanktionen, zivil-, verwaltungs- oder strafrechtliche Massnahmen nach sich ziehen.

16. Schlussbestimmungen

Diese Datenschutzweisung sowie Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Datenschutzweisung treten im Moment der Publizierung auf dem Intranet in Kraft. Die Datenschutzweisung ist allen Mitarbeitenden über das Intranet zugänglich. Über relevante Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Datenschutzweisung werden die Mitarbeitenden in geeigneter Form informiert.

Emmenbrücke, XX.XX.XXXX

Für den Gemeinderat

Ramona Gut-Rogger
Gemeindepräsidentin

Patrick Vogel
Gemeindeschreiber

ENTWURF