|  |  |
| --- | --- |
|  | Wenn ausgefüllt mindestens: INTERN |

|  |
| --- |
|  |

Bearbeitungsreglement Private

< Projektname / Schutzobjektname >

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Klassifizierung | **INTERN** / VERTRAULICH / GEHEIM |
| Status | **in Arbeit** / in Prüfung / genehmigt zur Nutzung |
| Projektnummer |  |
| Projektleiter |  |
| Version | Aus Template V2.1 - P042-Hi04 - Bearbeitungsreglement |
| Datum |  |
| Auftraggeber |  |
| Autor/Autoren |  |

Änderungskontrolle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Beschreibung, Bemerkung | Name |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Verteiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funktion | Name | Organisation / Firma |
| Datenschutzberatende |  |  |
| CISO |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

1 Generelles 4

1.1 Beschreibung 4

1.2 Zweck des Bearbeitungsreglement von privaten Personen 4

1.3 Tailoring 4

1.4 Hilfsmittel 5

1.5 Genehmigung 6

2 Bearbeitungsreglement Private 7

2.1 Allgemeines 7

2.1.1 Zweck der Datenbearbeitung 7

2.1.2 Kategorien betroffener Personen und Kategorien bearbeiteter Personendaten 7

2.2 Interne Organisation 7

2.2.1 Verantwortliche 7

2.2.2 Auftragsbearbeiter 8

2.2.3 Benutzer und Datenzugriff 8

2.2.3.1 Benutzerkreis 8

2.2.3.2 Zugriffsberechtigungen 8

2.2.3.3 Rollen 8

2.2.3.4 Prozess Zugriffsberechtigung 8

2.3 Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren 9

2.3.1 Bearbeitung der Personendaten 9

2.3.1.1 Geschäftsprozesse 9

2.3.1.2 Datenbekanntgabe und Schnittstellen 9

2.3.1.3 Kontrolle der erfassten Personendaten 10

2.3.1.4 Prozesse / Datenverarbeitungsverfahren 10

2.3.2 Aufbewahrungsdauer, Archivierung und Löschung 10

2.3.2.1 Aufbewahrungsdauer 10

2.3.2.2 Archivierung 10

2.3.2.3 Löschung 10

2.3.3 Rechte der betroffenen Personen 11

2.4 Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit 11

3 Anhang 12

3.1 Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten 12

3.2 Datenschutz-Folgenabschätzung 13

3.3 Berechtigungskonzept / Berechtigungsmatrix 13

3.4 Dokumentenverzeichnis 15

3.5 Abkürzungen 16

3.6 Begriffe 17

# Generelles

## Beschreibung

Beschreibung der automatisierten Bearbeitung des IKT-Vorhabens.

## Zweck des Bearbeitungsreglement von privaten Personen

Der **private Verantwortliche und sein privater Auftragsbearbeiter** (siehe Art. 5 DSV) müssen ein Reglement für automatisierte Bearbeitungen erstellen, wenn sie:

* besonders schützenswerte Personendaten in grossem Umfang bearbeiten; oder
* ein Profiling mit hohem Risiko durchführen.

Das Reglement muss insbesondere Angaben

* zur internen Organisation,
* zum Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren sowie
* zu den Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

enthalten.

Es enthält die Auflistung aller Unterlagen über die Planung, die Realisierung und den Betrieb der Datensammlung. Das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (gemäss Art. 12 und Art. 15 DSG) und eine erstellte Datenschutz-Folgenabschätzung (gemäss Art. 22 DSG) sind dem Bearbeitungsreglement als Anhang beizufügen.

Es soll damit eine fachgemässe Auswertung und Beurteilung allfälliger Datenschutzrisiken ermöglicht werden.

Der private Verantwortliche und sein privater Auftragsbearbeiter müssen das Reglement regelmässig aktualisieren. Wurde eine Datenschutzberaterin oder ein Datenschutzberater ernannt, so muss dieser oder diesem das Reglement zur Verfügung gestellt werden.

## Tailoring

Das Bearbeitungsreglement ist in möglichst kurzer und verständlicher Form zu führen, so dass die Beschreibung der automatisierten Datensammlung auch von Nicht-Experten verstanden bzw. beurteilt werden kann (Grundsatz).

Je umfangreicher oder sensitiver die vorgesehene Bearbeitung von Personendaten jedoch ist, umso ausführlicher ist auch das Bearbeitungsreglement zu erstellen. Die wichtigsten Aspekte aus Sicht Datenschutz und Informationssicherheit - sofern nicht bereits in einem ISDS-Konzept enthalten - müssen im Bearbeitungsreglement beschrieben sein. Für detailliertere Informationen ist auf weiterführende Dokumente zu verweisen.

Wichtig ist, dass Inhalte von bestehenden Dokumenten nicht kopiert werden, sondern auf diese mit präzisen Angaben verwiesen wird und diese Dokumente beigelegt werden. Das Bearbeitungsreglement soll keine Abschreib- und Kopierübung sein.

Der blaue Text dient als Hilfe zum Ausfüllen des Dokumentes.

## Hilfsmittel

Für die Erarbeitung des Bearbeitungsreglements können folgende Hilfsmittel dienen:

**Hilfsmittel:**

* [Vorgaben zu Sicherheitsverfahren und dazugehörige Hilfsmittel auf Stufe Bund des Delegierten des Bundes für Cybersicherheit, NCSC](https://www.ncsc.admin.ch/ncsc/de/home/dokumentation/sicherheitsvorgaben-bund/sicherheitsverfahren.html)
* Technische und organisatorische Massnahmen (TOM) (in der Infothek Datenschutz des EDÖB)

## Genehmigung

Die Unterschriften zur Genehmigung müssen vor der Betriebsaufnahme geleistet werden.

Mit seiner, ihrer Unterschrift bestätigt der Datenschutzberater, die Datenschutzberaterin das Bearbeitungsreglement geprüft zu haben. Sie oder er haben insbesondere geprüft ob das Dokument vollständig ausgefüllt ist und alle geforderten Massnahmen dokumentiert sind. Sie oder er hat die Angaben kritisch hinterfragt, ob sie konsistent sind und im Kontext der Bearbeitung der Daten stimmen.

Der Verantwortliche genehmigt mit seiner Unterschrift das Bearbeitungsreglement.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum / Name / Unterschrift  **Datenschutzberatende**: | …………………………………………………...…... |
| Datum / Name / Unterschrift  **Verantwortliche**: | …………………………………………………...…... |
|  |  |

**Weitere Unterschriften können hinzugefügt werden.**

**Die Unterschriften können auch in elektronischer Form (in einem PDF) angebracht werden.**

# Bearbeitungsreglement Private

## Allgemeines

### Zweck der Datenbearbeitung

(DSG Art. 6 Abs. 3 i.V.m Art. 1 Abs. 2 lit. b DSV, DSG Art. 6 Abs. 4 – 5, Art. 7 Abs. 3, Art. 12 Abs. 2)

Zweck, Art, Umfang und Umstände der Bearbeitung sind zu umschreiben, damit auch Anzahl und Art der Betroffenen.

Bei der Ausgangslage soll man kurz festhalten, warum man ein System gestalten will, den Zweck (Zwecke) sowie den gewünschten Soll-Zustand umschreiben.

### Kategorien betroffener Personen und Kategorien bearbeiteter Personendaten

(DSG Art. 6 Abs. 6, 7, Art. 12 Abs. 2, Art. 19, DSV Art. 1 Abs. 2 lit. a, Art. 13)

Zum Inhalt der bearbeiteten Daten sind folgende Fragen zu beantworten:

* Welche Art von Personendaten werden bearbeitet (Personendaten, besonders schützenswerte Personendaten, Profiling mit hohem Risiko, andere)?
* Welche Kategorien (bzw. „Gruppen“) von Personen und Personendaten werden bearbeitet?
* Wie wurden die Personendaten beschafft

## Interne Organisation

(DSG Art. 9, 10, 12 – 15; DSV Art. 7, 8, 17, 23)

### Verantwortliche

Die Identität des Verantwortlichen (auch die Vertretung in der Schweiz bei privaten Verantwortlichen mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland) und falls vorhanden der Datenschutzberaterin oder des Datenschutzberater des für die Datenbearbeitung inklusive seiner internen Organisation. Dabei soll auch angegeben werden, wer für die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren zuständig ist und wer die Verantwortung für die Bestimmung (z.B. via Datenschutz-Folgenabschätzung) und Umsetzung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit trägt.

Angaben über:

Verantwortliche:

Vertretung in der Schweiz bei privaten Verantwortlichen mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland:

Datenschutzberatende Person:

### Auftragsbearbeiter

Der zuständige Auftragsbearbeiter und die verantwortlichen Ansprechpersonen sind aufzuführen.

Angaben über:

Auftragsbearbeiter:

Ansprechperson LE/Auftragsbearbeiter:

### Benutzer und Datenzugriff

#### Benutzerkreis

Die Kategorien (bzw. „Gruppen“) aller zugriffsberechtigten Organisationseinheiten bzw. Stellen sind aufzuführen.

Allenfalls hier einen Verweis auf die Kommunikationsmatrix aus dem ISDS-Konzept machen.

#### Zugriffsberechtigungen

Art und Umfang des Zugriffs der Benutzer der Datensammlung sowie die Datenfelder sind aufzuführen bzw. kurz zu umschreiben. Falls bereits eine Berechtigungsmatrix (bzw. Berechtigungskonzept) existiert, ist diese in den Anhang des Bearbeitungsreglements aufzunehmen.

#### Rollen

Welche Rollen von Zugriffsberechtigungen gibt es (z.B. Sachbearbeiter, Administrator) und welchen Zugriffsumfang beinhaltet die einzelne Rolle (Abfragen, Bearbeiten, Drucken, kein Zugriff, andere)?

#### Prozess Zugriffsberechtigung

Hier sind die Modalitäten (Prozess und Verantwortlichkeiten) für die Erteilung und Entzug der Zugriffsberechtigungen zu beschreiben. Folgende Fragen sind zu beantworten:

* Wer ist verantwortlich für die Erteilung und den Entzug der Zugriffsberechtigung?
* Wer überprüft regelmässig die erteilten Zugriffsberechtigungen und aktualisiert diese?
* Umfang der Zugriffsberechtigung?
* Prozess für die Erteilung und den Entzug der Zugriffsberechtigungen vorhanden?
* Ablauf des Prozesses?
* Zentral gesteuert?

## Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren

(DSG Art. 6 – 14, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 28, 30, 32; DSV Art. 1 – 5, 9, 10 – 13, 15 – 18, 20, 22 – 24)

Themen sind

Vernichtung sobald zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr erforderlich.

Massnahmen zur Berichtigung der Personendaten.

Einwilligung zur Bearbeitung von Personendaten.

Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundlicher Voreinstellungen.

Datensicherheitsmassnahmen.

Umgang mit Auftragsbearbeiter.

Einbezug Datenschutzberatende.

Verzeichnis Bearbeitungstätigkeiten führen.

Verwendung von Zertifizierungen.

Voraussetzungen für legale Bekanntgabe von Personendaten ins Ausland.

Informationspflicht bei der Beschaffung von Personendaten.

Informationspflicht bei automatisierten Einzelentscheidungen.

Datenschutz-Folgenabschätzung.

Meldung von Verletzungen der Datensicherheit.

Ausgestaltung Auskunftsrecht.

Recht auf Datenherausgabe oder -übertragung.

Kontrolle und Verantwortung bei gemeinsamer Bearbeitung von Personendaten.

Bekanntgabe von Personendaten.

### Bearbeitung der Personendaten

#### Geschäftsprozesse

Hier sind die aus Sicht Datenschutz wichtigsten Geschäftsprozesse der Datensammlung zu dokumentieren und/oder grafisch darzustellen.

#### Datenbekanntgabe und Schnittstellen

Grafische Übersicht der Schnittstellen zu anderen Schutzobjekten wie Systemen, Applikationen, Anwendungen, usw. sind hier abzubilden. Es kann auch auf das ISDS-Konzept verwiesen werden, sollte dort eine entsprechende Übersicht bereits bestehen.

Die Schnittstellenbeschreibung sollte folgende Angaben zur Datenweitergabe (Bekanntgabe) enthalten:

* von wem stammen die Personendaten?
* wer erhält die Personendaten?
* zu welchem Zweck werden die Personendaten weitergegeben?
* welche Kategorien (bzw. „Gruppen“) von Personendaten werden weitergegeben?
* in welcher Periodizität werden die Personendaten weitergegeben?
* von wem wurde die Weitergabe initiiert?
* mit Hilfe welchen Mediums werden die Personendaten weitergegeben?

Die Zwecke, für welche die Personendaten regelmässig bekannt gegeben werden sollten aus der Schnittstellenbeschreibung ersichtlich sein.

#### Kontrolle der erfassten Personendaten

Wer kontrolliert die Richtigkeit der Personendaten? Ist ein entsprechender Prozess vorhanden? Existiert eine regelmässige Prüfung und Korrektur dieser Daten?

#### Prozesse / Datenverarbeitungsverfahren

Die Prozesse für Berichtigung, Sperrung, Anonymisierung, Speicherung, Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung der Daten sind zu definieren und zu beschreiben.

### Aufbewahrungsdauer, Archivierung und Löschung

#### Aufbewahrungsdauer

Folgende Fragen sind zu klären:

* Wie lange dürfen bzw. müssen die erfassten Personendaten bzw. Kategorien („Gruppen“) von Personendaten aufbewahrt werden?
* Ort und Verantwortlichkeiten der Aufbewahrung der Personendaten?
* Zu welchem Zeitpunkt werden diese gelöscht oder sollen sie ans Bundesarchiv abgeliefert werden?

#### Archivierung

Die organisatorischen und technischen Modalitäten (Dateiformate, Schnittstellen) zum Anbieten bzw. der Abgabe der Personendaten ans Bundesarchiv sind hier festzuhalten.

#### Löschung

Zu welchem Zeitpunkt werden nicht mehr benötigte Personendaten in der Datensammlung gelöscht? Diese Formulierung ist mit dem Verantwortlichen für die Informationssicherheit und dem Anwendungsverantwortlichen entsprechend abzustimmen.

### Rechte der betroffenen Personen

Es ist insbesondere festzuhalten, an wen sich die betroffene Person wenden soll (Ansprechperson/Adressat), und wie das interne Verfahren (Prozess) abläuft.

Die Instrumente und Verfahren für die Ausübung des Berichtigungs-, Vernichtungs- und Sperrungsrechts sowie das Recht auf die Anbringung eines Bestreitungsvermerks müssen geschaffen werden. Instrumente für die Sperrung der Bekanntgabe an Dritte müssen bestehen und umgesetzt werden können.

Die Informationspflicht beim Beschaffen von Personendaten durch Private ist entsprechend zu berücksichtigen und zu regeln (Art. 19 und 20 DSG).

## Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

(DSG Art. 7, 8, 10 – 13, 22, 24; DSV Art. 1 – 5, 15, 23)

Hier sind diejenigen technischen und organisatorischen Massnahmen aufzuführen, welche einen angemessenen Datenschutz gewährleisten und nicht bereits im ISDS-Konzept enthalten sind.

# Anhang

## Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Die Verantwortlichen, eine Vertretung in der Schweiz für private Verantwortliche mit Sitz im Ausland und Auftragsbearbeiter führen je ein Verzeichnis ihrer Bearbeitungstätigkeiten.

Das Verzeichnis des Verantwortlichen, der Vertretung enthält mindestens:

* die Identität des Verantwortlichen;
* den Bearbeitungszweck;
* eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien bearbeiteter Personendaten;
* die Kategorien der Empfängerinnen und Empfänger;
* wenn möglich die Aufbewahrungsdauer der Personendaten oder die Kriterien zur Festlegung dieser Dauer;
* wenn möglich eine allgemeine Beschreibung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit nach Artikel 8 DSG;
* falls die Daten ins Ausland bekanntgegeben werden, die Angabe des Staates sowie die Garantien nach Artikel 16 Absatz 2 DSG.

Das Verzeichnis des Auftragsbearbeiters enthält Angaben zur Identität des Auftragsbearbeiters und des Verantwortlichen, zu den Kategorien von Bearbeitungen, die im Auftrag des Verantwortlichen durchgeführt werden, sowie mindestens

* wenn möglich eine allgemeine Beschreibung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit nach Artikel 8 DSG;
* falls die Daten ins Ausland bekanntgegeben werden, die Angabe des Staates sowie die Garantien nach Artikel 16 Absatz 2 DSG.

Der Bundesrat sieht Ausnahmen zu den Verzeichnissen der Bearbeitungstätigkeit für Unternehmen vor, die weniger als 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen und deren Datenbearbeitung ein geringes Risiko von Verletzungen der Persönlichkeit der betroffenen Personen mit sich bringt.

## Datenschutz-Folgenabschätzung

Der Verantwortliche muss unter bestimmten Bedingungen eine Datenschutz-Folgenabschätzung erstellen.

Beim Vorliegen einer solchen ist eine Kopie derselben dem Bearbeitungsreglement beizulegen.

## Berechtigungskonzept / Berechtigungsmatrix

Das Berechtigungskonzept bzw. die Berechtigungsmatrix ist als Anhang dem Bearbeitungsreglement beizufügen.

Nachstehend ein vereinfachtes **Beispiel** einer Berechtigungsmatrix.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datenfeldnamen | Firma | | | | | | Tochterfirma | | | | | | Dritte | |
|  | OE I | OE II | OE III | … | … | … | Finanzen | … | … | … | … | … | … | … |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Stammdaten | | | | | | | | | | | | | | |
| Name(n) | A | A | B | … | … | … | A | … | … | … | … | … | … | … |
| Vorname(n) | A | A | B | … | … | … | A | … | … | … | … | … | … | … |
| Geburtsdatum |  | A | A | … | … | … | A | … | … | … | … | … | … | … |
| Staatsangehörigkeit |  | A | A | … | … | … | B | … | … | … | … | … | … | … |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II. Dossierinformationen | | | | | | | | | | | | | | |
| Dossierinhaber | B | B | B | … | … | … | A | … | … | … | … | … | … | … |
| Dossierstatus | B | B | B | … | … | … |  | … | … | … | … | … | … | … |
| Referenznummer | A | B | B | … | … | … | B | … | … | … | … | … | … | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| III. Titel X | | | | | | | | | | | | | | |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Zugriffsstufen**

A = Abfragen

B = Bearbeiten

leer = kein Zugriff

andere

**Organisationseinheiten**

OE I: z.B. Rechtsdienst der betreffenden OE

OE II: z.B. Sachbearbeiter/-in der betreffenden OE

OE III: z.B. Administrator der betreffenden OE

…

Tochterfirma: z.B. Finanzen

…

## Dokumentenverzeichnis

Beinhaltet die Auflistung aller für die betreffende Datensammlung relevanten Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Regelungen, technischen Spezifikationen, usw. Die Auflistung ist durch Firmen(-interne)-Dokumente zu ergänzen.

|  |  |
| --- | --- |
| Dokumententyp | Titel |
| Gesetze | [Bundesgesetz vom 25. September 2020 über den Datenschutz (Datenschutzgesetz; DSG; SR 235.1)](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2022/491/de) |
| Verordnungen | [Verordnung vom 31. August 2022 über den Datenschutz (Datenschutzverordnung; DSV; SR 235.11)](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2022/568/de) |
| Weisungen |  |
| Eigene  Dokumente | Berechtigungskonzept |
|  | Darstellung des Datenflusses / Datenflussdiagramm |
|  | IT-Architekturaufbau |
|  | … |

## Abkürzungen

|  |  |
| --- | --- |
| Abkürzung | Bedeutung |
| Abs. | Absatz |
| Art. | Artikel |
| Bst. | Buchstabe |
| CISO | Chief Information Security Officer |
| DSG | Bundesgesetz über den Datenschutz (SR 235.1) |
| DSV | Verordnung über den Datenschutz (SR 235.11) |
| EDÖB | Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter |
| IKT | Informations- und Kommunikationstechnik |
| ISDS-Konzept | Informationssicherheits- und Datenschutzkonzept |
| LE | Leistungserbringer |
| OE | Organisationseinheit |
| … | … |

## Begriffe

|  |  |
| --- | --- |
| Begriff | Bedeutung |
| Bearbeiten | Jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten (siehe Art. 5 Bst. d DSG). |
| Bekanntgeben | Das Übermitteln oder Zugänglichmachen von Personendaten (Art. 5 Bst. e DSG). |
| Besonders schützenswerte Personendaten | Daten über religiöse, weltanschauliche, politische oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten; über die Gesundheit, die Intimsphäre oder Zugehörigkeit zu einer Rasse oder Ethnie; über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen; über Massnahmen der sozialen Hilfe; genetische Daten; und biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren (Art. 5 Bst. c DSG). |
| Verletzung der Datensicherheit: | Eine Verletzung der Sicherheit, die dazu führt, dass Personendaten unbeabsichtigt oder widerrechtlich verlorengehen, gelöscht, vernichtet oder verändert werden oder Unbefugten offengelegt oder zugänglich gemacht werden (Art. 5 Bst. h DSG). |
| Verantwortlicher | Private Person oder Bundesorgan, die oder das allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung entscheidet (Art. 5 Bst. j DSG). |
| Auftragsbearbeiter | private Person oder Bundesorgan, die oder das im Auf-trag des Verantwortlichen Personendaten bearbeitet (Art. 5 Bst. k DSG). |
| Personendaten, betroffene Person | Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen. (Art. 5 Bst. a und b DSG). |
| Profiling | 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 Aspekte bezüglich Arbeitsleistung, wirtschaftlicher Lage, Gesundheit, persönlicher Vorlieben, Interessen, Zuverlässigkeit, Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel dieser natürlichen Person zu analysieren oder vorherzusagen (Art. 5 Bst. f DSG). |
| Profiling mit hohem Risiko | Profiling, das ein hohes Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Person mit sich bringt, indem es zu einer Verknüpfung von Daten führt, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person erlaubt (Art. 5 Bst. g DSG). |
| … | … |