

# **Bearbeitungsreglement**

Einsiedler Krankenkasse

<b>Klassifizierung</b>	<b>Öffentlich</b>
<b>Version</b>	<b>1.4 / März 2025</b>
<b>Genehmigungsinstanz</b>	<b>Geschäftsführung</b>
<b>Freigabe am</b>	<b>13. März 2025</b>

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.1	Einsiedler Krankenkasse	3
1.2	Rechtliche Grundlagen	3
1.3	Ziel des Bearbeitungsreglements	3
1.4	Informationspflicht (Art. 19 DSGVO)	3
1.5	Interessierte Parteien	3
1.6	Definitionen und Abkürzungen	4
<b>2.</b>	<b>Organisation</b>	<b>4</b>
2.1	Verantwortlichkeiten	4
2.2	Organigramm interne Organisation	5
2.3	Verpflichtung Datenschutz	5
2.4	Schweigepflicht	5
2.5	Verzeichnis der Datenbearbeitungen	5
2.6	Datenschutzberater	5
2.7	Übersicht System	6
<b>3.</b>	<b>Datenbearbeitungen</b>	<b>6</b>
3.1	Zweck der Datenbearbeitungen	6
3.2	Herkunft der Daten	6
3.3	Kategorien der Daten	6
3.4	Bekanntgabe an Dritte	7
3.5	Aufbewahrung der Personendaten	7
<b>4.</b>	<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	<b>7</b>
4.1	Physischer Zutritt	7
4.2	Elektronischer Zugriff	7
4.3	Bekanntgabekontrolle/Zusammenarbeit mit Partnern	7
4.4	Vernichtung physischer oder elektronischer Daten/Geräte	8
4.5	Datenschutzpolitik und Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit	8
<b>5.</b>	<b>Kontrollverfahren</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>IT-Struktur</b>	<b>9</b>
6.1	Struktur automatisiertes Datenbearbeitungssystem	9
6.2	Übersicht Sub- und Umsysteme	10
6.3	Outsourcing	11
<b>7.</b>	<b>Prozessabläufe Datenschutz</b>	<b>11</b>
7.1	Datenschutz-Folgeabschätzung	11
7.2	Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit	11
7.3	Prozess Auskunftsbegehren	12
7.4	Prozess Berichtigungsbegehren	12
7.5	Prozess Begehren Datenherausgabe und -übertragung	13
7.6	Prozess Anonymisierungs- oder Löschbegehren	13

<b>8.</b>	<b>Kontaktperson Datenschutz</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>Abschliessende Bestimmungen</b>	<b>14</b>
9.1	Aktualität	14
9.2	Publikation	14

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

---

### **1.1 Einsiedler Krankenkasse**

Die Einsiedler Krankenkasse, nachfolgend EKK genannt, ist eine Krankenversicherung gemäss KVG und bietet Familien wie auch Einzelpersonen einen umfassenden Schutz in der Krankenversicherung (KVG) sowie diverse Versicherungen im Zusatz-Bereich (VVG) an.

### **1.2 Rechtliche Grundlagen**

Gestützt auf Art. 5 und 6 DSV i. V. m. Art. 84b KVG hat die EKK den Auftrag, ein Bearbeitungsreglement zu erstellen. Im Rahmen der Datenbearbeitung werden die Gesetze des KVG, VVG und DSG sowie die Verordnungen KKV (insbesondere Art. 59a), DSV und die VDSZ berücksichtigt. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für den Bereich der angebotenen Zusatzversicherungen nach VVG.

### **1.3 Ziel des Bearbeitungsreglements**

Das Bearbeitungsreglement umschreibt insbesondere die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren und den Betrieb der Datenbearbeitung. Es enthält Angaben über das für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortliche Organ, über die Herkunft der Daten und die Zwecke, für welche sie regelmässig bekannt gegeben werden und das Verfahren für die Erteilung der Zugriffsberechtigungen auf die entsprechenden Informationssysteme und Verzeichnisse. Das vorliegende Reglement wird laufend den gesetzlichen, organisatorischen und betrieblichen Änderungen angepasst.

### **1.4 Informationspflicht (Art. 19 DSG)**

Das DSG verlangt die angemessene Information der betroffenen Person über die Beschaffung von Personendaten (Art. 19 DSG). Aufgrund des gesetzlichen Auftrags nach KVG zur Bearbeitung von Gesundheitsdaten gilt die Ausnahmereglung nach Art. 20 Abs. 1 lit. b DSG, wonach die Informationspflicht für die Datensammlung entfällt, wenn die Bearbeitung gesetzlich vorgesehen ist.

### **1.5 Interessierte Parteien**

Die interessierten Parteien sind das BAG, EDÖB und die Versicherten.

## 1.6 Definitionen und Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden im Dokument verwendet:

<b>Abkürzung</b>	<b>Beschreibung</b>
Art.	Artikel
AG	Aktiengesellschaft
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBTI	BBTIndividual
BBTP	BBTPortal
DRG	Diagnosis-Related Groups
DSB	Datenschutzberater
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
DSV	Verordnung zum Bundesgesetz über Datenschutz
DSVE	Datenschutzverantwortlicher Einsiedler Krankenkasse
EDÖB	Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
EKK	Einsiedler Krankenkasse
GEKVG	Gemeinsame Einrichtung KVG
GL	Geschäftsleitung
Inkl.	Inklusive
Kap.	Kapitel
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung
PV	Prozessverantwortliche Person
RVK	Dienstleistungen und Versicherungen für den Gesundheitsmarkt
SVK	Schweizerischer Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer
TOM	Technische und organisatorische Massnahmen
VAD	Vertrauensärztlicher Dienst
VDSZ	Verordnung über die Datenschutzzertifizierung
VVG	Bundesgesetz über den Versicherungsvertrag
zDAS	Zertifizierte Datenannahmestelle

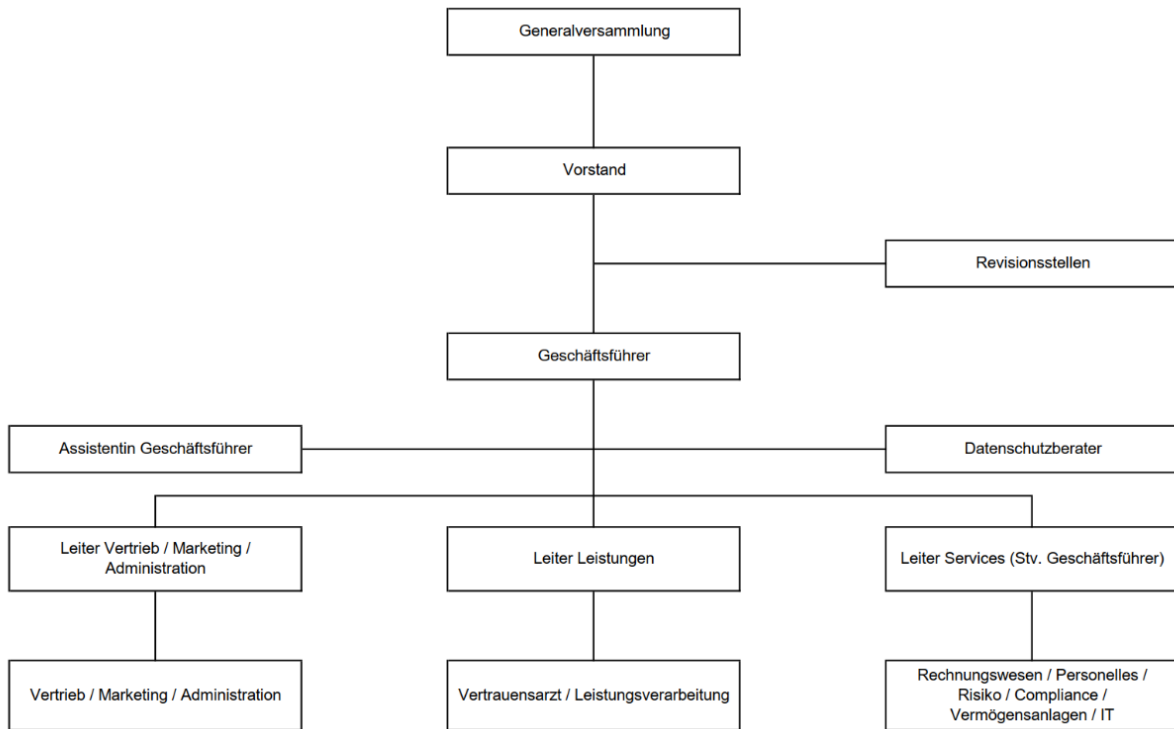
## 2. Organisation

---

### 2.1 Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für den Datenschutz trägt der Vorstand der EKK. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar. Die Geschäftsführung bzw. dessen Stellvertretung ist verantwortlich für die Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb sowie IT-Themen wie das Betriebssystem, Anwendungen, die Datenbank, das Netzwerk und die Datensicherheit.

## 2.2 Organigramm interne Organisation



## 2.3 Verpflichtung Datenschutz

Die Mitarbeitenden der EKK unterzeichnen bei Stellenantritt eine Vertraulichkeits- und Schweigepflichterklärung. Die Mitarbeitenden sind in ihrer Funktion für die Schaffung der notwendigen und angemessenen Rahmenbedingungen für den Datenschutz verantwortlich. Die Mitarbeitenden werden periodisch über die Entwicklung im Datenschutzbereich informiert, geschult und sensibilisiert.

## 2.4 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der EKK unterstehen während des Arbeitsverhältnisses und darüber hinaus der Schweigepflicht nach Art. 33 des Bundesgesetzes über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) und Art. 62 des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG).

## 2.5 Verzeichnis der Datenbearbeitungen

Die EKK führt ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten, welches mindestens jährlich überprüft und bei Änderungen aktualisiert ist. Das Verzeichnis ist beim EDÖB gemeldet.

## 2.6 Datenschutzberater

Die EKK verfügt über einen beim EDÖB gemeldeten externen DSB. Der DSB kontrolliert die Einhaltung des Datenschutzes, berät und unterstützt die EKK bei der operativen Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb.

## 2.7 Übersicht System

Die nachfolgende Grafik zeigt die von der Datenbearbeitung betroffenen Partner bzw. Systeme auf:

## 3. Datenbearbeitungen

---

### 3.1 Zweck der Datenbearbeitungen

Die EKK bearbeitet Personendaten von versicherten Personen sowie von potenziellen Versicherungsnehmenden. Der Zweck ist in Art. 84 KVG geregelt. Die mit der Durchführung, der Kontrolle oder der Beaufsichtigung der Durchführung des Gesetzes beauftragten Organe sind befugt, die Personendaten – einschliesslich der besonders schützenswerten Daten und Persönlichkeitsprofile – zu bearbeiten, um die ihnen nach dem Gesetz übertragenen Aufgaben ordnungsgemäss zu erfüllen.

### 3.2 Herkunft der Daten

Die Herkunft der Daten stammt in erster Linie von den Versicherten selbst oder von Versicherten ermächtigten Personen und Stellen, aus der Leistungsabwicklung von Leistungserbringern sowie von Stellen.

### 3.3 Kategorien der Daten

Folgende Personendaten werden bearbeitet (Aufzählung ist nicht abschliessend):

- Identifikationsdaten (Name, Vorname, Versichertennummer, Familiennummer, Kartenummer, Information über Bevollmächtigte)
- Persönliche ID-Kennnummern (Passnummer, ID-Nummer, AHV-Nummer)
- Persönlichkeits- und Familiendaten (Geburtsdaten, Geburtsort, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsbewilligung, Wohnsitz, Zivilstand, Heiratsdatum, Anzahl Kinder, Todesdatum, Berufliche Situation)
- Korrespondenzdaten (Postadresse, E-Mail)
- Daten im Zusammenhang mit dem Versicherungsantrag und dem Versicherungsvertrag (Gesundheitsfragebogen, Arztberichte, medizinische Informationen von Leistungserbringern oder anderen Versicherern, Vorbehalte, versicherte Risiken, Versicherungsmodelle und Versicherungsdeckung, Vertragsdauer)
- Daten zur Bearbeitung von Leistungen wie z.B.: Schadenmeldung, Rechnungen von Leistungserbringern, Arztberichte, Leistungsabrechnungen usw.
- Zahlungsdaten (Bank- oder Postverbindungen und Zahlungsart, Fakturierung und Prämienzahlung, ausstehende Beträge und Betreibungen, Kontoguthaben)
- Daten zur Bearbeitung auf der App/Homepage/Tracking
- IP-Adresse

Die Personendaten werden in folgende Kategorien eingeteilt:

- 1 allgemein zugänglich / öffentlich
- 2 intern
- 3 vertraulich / besonders schützenswert

### **3.4 Bekanntgabe an Dritte**

Die Bekanntgabe an Dritte ist nur erlaubt, wenn diese aus rechtlichen Gründen und zwecks Erfüllung des Bearbeitungszwecks einen Anspruch auf Daten haben oder eine entsprechende schriftliche Einwilligung des Betroffenen vorliegt. Nach der Übertragung ist der Dritte als Datenempfänger für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortlich.

Daten können insbesondere bekannt gegeben werden für:

- Einhaltung der Versicherungspflicht
- Beurteilung von Leistungsansprüchen
- Verhinderung ungerechtfertigter Bezüge
- Koordination mit Leistungen anderer Sozialversicherungen
- Geltendmachung eines Rückgriffsrechts gegenüber haftpflichtigen Dritten
- Zuweisung oder Verifikation der Sozialversicherungsnummer
- Führen von Statistiken

Die weitere Datenbekanntgabe ist abschliessend in Art. 84a KVG geregelt.

### **3.5 Aufbewahrung der Personendaten**

Personendaten, welche zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich sind, werden vernichtet oder anonymisiert – vorbehaltlich der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht und Verjährungsfrist.

## **4. Technische und organisatorische Massnahmen**

---

### **4.1 Physischer Zutritt**

Der Zutritt für Dritte ist nur über den Haupteingang/Empfang und während den offiziellen Öffnungszeiten möglich. Der Zugang zu den Räumlichkeiten der EKK ist nur mit einem Schlüssel möglich. Das Archiv ist nur Mitarbeitenden der EKK zugänglich. Vertrauliche Unterlagen, wie jene des Vorstandes, der Geschäftsleitung und des vertrauensärztlichen Dienstes, werden separat archiviert und der Zugang ist nur für autorisierte Mitarbeitende möglich.

### **4.2 Elektronischer Zugriff**

Die Zugriffsberechtigung bei der EKK erfolgt nach dem Need-to-know und Least privilege Prinzip. Es werden nur Geräte ans interne Netzwerk geschlossen, die von der EKK zur Verfügung gestellt werden und entsprechend geschützt sind. Es haben nur Mitarbeitende Zugriff auf Personendaten, die sie zwecks Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Alle Mitarbeitende verfügen über ein persönliches Login. Die Zugriffsberechtigungen werden nur von autorisierten Personen vergeben und werden in einer Zugriffsmatrix dokumentiert. Nicht mehr benötigte Zugriffsrechte werden gesperrt oder gelöscht.

### **4.3 Bekanntgabekontrolle/Zusammenarbeit mit Partnern**

Der Austausch von besonders schützenswerten Daten mit externen Partnern erfolgt in separat geschützten Bereichen. Die Übermittlung findet immer über einen verschlüsselten Kanal statt.

#### **4.4 Vernichtung physischer oder elektronischer Daten/Geräte**

Die Vernichtung von physischen und elektronischen Daten/Geräte erfolgt durch definierte Prozesse und zertifizierte Partner.

#### **4.5 Datenschutzpolitik und Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit**

Die Mitarbeitenden der EKK sind zur Einhaltung der Datenschutzpolitik sowie der Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit verpflichtet.

### **5. Kontrollverfahren**

---

Folgende Kontrolle werden zwecks Gewährleistung Datenschutz und Informationssicherheit umgesetzt:

- Periodische Kontrollen der Umsetzung der Datenschutzpolitik und der Richtlinien Datenschutz und Informationssicherheit
- Periodische Kontrolle der Zugriffsrechte
- Halbjährliche Erneuerung der Passwörter
- Dokumentierte Prozesse bei Neu- und Austritten
- Jährliche Überprüfung der Dokumentationen und Weisungen
- Jährliche Schulung durch den externen DSB oder Fachpersonen
- Jährliche Kontrolle der Massnahmen durch den externen DSB
- Jährliche interne Audits durch den externen DSB
- Jährliche Kontrolle durch die interne und externe Revision
- Sorgfältige Auswahl, Instruktion und Kontrolle von externen Partnern
- Vertragliche Vorgaben mit externen Partnern zwecks Einhaltung der Vorschriften

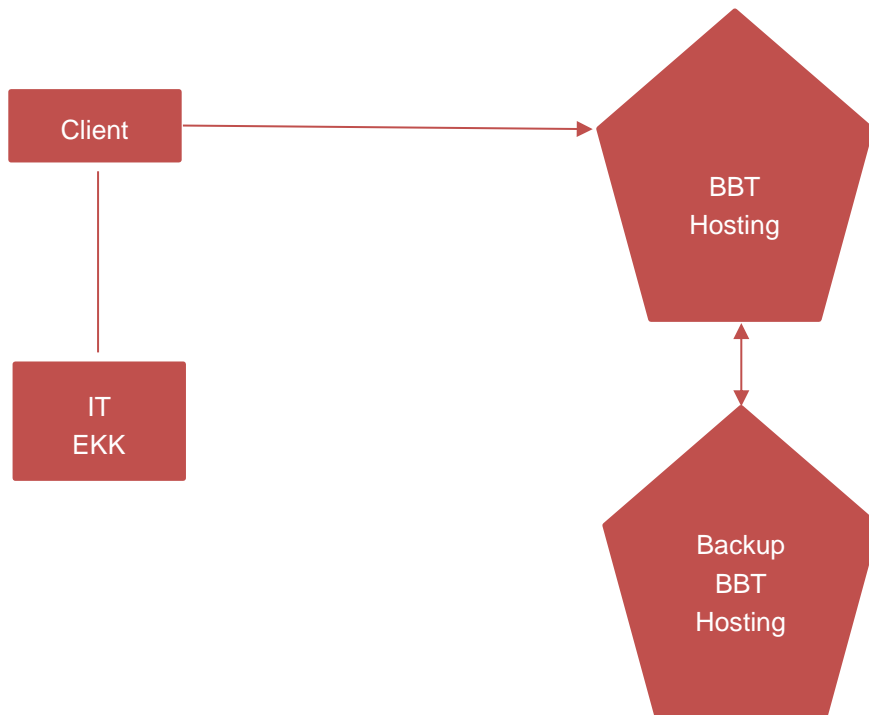


## 6. IT-Struktur

---

### 6.1 Struktur automatisiertes Datenbearbeitungssystem

Die nachfolgende Grafik zeigt, wie das automatisierte Datenbearbeitungssystem eingegliedert ist:



Die Mitarbeitenden greifen via ihren Computer (Client) über Remote Access zu. Der Zugriff ist nur über eine Multi-Faktor-Authentifizierung möglich. Alle Daten werden auf einem Backup-Server sicherheitsgespeichert.

## 6.2 Übersicht Sub- und Umsysteme

Nebst dem BBTI besteht das Informationssystem aus weiteren Sub- und Umsystemen, die entweder direkt das Krankenversicherungsgeschäft betreffen oder für den allgemeine Betrieb verwendet werden:

Sub- oder Umsystem	Bereich	Zweck
<b>BBTI</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernapplikation für die Durchführung des Kranken- und Unfallversicherungsgeschäfts</li> </ul>
<b>BBTP</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web-Portal für Kunden mit Einsicht in eigenes Dossier</li> <li>• Webrechner für Offerten</li> </ul>
<b>Sumex II</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch von elektronischen XML-Dokumenten zur schematischen und tariflichen Prüfung</li> <li>• Empfangen von elektronischen Rechnungen direkt vom Leistungserbringer</li> <li>• Rechnungsprüfung anhand von aktuellen Tarif- und Referenzdaten</li> </ul>
<b>surplusReader</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfasst Leistungsrechnungen als elektronisches XML</li> <li>• Nachbearbeitung und Weiterleitung ans BBTI oder zur Prüfung an Sumex II</li> </ul>
<b>Zertifizierte Datenannahmestelle</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgegennahme, Prüfung und Weiterverarbeitung von DRG-Rechnungen</li> </ul>
<b>CaseDoc (MedCasePool)</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webapplikation zum sicheren Austausch von vertrauensärztlichen Daten an den unabhängigen Vertrauensarzt</li> </ul>
<b>Veka-Center</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versichertenkarte</li> </ul>
<b>Microsoft (RDP)</b>	IT-Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheitlicher Desktop für Mitarbeitende</li> <li>• Microsoft Office Produkte</li> </ul>
<b>Mitel</b>	IT-Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonsoftware</li> </ul>
<b>Infoniqa One 50</b>	Finanz- und Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung</li> </ul>
<b>Schwyzter Kantonalbank</b>	Finanz- und Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung Rechnungen</li> </ul>
<b>SIX / Raiffeisen</b>	Finanz- und Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung LSV</li> </ul>
<b>Clicktime</b>	HR-Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeiterfassungssoftware</li> </ul>

Aufgrund von Sub- und Umsystemen ergeben sich weitere dokumentierte Schnittstellen.

### 6.3 Outsourcing

Voraussetzung für die Übertragung der Bearbeitung von Personendaten an externe Partner ist, dass die Daten nur so bearbeitet werden, wie das die EKK selbst tun würde und die Übertragung durch keine Geheimhaltungspflicht verboten ist. Diese Partner verpflichten sich mit Vertragsabschluss zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen für sich und ihre Hilfspersonen.

## 7. Prozessabläufe Datenschutz

Im Bereich Datenschutz sind folgende Prozesse wesentlich:

Prozess	Zuständig	Ablauf
Datenschutz-Folgeabschätzung (Art. 22 & 23 DSGVO)	DSVE	Kap. 7.1
Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit (Art. 24 DSGVO)	DSVE	Kap. 7.2
Prozess Auskunftsbegehren (Art. 25 ff. DSGVO, Art. 16 ff. DSV)	DSVE	Kap. 7.3
Prozess Berichtigungsbegehren (Art. 32 & 41 DSGVO)	DSVE	Kap. 7.4
Prozess Begehren Datenherausgabe und –übertragung	DSVE	Kap. 7.5
Prozess Anonymisierungs- oder Löschbegehren	DSVE	Kap. 7.6

### 7.1 Datenschutz-Folgeabschätzung

Sofern ein hohes Risiko für die betroffene Person besteht, führt die EKK eine Datenschutz-Folgeabschätzung bei neuen Bearbeitungstätigkeiten und auch bei wesentlichen Weiterentwicklungen und Erweiterungen von Personendatenbearbeitungen.

### 7.2 Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit

Nr.	Inhalt	Beschreibung
1	Meldung	Eine (potenzielle) Verletzung wird gemeldet. Die Meldung wird unverzüglich an den DSGVO weitergeleitet.
2	Prüfung	Der DSGVO überprüft und bewertet den Verdacht- oder Vorfall zusammen mit dem DSB. Je nach Verletzung werden Sofortmassnahmen oder langfristige Massnahmen definiert.
3	Sofortmassnahmen	Wenn notwendig werden entsprechende Sofortmassnahmen eingeleitet, um die Verletzung zu stoppen oder begrenzen.
4	Information EDÖB	Führt die Verletzung zu einem hohen Risiko für die betroffene Person, wird der EDÖB gemäss Vorlage des EDÖBS benachrichtigt.
5	Information betroffene Person	Die betroffene Person wird, sofern gesetzlich vorgeschrieben oder angemessen, über den Vorfall informiert. Die Person erhält Informationen über den Vorfall, Folgen der Verletzung der Datensicherheit einschliesslich allfälliger Risiken, getroffene Massnahmen sowie die Kontaktperson einer Ansprechperson.
6	Massnahmen	Wurden die Sofortmassnahmen umgesetzt und die Meldepflicht gegenüber dem EDÖB und der betroffenen Person sofern notwendig veranlasst, gilt es festzustellen, ob weitere mittel- oder langfristige Massnahmen notwendig sind.

7	Umsetzung	Definierte mittel- und langfristige Massnahmen werden im Rahmen des kontinuierlicher Verbesserungsprozess eingeplant und umgesetzt.
8	Dokumentation	Sämtliche relevanten Informationen über die Verletzung werden dokumentiert.

### 7.3 Prozess Auskunftsbegehren

Nr.	Inhalt	Beschreibung
1	Eingang Begehren	Jede Person kann ohne Interessennachweis Auskunft darüber verlangen, ob Personendaten über sie bearbeitet werden. Der Eingang des Begehrens erfolgt schriftlich per Mail oder Post inkl. Kopie eines amtlichen Ausweises. Der Eingang des Begehrens wird umgehend dem DSGVO weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person bekannt und im System zu finden ist.
3	Keine Personendaten	Bestehen keine Daten über die betroffene Person, wird die betroffene Person schriftlich informiert, dass keine Personendaten über sie bearbeitet werden bzw. nur im Rahmen des Begehrens.
4	Bestätigung Begehren	Bestehen Daten über die betroffene Person, erfolgt eine weitere kurze Identifikationsprüfung der betroffenen Person. Der DSB wird miteinbezogen. Der DSGVO bestätigt schriftlich der betroffenen Person den Eingang des Begehrens.
5	Prüfung Begehren	Der DSGVO überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob die Voraussetzungen vorliegen, um dem Begehren zu entsprechen oder Gründe vorliegen, die zu einer Einschränkung, Aufschiebung oder Verweigerung des Begehrens führen (Art. 26 DSGVO).
6	Gesundheitsdaten	Verlangt die Person Auskunft über Gesundheitsdaten, so kann die GLKV nach Einwilligung der Person die Daten durch eine von der Person zu bezeichnenden Gesundheitsfachperson mitteilen lassen. (Art. 25 Abs. 3 DSGVO).
7	Erfüllung Begehren	Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, wird das Begehren innerhalb der gesetzlichen Frist von 30 Tagen beantwortet.

### 7.4 Prozess Berichtigungsbegehren

Nr.	Inhalt	Beschreibung
1	Eingang Begehren	Jede Person kann verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt werden. Der Eingang des Begehrens erfolgt schriftlich per Mail oder Post wird umgehend dem DSGVO weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSGVO überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob keine Ausnahme vorliegt (Art. 32 Abs. 1 lit. A oder b DSGVO).
4	Erfüllung Begehren	Ist die Berichtigung berechtigt, wird das Begehren erfüllt.

## 7.5 Prozess Begehren Datenherausgabe und -übertragung

Nr.	Inhalt	Beschreibung
1	Eingang Begehren	Jede Person kann die Herausgabe ihrer Personen in einem gängigen elektronischen Format verlangen, sofern die Daten automatisiert bearbeitet werden und die Daten mit Einwilligung der Person oder in Zusammenhang mit dem Abschluss oder Abwicklung eines Vertrages bearbeitet werden. Sie kann zudem verlangen, sofern dies keinen unverhältnismässigen Aufwand erfordert, dass die Personendaten an einem anderen Verantwortlichen übertragen werden. Der Eingang des Begehrens erfolgt schriftlich per Mail oder Post und wird umgehend dem DSGVO weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSGVO überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob das Begehren berechtigt ist und nicht verweigert, eingeschränkt oder aufgeschoben werden kann (Art. 29 DSGVO)
4	Erfüllung Begehren	Ist die Begehren berechtigt, wird es erfüllt.

## 7.6 Prozess Anonymisierungs- oder Löschrbegehren

Nr.	Inhalt	Beschreibung
1	Eingang Begehren	Betroffene Personen können die Anonymisierung oder Löschung von Personendaten verlangen. Der Eingang des Begehrens erfolgt schriftlich per Mail oder Post und wird umgehend dem DSGVO weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSGVO überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob das Begehren berechtigt ist und kein Rechtfertigungsgrund für die weitere Bearbeitung (vgl. Art. 31 DSGVO) oder überwiegende öffentlich Interessen oder eine anwendbare gesetzliche Grundlage bestehen.
4	Erfüllung Begehren	Ist die Begehren berechtigt, wird es erfüllt. Die Löschung wird entsprechend protokolliert (vgl. Art. 4 Abs. 1, 3, 4 und 5 DSGVO).

## **8. Kontaktperson Datenschutz**

---

Fragen bezüglich Datenschutz können gerne an folgende Stelle gerichtet werden. Betroffenenbegehren sind zusammen mit einer Kopie der ID oder des Passes zu senden.

Einsiedler Krankenkasse  
Betrieblicher Datenschutzverantwortlicher  
Kronenstrasse 19  
8840 Einsiedeln  
datenschutz@kkeinsiedeln.ch

## **9. Abschliessende Bestimmungen**

---

### **9.1 Aktualität**

Das Reglement wird mindestens jährlich vom externen DSB überprüft und kann jederzeit geändert werden. Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und Zustimmung durch die Geschäftsleitung.

### **9.2 Publikation**

Die aktuelle Version des Bearbeitungsreglement ist auf der Homepage abrufbar.

Einsiedeln, 13. März 2025



Urs Kälin  
Geschäftsführer



Beat Zampatti  
Stv. Geschäftsführer