

Gemäss dem Bundesgesetz für Datenschutz (DSG, SR 235.1) sind ab 1. September 2023 neue Regelungen in Kraft. Ziel des Gesetzes ist es, die Persönlichkeit und Grundrechte von natürlichen Personen zu schützen, sowie den Umgang mit Personendaten zu regeln.

Im Personalreglement der Oertlimatt wird unter Punkt 4.4 auf den Datenschutz hingewiesen. Ferner gibt es in WinFEE unter DOK 1.6.01.02 ein ausführlicheres Datenschutz-Konzept der Oertlimatt. Zusätzlich hingewiesen werden soll in diesem Zusammenhang auf die Geheimhaltungspflicht, die im Arbeitsvertrag für jeden Mitarbeiter geregelt ist.

Das vorliegende Dokument soll den datenschutz-rechtlichen Umgang mit Mailboxen und Daten für die Mitarbeiter klarer regeln.

### 1. Gruppen-Email-Account

In der Oertlimatt werden Gruppen-Email-Accounts eingesetzt um Informationen ganzen Gruppen (Bsp. Mitarbeiter Technischer Dienst, Hauswirtschaft, Küche, Pflege) mitzuteilen. Gruppen-Emails werden zudem für Bestellungen und Registrierungen in Online-Shops oder Service Portalen verwendet. Die Gruppen-Email Accounts werden durch den jeweiligen Bereichsleiter betreut.

Bei Gruppen-Email-Accounts handelt es sich nicht um eine persönliche Mail-Adresse. Mails werden nach Ausscheiden einer Person der Gruppe so lange als notwendig in der Mailbox aufbewahrt. Es besteht kein Anspruch auf Löschung von Mails.

### 2. Personalisierter Email Account

In der Oertlimatt werden personalisierte Email-Accounts auf Ebene der Bereichsleitungen und in der Administration verwendet. Diese personalisierten Email-Accounts sind ausschliesslich für Geschäftszwecke gedacht. In Verdachtsfällen können Randdaten überprüft werden. Bestärkt sich ein Verdacht, werden Mails gesichert und von einer unabhängigen Person geprüft. Sie haben das Recht bei dieser Prüfung dabei zu sein. Grundsätzlich sind private Mails zu kennzeichnen und in einem separaten Ordner abzulegen, welche bei einem Ausscheiden gelöscht werden.

Beim Ausscheiden werden Sie aufgefordert, sämtlich geschäftsrelevanten Mails zu übergeben und alle nicht geschäftsrelevanten Mails zu löschen. Der Mail-Ordner wird noch während 12 Monaten archiviert, falls eine Mail-Information gesucht wird. Während dieser Zeit besteht aber kein direktes Zugriffsrecht durch Dritte. Kann aus verschiedenen Gründen eine Aussortierung von Mails nicht vorgenommen werden, wird dies durch eine neutrale Drittperson vorgenommen. Auch hier besteht das Recht, bei der Sortierung der Mails dabei zu sein.

Nach Ausscheiden aus dem Unternehmen gibt es während 3 Monaten eine automatische Rückantwort mit folgendem Hinweis: „Der Empfänger ist aus dem Unternehmen ausgeschieden und die Mails werden nicht weitergeleitet. Mails sollen neu an [\\_\\_\\_\\_\\_@oertlimatt.ch](mailto:_____@oertlimatt.ch) geschickt werden.

### 3. Login und Daten

Mit jedem Login der Domain Oertlimatt hat der Mitarbeiter die Möglichkeit Daten in einem geschützten, privaten Bereich abzuspeichern. Jeder Mitarbeiter ist eigenverantwortlich für sein Passwort und den Zugang zu diesen Daten verantwortlich.

Es ist nicht erlaubt, Daten, die direkt mit der Arbeit zusammenhängen in einem privaten Ordner abzulegen. Im privaten Ordner dürfen nur private Unterlagen abgelegt werden, die aber innert Monatsfrist wieder zu löschen sind. Auf jeden Geschäftsordner haben mindestens zwei Personen Zugriff. Die Zugriffsrechte werden von (IT) zusammen mit Ihnen definiert.

## Datenschutz-Regelung von Mailbox und Daten - Erklärung

Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters werden die Login-Daten während 3 Monaten aufbewahrt um nachvollziehen zu können, wer auf welche Daten zugegriffen hat. Danach wird der Login mit allen Daten im privaten Ordner gelöscht.

### Einverständniserklärung des Mitarbeiters

Die Datenschutz-Regelungen zu Mailbox und Daten habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre mich mit den selbigen einverstanden.

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Funktion des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters

Krattigen, den \_\_\_\_\_