



## *Datenschutz (= Persönlichkeitsschutz) an der MSK*

### **Neues Datenschutzgesetz (DSG) per 01.09.2023**

Das neue Datenschutzgesetz macht es zur Pflicht, alle Personen, über die Daten gesammelt werden, auf diesen Umstand aufmerksam zu machen und die Art der Daten und deren Bearbeitung darzulegen. Auch wenn es natürlich erscheint, dass in einem Vertragsverhältnis Daten gesammelt und gespeichert werden müssen, informieren wir Euch hier doch über die von uns gesammelten Daten und unseren Umgang damit.

#### **Internet**

Für die Datenerhebung über unsere Kund:innen im Internet (z.B. über das Anmeldeformular) haben wir eine Datenschutzerklärung verfasst bzw. verfassen lassen, die unsere Websitebenutzer:innen und auch «analoge» Kund:innen auf unseren Umgang mit ihren Daten hinweisen. Für die interne Datenbearbeitung gelten selbstverständlich dieselben Regeln, allerdings hat in diesem Punkt das öffentliche Interesse bzw. die Erfüllung unseres Auftrags eine andere Bedeutung als im Kontakt mit unseren Kundinnen und Kunden.

#### **Personendaten Lehrpersonen und andere Mitarbeiter:innen**

Wir sammeln und bearbeiten im Rahmen des Datenschutzgesetzes Daten von unseren Mitarbeiter:innen. Die mit unserem Personalblatt erhobenen Daten sind meist notwendig, wir erheben in der Regel keine Informationen, die nicht in irgend einem administrativen Zusammenhang eine Rolle spielen. Angaben, die nicht zwingend notwendig sind (z.B. ob eine Visitenkarte gewünscht ist oder nicht), werden nicht weiterbearbeitet, wenn die Information, die damit zu uns gelangte, nicht mehr relevant ist. Insbesondere in den Abläufen bei nicht-schweizerischen Mitarbeitenden werden etliche Informationen benötigt. Wir erheben und speichern die Daten insbesondere für folgende Zwecke:

- Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer: Kommunikation (per Post, elektronisch, telefonisch; wir weisen darauf hin, dass E-Mails grundsätzlich unverschlüsselt übermittelt werden; deshalb empfehlen wir, vertrauliche Informationen nicht per E-Mail an uns zu versenden)
- Kontoangabe: Lohnzahlung
- Geburtsdatum, AHV-Nummer: Einstufung, Anmeldung/Abrechnung BVG und andere Sozialleistungen
- Nationalität, Zivilstand, Aufenthaltsgenehmigung: Festlegung Quellensteuersatz (bei nicht-schweizerischen Mitarbeitenden), Abklären Arbeitsbewilligung

Die Daten werden in unserem Schulverwaltungssystem sowie teilweise in den Mobiltelefonen der Leitungspersonen gespeichert. Die Bearbeitung der Daten erfolgt insbesondere in der elektronischen Datenverarbeitung (Office-Programme u.a.), z.B. zur Erstellung von Listen, Bestätigungen und weiteren Schriftstücken. Die Veröffentlichung von Daten, die über den Namen und das Instrument hinausgehen, erfordert das Einverständnis des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin. Bei der Veröffentlichung von Bildern (Portraits) des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin wird uns durch das Zur-Verfügung-Stellen die Bewilligung zur Veröffentlichung erteilt. Ebenso gilt das Vereinbaren eines Termins zu einem Photo-Shooting und die Bezeichnung von ausgewählten Bildern als Einverständnis mit der Veröffentlichung. Bilder, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit entstehen (z.B. bei Konzertauftritten, am Tag der offenen Tür u.ä.), sind im Sinne des übergeordneten Interesses der Schule grundsätzlich zur Publikation freigegeben.



## **Weitergabe der Daten**

Eine Übermittlung von nicht öffentlich zugänglichen Daten an Dritte zu anderen als den im Folgenden aufgeführten Zwecken findet nicht statt. Wir geben persönliche Daten (z.B. die Telefonnummer) nur an Dritte weiter, wenn:

- die ausdrücklich Einwilligung des/der Betroffenen dazu vorliegt;
- die Weitergabe im Rahmen eines uns erteilten Auftrags oder einer Vereinbarung (z.B. für einen Auftritt bei einem Anlass ausserhalb der MSK) erforderlich oder angezeigt ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe der Daten besteht;
- für den Fall, dass für die Weitergabe eine gesetzliche Verpflichtung besteht;
- wenn dies für die Abwicklung des Vertragsverhältnisses erforderlich ist.

## **Personaldossier**

Im Personaldossier werden überdies folgende Informationen gespeichert bzw. physisch abgelegt:

- Programme von Klassenkonzerten und anderen Auftritten (auch ohne Zusammenhang zur MSK)
- Notizen über Lektionsbesuche und Mitarbeitergespräche
- Diplomkopien
- Lebenslauf
- weitere Qualifikationsbelege, Weiterbildungsbelege
- Unterlagen Versicherungsfälle (Krankheit bzw. Unfall)
- weitere Unterlagen, soweit sie für das Vertragsverhältnis relevant sind

Im Rahmen des DSGVO besteht das Recht jeder Person, Auskunft über die bearbeiteten Daten dieser Person zu erhalten und diese nötigenfalls berichtigen oder löschen zu lassen (soweit dies mit dem Zweck unserer Vertragsbeziehung und mit unseren Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten vereinbar ist). Eine Berichtigung ist nur bei sachlich objektiv feststellbaren Sachverhalten möglich (z.B. Absenzen). Subjektive, nicht belegbare Werturteile gehören ohnehin nicht in ein Personaldossier. Wir führen keine Schattendossiers.

## **Zuständige Stellen für Auskünfte und Beschwerden**

Verantwortlich für den Datenschutz im Sinne des DSGVO bei uns ist Jean-Marc Demeulemeester, +41 71 626 40 64, [demeulemeester@komthur.ch](mailto:demeulemeester@komthur.ch).

Im Übrigen steht auch der eidgenössische Datenschutzbeauftragte für Fragen zur Verfügung (Artikel 49 f. DSGVO). Für Rechtsstreitigkeiten gilt Kreuzlingen als Gerichtsstand und das Schweizerische Recht ist anwendbar. Wir sind vorweg für eine Mediation zur Klärung bereit.

Kreuzlingen, den 31. August 2023 MR