



Heilpädagogische Schule der Region Thun

Steffisburg, 2025

Datenschutzkonzept



Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Umfang	3
2. Gesetzliche Grundlagen	3
3. Geltungsbereich	3
4. Zielsetzung	3
5. Grundsätze des Datenschutzes	4
5.1 Rechtmässigkeit	4
5.2 Verhältnismässigkeit	4
5.3 Zweckbindung	4
5.4 Transparenz	4
5.5 Datenqualität	4
5.6 Treu und Glauben	4
6. Datensicherheit: Massnahmen	4
6.1 Organisatorische Massnahmen	4
6.2 Technische Massnahmen	5
6.3 Archivierung und Vernichtung	5
6.3.1 Ablage und Aufbewahrungsdauer	5
6.3.2 Archivierungsplan	6
7. Rechte der betroffenen Person	6
7.1 Aufklärung/Orientierung	7
7.2 Auskunfts-/Einsichtsrecht	7
7.3 Recht auf Berichtigung	7
7.4 Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe	7
8. Handlungsanleitungen	7
8.1 Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen	8
8.2 Grundsätze der E-Mail-Nutzung	8
8.3 Verwendung Bild-/Tonaufnahmen	8
9. Verantwortlichkeiten	8
9.1 Vorstand	8
9.2 Schulleitung	8
9.3 Datenschutzberater*in	Fehler! Textmarke nicht definiert.
9.4 Führungspersonen und Bereichsverantwortliche	9
9.5 Mitarbeitende	9
10. Anhang 1: Begriffe	10



1. Zweck und Umfang

Das vorliegende Datenschutzkonzept der HPS DER REGION THUN (HPSRT) trägt der Bedeutung und dem Stellenwert des Datenschutzes im Sinne der Achtung der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte ihrer Schüler*innen, ihrer Mitarbeitenden und allenfalls auch ihrer Geschäftspartner*innen Rechnung. Es bildet die verbindliche Grundlage für alle datenschutzrelevanten Massnahmen und Aktivitäten in der HPSRT namentlich für das Bearbeiten von

- Personendaten der Schüler*innen;
- Personendaten der Mitarbeitenden, inklusive Daten über Stellenbewerber*innen und ehemalige Mitarbeitende;
- Informationen über Geschäftspartner*innen und weitere Dritte, soweit Personendaten betroffen sind.

2. Gesetzliche Grundlagen

Grundlage für dieses Datenschutzkonzept ist das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (DSG; SR 235.1) und die Verordnung über den Datenschutz vom 31. August 2022 (DSV; SR 235.11) sowie gegebenenfalls das Datenschutzrecht des Kantons Bern.

Begriffe sind in Anhang 1 definiert.

3. Geltungsbereich

Das vorliegende Datenschutzkonzept gilt für alle Organe und Mitarbeiter*innen der HPSRT, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten. Es gilt ebenfalls für externe Personen und Firmen, sofern sie sich durch entsprechende schriftliche Vereinbarung zu dessen Einhaltung verpflichten. Externe ICT relevante Vertragspartner werden in jedem Fall zur Geheimhaltung von Tatsachen und Daten verpflichtet.

4. Zielsetzung

Das Hauptziel dieses Konzepts ist die Gewährleistung des Schutzes der Persönlichkeit natürlicher Personen vor widerrechtlicher oder unverhältnismässiger Bearbeitung der Daten von Personen gemäss Ziffer 1. Dieses Konzept soll als verbindliche Richtlinie alle für die HPSRT tätigen Personen darin unterstützen, in Eigenverantwortung datenschutzrechtlich einwandfrei zu handeln.

Mit der Umsetzung dieser Zielsetzung vermeidet die HPSRT auch materielle Nachteile und Imageschäden, welche ihr aufgrund von datenschutzwidrigen Handlungen erwachsen könnten.



5. Grundsätze des Datenschutzes

5.1 Rechtmässigkeit

Rechtmässig ist die Datenbearbeitung, wenn sie durch die Einwilligung der betroffenen Person, eine gesetzliche Ermächtigung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gerechtfertigt ist.

5.2 Verhältnismässigkeit

Die Datenerhebung muss erforderlich sein, zudem soll ein überwiegendes Interesse an der Erhebung bestehen. Datenerhebungen auf Vorrat sind widerrechtlich, nicht mehr benötigte Daten sind zu vernichten.

5.3 Zweckbindung

Die Daten dürfen nur zum Zweck bearbeitet werden, der bei der Erhebung der Daten genannt wurde. Ihre Daten dürfen zu keinem für die betroffene Person nicht erkennbaren Zweck bearbeitet werden.

5.4 Transparenz

Die Datenerhebung und -bearbeitung muss klar erkennbar sein. Die notwendigen Informationen sollen direkt bei der betroffenen Person beschafft werden.

5.5 Datenqualität

Es muss sichergestellt sein, dass die bearbeiteten Daten richtig, vollständig und aktuell sind. Unrichtige und unvollständige Daten sind zu korrigieren oder zu vernichten.

5.6 Treu und Glauben

Widersprüchliches und rechtsmissbräuchliches Verhalten ist unzulässig.

6. Datensicherheit: Massnahmen

Mit organisatorischen und technischen Massnahmen sollen der Datenschutz gewährleistet und Personendaten insbesondere vor dem Zugang Unbefugter, Missbrauch, Vernichtung, Verlust, technischen Fehlern, Fälschung, Diebstahl etc. geschützt werden.

6.1 Organisatorische Massnahmen

Zugang zu Personendaten besteht bei der HPSRT nach dem Grundsatz «So viel wie nötig, so wenig wie möglich».

Die Schulleitung regelt deshalb in Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Personen für jede Datensammlung, wer unter welchen Bedingungen Zugang zu Personendaten hat und wie dies überwacht wird.



6.2 Technische Massnahmen

Der Schutz elektronisch bearbeiteter Daten wird insbesondere durch die Verwendung und regelmässige umfassende Verschlüsselung, den Einsatz von Firewalls, Virenschutzprogrammen etc. und die Protokollierung von Zugriffen gewährleistet.

Durch Zugangs- und Personendatenträgerkontrollen wird verhindert, dass unbefugte Personen Zugang zu Datenbeständen haben oder diese verändern, zerstören, entwenden etc.

Die Datensicherung wird regelmässig durchgeführt. Sicherungsmedien werden an getrennten Orten aufbewahrt und sind physisch geschützt.

6.3 Archivierung und Vernichtung

Personendaten, die für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, werden gemäss den Richtlinien aufbereitet und während der definierten Dauer archiviert.

Daten von untergeordneter Bedeutung werden unmittelbar nach Erreichen des Bearbeitungszwecks vernichtet (physisch zerstört oder elektronisch unwiederbringlich gelöscht).

Ablage und Aufbewahrungsdauer

Gegenstand	Aufbewahrungsdauer		Form	
	10 Jahre	20 Jahre	Schriftlich	Elektronisch
Buchhaltung, Administration				
Unterzeichnete Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung)	x		x	
Revisionsbericht und Jahresrechnung	x		X	
Geschäftsbücher (Haupt- und Hilfsbücher)	x		X	
Buchungsbelege, Geschäftskorrespondenz	x		x	
Geschäftsunterlagen in Zusammenhang mit unbeweglichen Gegenständen (Liegenschaftsunterlagen)		x	x	



Gegenstand	Aufbewahrungsdauer		Form	
	10 Jahre	20 Jahre	Schriftlich	Elektronisch
Lohnbuchhaltung, AHV Abrechnungen, Pensionskasse	x		x	
Abrechnungen BKD, Gesuche, Leistungsverträge	x		x	
Protokolle Konferenzen	x		x	
	Ab Schulaustritt 15 Jahre		Schriftlich	Elektronisch
Schülerakten, nach Austritt				
Schul- und Therapieberichte		x	x	x
Protokolle Standortgespräche		x	x	x
IV - Verfügungen		x	x	x
Mitarbeitenden Dossier nach Austritt				
Arbeitszeugnisse	x		x	x
Verträge, Gesuche	x		x	x
Vorstand Unterlagen 100 Jahre				
Protokolle Verein, Vorstand		x	x	x
Jahresberichte		x	x	x

Jährlich im August/September Kontrolle und Löschung der nicht mehr benötigten Daten. Verantwortlichkeit liegt beim Sekretariat.

6.3.1 Archivierungsplan

Die Daten werden gemäss Aktenplan archiviert.

7. Rechte der betroffenen Person

Dem Ziel, im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt zu handhaben, dienen die folgenden Handlungsanleitungen.



7.1 Aufklärung/Orientierung

Schüler*innen (respektive ihre gesetzlichen Vertreter*innen) sowie Mitarbeitende werden beim Eintritt über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert.

Die Schulleitung orientiert sie danach angemessen über die Bearbeitung sie betreffender Personendaten.

7.2 Auskunfts-/Einsichtsrecht

Die von der Bearbeitung ihrer Daten betroffene Person darf über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage Auskunft verlangen und in die Datensammlung Einsicht zu nehmen. Sie hat auch das Recht auf die Bekanntgabe der an der Sammlung Beteiligten und Datenempfänger.

Die Auskunft bzw. Einsicht verlangende Person muss sich über ihre Identität ausweisen.

Die Auskunft ist innert 30 Tagen in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich oder elektronisch und kostenlos zu erteilen.

Alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich an die Schweigepflicht gebunden. Externen Fachpersonen, welche einen Auftrag gegenüber den Kindern und Jugendlichen der Institution haben, werden die schützenswerten Daten Fall bezogen bekannt gegeben.

Die Erteilung von Auskünften und die Einsichtsrechte dürfen ausnahmsweise beschränkt oder verweigert werden, wenn wichtige und überwiegende öffentliche Interessen oder besonders schützenswerte Interessen von Dritten entgegenstehen.

Besteht das Risiko, dass die betroffene Person (v.a. Minderjährige) mit der Auskunftserteilung oder Einsichtnahme einer zu hohen Belastung ausgesetzt werden könnte, kann sie eine andere Person bestimmen, der an ihrer Stelle Auskunft erteilt bzw. Einsicht gewährt wird.

7.3 Recht auf Berichtigung

Widerrechtlich oder unrichtig bearbeitete sowie unrichtige Daten müssen berichtigt oder vernichtet werden.

7.4 Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe

Jede betroffene Person kann die Bekanntgabe ihrer Daten sperren lassen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse nachweist. Dies gilt dann nicht, wenn die Datenbekanntgabe eine gesetzliche Verpflichtung darstellt, aufgrund überwiegender Interessen Dritter erforderlich ist oder zur Aufklärung von mutmasslich rechtsmissbräuchlichen Handlungen der betroffenen Person erforderlich ist.

8. Handlungsanleitungen

Dem Ziel, dass im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt gehandhabt werden, dienen die folgenden Handlungsanleitungen:



8.1 Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen

Ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder ohne entsprechende gesetzliche Erlaubnis dürfen Personendaten nicht an Aussenstehende weitergegeben werden. Bei telefonischen Anfragen ist die eindeutige Identifizierung der anfragenden Person sicherzustellen. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung des/der Gesprächspartner*in eingeholt werden.

8.2 Grundsätze der E-Mail-Nutzung

E-Mails können durch Dritte mitgelesen oder verändert werden. Grundsätzlich sollen deshalb möglichst wenig Personendaten per E-Mail übermittelt werden und sie sollen keine sensiblen Informationen oder Angaben über Passwörter und andere Zugangsdaten enthalten. Per E-Mail dürfen besonders schützenswerte Daten grundsätzlich nur verschlüsselt übermittelt werden, sofern die betroffene Person keine gegenteilige, schriftliche Erklärung abgegeben hat. Zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.

8.3 Verwendung Bild-/Tonaufnahmen

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen erkennbar dürfen nur Personen festgehalten werden, welche dazu ihre Einwilligung gegeben haben.

Die Einwilligung der betroffenen Person muss freiwillig, ausdrücklich und nach vorgängiger Aufklärung über den Zweck und die Verwendung der Aufnahmen erfolgen. Die Zustimmung kann schriftlich oder – bei Anwesenheit mehrerer Personen – mündlich oder nonverbal erfolgen und ist zu dokumentieren.

9. Verantwortlichkeiten

9.1 Vorstand

Der Vorstand ist auf strategischer Ebene für die Gewährleistung des Datenschutzes der HPSRT verantwortlich.

Er erlässt das vorliegende Datenschutzkonzept und überprüft dieses regelmässig.

9.2 Schulleitung

Die Schulleitung ist zuständig für die Umsetzung dieses Konzepts und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene. Sie sorgt in geeigneter Weise dafür, dass alle Mitarbeitenden regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden (z.B. via Reglement über die Nutzung elektronischer Kommunikationsmittel).



9.3 Führungspersonen und Bereichsverantwortliche

Die Vorgesetzten aller Stufen und die Bereichsverantwortlichen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der Mitarbeitenden, dem Datenschutz bei ihrem Handeln am Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.

Sie sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich, insbesondere im Rahmen dieses Konzepts und der Geschäftsprozesse.

Die zuständigen Personen für das HR, einschliesslich externe Auftragsnehmer (z.B. Treuhandbüro), sind für die sorgfältige und datenschutzkonforme Bearbeitung der Personendaten der Mitarbeitenden im Rahmen der Personalarbeit verantwortlich.

Sie sorgen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung für die datenschutzmassige Sensibilisierung und handlungsorientierte Anleitung der Mitarbeitenden.

9.4 Mitarbeitende

Alle Mitarbeitenden der HPSRT, welche Personendaten bearbeiten, tragen dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handeln dabei insbesondere gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen der Schulleitung. Mitarbeitende wenden sich bei Fragen und Unsicherheiten an ihre Vorgesetzten.

Genehmigt vom Vorstand Verein HPS der Region Thun am dd.mm.2025.

Dieses Konzept gilt ab dd.mm.2025

Steffisburg, dd.mm.2025



10. Anhang 1: Begriffe

Personendaten	Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person.
Besonders schützenswerte Personendaten	a) Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten; b) Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer ethnischen Gruppe oder Herkunft; c) genetische Daten; d) biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren; e) Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgung oder Sanktionen; f) Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe.
Bearbeiten von Personendaten	Jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, wie das Beschaffen, Speichern, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten.
Bekanntgabe von Personendaten	Jedes Übermitteln oder Zugänglichmachen von Personendaten.
Datensammlung	Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach bestimmten Personen erschliessbar sind.
Datenschutzberater*in	Person, welche betriebsintern die Einhaltung der Datenschutzvorschriften überwacht und u.a. ein Verzeichnis der Datensammlungen führt.
Inhaber/in der Datensammlung	Verantwortliche/r für eine Datenbearbeitung. Sie/Er entscheidet allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung.
Persönlichkeitsprofil	Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt.
Profiling	Bewertung bestimmter Merkmale einer Person aufgrund von automatisiert bearbeiteten Personendaten (um z.B. die Arbeitsleistung, die wirtschaftlichen Verhältnisse, die Gesundheit, das Verhalten, bestimmte Vorlieben, den Aufenthaltsort oder die Mobilität zu analysieren oder vorherzusagen).