



# Infoblatt

## Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und Bewerbende

Geltungsbereich: KSB

Herausgeber: Legal & Compliance

Erstellt am: 01.08.2023

Freigegeben am: 31.08.2023

### Zusammenfassung

Das vorliegende Infoblatt informiert alle Mitarbeitenden des Kantonsspitals Baden (nachfolgend «KSB» genannt) sowie alle Personen, die sich auf eine Stelle am KSB bewerben, wie das KSB Personendaten im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis und/oder im Rahmen des Bewerbungsverfahrens bearbeitet. Zudem informiert es über die Rechte der Mitarbeitenden und Bewerbenden in Bezug auf ihre Personendaten.

### Inhalt

1. Geltungsbereich und Zweck .....	2
2. Was sind Personendaten und was beinhaltet die Bearbeitung dieser Daten?.....	2
3. Wer ist für die Bearbeitung Ihrer Personendaten verantwortlich? .....	2
4. Welche Daten bearbeiten wir?.....	2
5. Zu welchen Zwecken bearbeiten wir Ihre Daten? .....	5
6. Wem geben wir Ihre Personendaten weiter? .....	6
7. Geben wir Personendaten ins Ausland bekannt? .....	7
8. Was sind automatisierte Einzelfallentscheide und was gilt, wenn diese zur Bearbeitung von Personendaten eingesetzt werden?.....	8
9. Wie lange werden Ihre Personendaten von uns bearbeitet?.....	8
10. Wie werden Ihre Daten durch uns geschützt? .....	8
11. Welche Rechte stehen Ihnen bei der Bearbeitung von Personendaten zu?.....	9
12. Haben wir das Recht, diese Datenschutzerklärung zu ändern? .....	9
13. Mitgeltende Dokumente.....	10
14. Gültigkeit .....	10

## 1. Geltungsbereich und Zweck

Das vorliegende Infoblatt richtet sich an alle derzeitigen und ausgetretenen Mitarbeitenden des KSB sowie an alle Personen, die sich auf eine Stelle am KSB bewerben und/oder beworben haben. Ebenfalls erfasst sind Personen, welche über einen Personalverleiher für das KSB tätig sind, derzeitige und ehemalige Mitglieder des Verwaltungsrates sowie aktuelle und ehemalige Dienstleister, soweit sie während ihrer Tätigkeit in die Organisation eingegliedert sind und/oder waren.

Mit dieser Datenschutzerklärung informieren wir Sie, wie wir Personendaten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren sowie mit dem Anstellungsverhältnis bearbeiten.

Weitere Informationen über unsere Datenbearbeitungen können in separaten Verträgen, Anstellungsbedingungen, Dokumenten, Regularien und Weisungen enthalten sein. Diese finden Sie unten unter «Mitgeltende Dokumente».

## 2. Was sind Personendaten und was beinhaltet die Bearbeitung dieser Daten?

«Personendaten» beinhaltet sämtliche Informationen, die mit einer bestimmten Person in Verbindung gebracht werden können. Mit dem «Bearbeiten» ist jeder Umgang mit Personendaten, wie beispielsweise die Beschaffung, Verwendung, Bekanntgabe und Löschung oder Vernichtung gemeint.

## 3. Wer ist für die Bearbeitung Ihrer Personendaten verantwortlich?

Für die Datenbearbeitungen nach dieser Datenschutzerklärung ist das Kantonsspital Baden die datenschutzrechtlich in erster Linie zuständige Stelle:

Kantonsspital Baden AG  
Im Ergel 1  
5404 Baden  
+41 (0) 56 486 21 11

Wenn Sie Fragen zum Datenschutz haben, können Sie sich gerne an uns wenden:  
Leiterin Legal & Compliance oder [datenschutz@ksb.ch](mailto:datenschutz@ksb.ch)

## 4. Welche Daten bearbeiten wir?

Wir bearbeiten Personendaten von Ihnen, welche im direkten Zusammenhang mit der Durchführung Ihres Arbeitsverhältnisses oder der Prüfung auf Ihre Eignung für ein Arbeitsverhältnis erforderlich sind, soweit Sie nicht separat in eine andere Bearbeitung eingewilligt haben. Zu welchen Zwecken wir Ihre Daten bearbeiten, sehen Sie unter Punkt 5 dieses Infoblatts.

Diese Datenschutzerklärung beinhaltet sowohl die Bearbeitung von Daten, über welche wir bereits verfügen, sowie auch von zukünftig erhobenen Personendaten. Geben Sie uns zudem Daten über andere Personen, wie z.B. über Familienangehörige bekannt, gehen wir davon aus, dass Sie dazu berechtigt sind und dass diese Daten korrekt sind. Wir bitten Sie zudem sicherzustellen, dass diese Dritten über die Datenbearbeitung durch uns informiert sind.

In der nachfolgenden Aufzählung finden Sie die wichtigsten Kategorien der bearbeiteten Personendaten, wobei diese Aufzählung nicht abschliessend ist.

## Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und Bewerbende

---

Werden weitere Personendaten bearbeitet, welche in diesem Dokument nicht genannt werden, werden wir Sie, soweit dies uns möglich und erforderlich ist, separat über die Bearbeitung solcher Daten sowie den entsprechenden Zweck unsererseits informieren.

In den meisten Fällen werden Daten nur bearbeitet, wenn Sie uns diese freiwillig mitgeteilt haben. Jedoch müssen wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens- und/oder Anstellungsverhältnisses gewisse Daten bearbeiten, um gesetzlichen Anforderungen zu genügen oder einen Prozess ordentlich abzuwickeln. Zu den notwendigerweise zu bearbeitenden Personendaten können auch bestimmte besonders schützenswerte Personendaten wie z.B. Gesundheitsdaten (bspw. bei der obligatorischen medizinischen Vorsorgeuntersuchung) gehören. Stets werden dabei Daten nur nach dem «need to know»-Prinzip bearbeitet, also nur von denjenigen, welche diese Informationen für die Erfüllung ihres Auftrages auch benötigen.

<b>Stammdaten</b>	Das sind alle elementaren Daten über Sie, die wir bearbeiten, um mit Ihnen einen Arbeitsvertrag eingehen und abwickeln sowie mit Ihnen kommunizieren zu können. Solche Daten erhalten wir bspw. vor oder bei Stellenantritt, aufgrund Ihrer Teilnahme an einer Weiterbildung oder einem Anlass des KSB sowie bei Zugangskontrollen zu unseren Büroräumlichkeiten und IT-Systemen.
Beispiele	Anrede, Vorname, Name, Funktion, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Nationalität, Zivilstand, (E-Mail-) Adresse, Telefonnummer, Personalnummer, Sprachkenntnisse, Namen und weitere Angaben über Familienangehörige, Notfallkontakte, Bewilligungen, Passkopien, Militärstatus, Gewerkschaftszugehörigkeit, politische Ämter, Interessen, Religionszugehörigkeit, Straf- und Betreibungsregisterauszug, Mitarbeiterfoto.
<b>Berufliche Informationen</b>	Durch Ihre Bewerbung und während des Arbeitsverhältnisses erhalten wir Informationen über Ihre berufliche Laufbahn, Qualifikationen und Aus- und Weiterbildungen.
Beispiele	Lebenslauf, Diplome, Arbeitsbestätigungen oder -zeugnisse, Informationen über frühere Anstellungen und über sowie von Referenzpersonen (samt Kontaktdaten), Informationen aus Assessments und (digitalen oder persönlichen) Interviews, Informationen zu externen Mandaten, Ämter und Funktionen sowie aus öffentlich zugänglichen Profilen in sozialen Medien (soweit für die berufliche Ausübung relevant) und weitere Angaben aus der Bewerbung und öffentlichen Quellen, Finanzielles wie Entschädigungen und Vorteilsleistungen bzw. Mitarbeiteraktionen.
<b>Finanzdaten</b>	Im Rahmen der Abrechnung und Auszahlung Ihres Lohnes und anderen Vergütungen werden bspw. Informationen über Lohn(-abzüge) und -zuschläge oder Spesen bearbeitet.

## Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und Bewerbende

---

Beispiele	Lohn (aufgeteilt in seine Bestandteile wie Basissalär und Boni), Lohnniveau, Bankkontoangaben, Lohnabzüge (insb. Sozialversicherungsbeiträge und Prämienzahlungen), Zuschläge (insb. Kinderzulagen), Steuerangaben, Spesen.
<b>Ergänzende Daten im Rahmen des Anstellungsverhältnisses und Bewerbungsverfahrens</b>	Neben den vorgenannten Daten werden im Laufe des Arbeitsverhältnisses verschiedene weitere Angaben über Sie und Ihre Anstellung bearbeitet.
Beispiele	Daten zu Ihrer Stelle und Ihrem Team, Arbeits- und Fehlzeiten und deren Gründen (einschliesslich von Gesundheitsdaten), berufliche Leistungen, Entwicklung, Arbeitsinhalten und Arbeitszufriedenheit, Geschäftsreisen, Mitgliedschaften, besondere Bedürfnissen (insb. betreffend Gesundheit), Informationen im Zusammenhang mit Sicherheitssystemen und Beschwerden sowie Missständen, Ihre Arbeitserzeugnisse und von Ihnen zur Verfügung gestellte Informationen, Kommunikation mit Ihnen, Dritten und zum Bezug von Leistungen von uns.
<b>Technische Daten</b>	Im Rahmen der Nutzung unserer IT-Infrastruktur und Telefonie fallen bestimmte technische Daten an.
Beispiele	IP-Adresse der durch Sie verwendeten Geräte und GeräteIDs (z.B. MAC-Adresse), Protokolle (Log-Daten), Angaben aus dem Einsatz von Cookies oder ähnlichen Technologien auf unserem Intranet, Angaben über das Gerät und dessen Konfiguration (bspw. Betriebssystem oder Spracheinstellungen), Standort und Zeitpunkt der Nutzung.
<b>Aufnahme von Bild und Ton</b>	Insb. im Rahmen Ihrer Teilnahme an unseren Veranstaltungen, zu Sicherheits- und Beweis Zwecken oder für Schulungen sowie zur Sicherstellung der Qualitätssicherung können wir Fotos, Videos oder auch Tonaufnahmen aufnehmen.
Beispiele	Aufzeichnungen von Videoüberwachungssystemen, Fotos, Bild- und Tonaufnahmen von KSB-, Kundenanlässen und öffentlichen Anlässen (wie Werbe-, Sponsoring- oder Sportveranstaltungen) sowie internen und externen Referaten und Schulungen, Aufzeichnungen von Telefon- und Videokonferenzgesprächen (nach vorgängiger Einwilligung).

Während des Bewerbungsverfahrens werden neben Anrede, Namen und Vornamen die üblichen Korrespondenzdaten wie Postanschrift, E-Mailadresse und Telefonnummern im E-Recruiting-System gespeichert. Zudem werden die von Ihnen zur Verfügung gestellten Bewerbungsunterlagen wie Motivationsschreiben, Lebenslauf, Berufs-, Aus- und Weiterbildungsabschlüsse sowie Arbeitszeugnisse gespeichert.

## 5. Zu welchen Zwecken bearbeiten wir Ihre Daten?

Die unter Punkt 4 aufgeführten Daten und Beispiele werden von uns im Zusammenhang mit sämtlichen Tätigkeiten, die direkt oder indirekt einen Bezug zu Ihnen als Mitarbeitenden oder Bewerbenden haben, bearbeitet. Soweit Sie uns Ihre Personendaten als Bewerbende für einen bestimmten Zweck freiwillig übermittelt haben, verarbeiten wir Ihre Personendaten ausschliesslich im Rahmen der für den Bewerbungsprozess notwendigen Zwecke sowie zu dem Zweck, den wir bei der Übermittlung angegeben haben oder der aus den Umständen der Übermittlung ersichtlich ist. Dies beinhaltet eine Vielzahl von Zwecken. Die nachfolgende Liste mit Beispielen ermöglicht Ihnen einen besseren Eindruck der wesentlichen Zwecke:

Bearbeitungszweck	Beispiele
<b>Prüfung der Eignung eines Arbeitsverhältnisses sowie die Durchführung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverträgen:</b>	Beurteilung von Fachwissen und Berufserfahrung, Referenzen, Erteilen von Weisungen, Vertragsänderungen oder –beendigung, Austrittsprozesse (inkl. Zeugnisse).
<b>Personaladministration</b>	Führung des Personaldossiers, Abwicklung von Kinderzulagen, Abwesenheitsmeldungen, Unfall- und Krankheitsinformationen, Lohnverarbeitung- und -auszahlungen, sonstige Vergütungen und Spesenverarbeitung, (Sozial-)Versicherungen, Mitteilungen an behördliche Instanzen, Disziplinar massnahmen, Erfassung von Arbeitszeit und Arbeitsleistung, Zutrittskontrollen.
<b>Kommunikation mit Ihnen</b>	Über die verschiedenen Kommunikationsplattformen wie E-Mail, Telefon, Intranet, Postversand
<b>Arbeits- und Reiseplanung</b>	Einsatz- und Präsenzplanung, Reiseplanung und –management.
<b>Aus- und Weiterbildung sowie Karriereplanung</b>	Interne und externe Aus- und Weiterbildungen, interne Karriereplanung
<b>Beurteilung von Leistung und Verhalten</b>	Mitarbeitergespräche, Disziplinar massnahmen
<b>Zur Verfügungstellung von Arbeitsinstrumenten</b>	Kommunikationsleistungen (z.B. E-Mail, Mobiltelefon, Chats usw.), Betrieb von Applikationen und Systemen, Mitarbeiterausweis
<b>Nutzung von Arbeitsleistungen</b>	Verwendung und Verwertung von Arbeitsprodukten (bspw. Dokumente und Daten)
<b>Gesundheitsmanagement- und Prävention</b>	Präventionsmassnahmen, betriebliches Gesundheitsmanagement

<b>Publikationen und Veröffentlichung</b>	Publikationen auf unserer Website, im Intranet, in Mitarbeiterverzeichnissen, in Kommunikationstools, in sozialen Medien, in Zeitschriften oder in der Werbung, soweit erforderlich nur mit Ihrer separaten Einwilligung.
<b>Team-, Organisations- und Unternehmensentwicklung</b>	Planungen, Beurteilung und Anpassungen der Organisation, Gewährleistung der Gleichbehandlung und der Diversität
<b>Sicherstellung des Betriebs und weitere Sicherheitszwecke</b>	Betrieb und Sicherheit von IT-Systemen, Arbeitsplatz- und Gebäudesicherheit und Gebäudesicherheit, Verträge betreffend Datenschutz und Geschäftsgeheimnisse
<b>Dokumentation und statistische Auswertungen</b>	Dokumentation von Sicherheitsvorfällen, Datenschutzverletzungen, Beschwerden und der Kommunikation mit Dritten sowie nicht personenbezogene Statistiken zum Personal, zur Arbeitsleistung, zur Arbeitszufriedenheit usw., Statistiken über die Nutzung unserer Ressourcen (d.h. Systeme, Applikationen und Gebäude)
<b>Compliance, Untersuchungen und Rechtsverfahren</b>	Prävention, Aufklärung und Verfolgung von Verstössen gegen das Gesetz, interne Regularien und Weisungen, Prüfung von Beschwerden, Hinweisen und Beanstandungen, Auswertung von Überwachungsmaßnahmen, Durchführung von und Mitwirkung an internen und behördlichen Untersuchungen, Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen
<b>Weitere Zwecke</b>	Bereitstellung von Mitarbeiterangeboten, interne und externe Anlässe, Tätigkeiten im Zusammenhang mit Geburtstagen, Jubilaren etc., Mitarbeiterumfragen

Eine Offenlegung oder Übermittlung personenbezogener Daten gegenüber Dritter erfolgt nur nach Einwilligung, gesetzlicher Verpflichtung oder gerichtlichem Urteil.

## 6. Wem geben wir Ihre Personendaten weiter?

Das KSB kann Ihre Personendaten an andere Empfänger weitergeben, soweit dies für die genannten Zwecke (dazu Punkt 5) erforderlich ist. Hierzu wird – sofern notwendig – eine separate Einwilligung von Ihnen eingefordert. Dabei handelt es sich insbesondere um Empfänger der folgenden Kategorien:

Empfänger	Beispiele
-----------	-----------

<b>Potentielle neue Arbeitgeber, Vermieter und andere Dritte, denen wir Auskünfte über Sie erteilen</b>	Referenzauskünfte an einen neuen Arbeitgeber oder Vermittler/Headhunter, Vermieter oder sonstigen Dritten
<b>Dienstleister, welche Zugriff auf Ihre Personendaten haben können</b>	Reinigungsunternehmen, IT-Dienstleister, Wartungs- und Supportdienstleister, Bewachungsunternehmen usw.
<b>(Sozial-) Versicherungen und sonstige Dritte, mit denen wir zusammenarbeiten</b>	(Sozial-) Versicherungen, Kunden, Partnerunternehmen und sonstige Dritte
<b>Organisationen, welche im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis stehen</b>	Vereine, (Berufs-) Verbände oder Branchenorganisationen
<b>Behörden und Amtsstellen, Beteiligte an Rechtsverfahren</b>	(Sozial-) Versicherungen, Gerichte und Strafverfolgungsbehörden in der Schweiz und im Ausland, wenn die Bekanntgabe dazu dient, Gesetze einzuhalten bzw. deren Einhaltung zu prüfen, Anfragen von zuständigen Behörden zu beantworten oder an Untersuchungen und Verfahren teilzunehmen, Gegenparteien und sonstige Parteien in Verfahren, Sachverständige und Zeugen.
<b>Öffentlichkeit</b>	Besucher und Besucherinnen unserer Website und von Profilen auf sämtlichen Plattformen von sozialen Medien

Das Kantonsspital Baden AG nimmt für den technischen Betrieb des Bewerbungsmanagements die Dienste der Firma Workday in Anspruch. Der Dienstanbieter ist vertraglich dazu verpflichtet, die ihm im Auftrag der Kantonsspital Baden AG anvertrauten Informationen vertraulich zu behandeln. Die Bearbeitung Ihrer Daten erfolgt ausschliesslich durch dafür ermächtigte Mitarbeitende der Kantonsspital Baden AG.

Diese Daten werden nur im Rahmen Ihrer Bewerbung gespeichert, ausgewertet, bearbeitet oder intern weitergeleitet. Sie sind den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalabteilung sowie pro Stelle der zuständigen Vorgesetzten zugänglich.

Ihre Daten werden nur dann intern weitergegeben, wenn Sie uns explizit dazu ermächtigen (Zustimmung Weitergaben vergleichbare Stellen oder Aufnahme auf eine Warteliste).

## 7. Geben wir Personendaten ins Ausland bekannt?

Dienstleister, welche Daten von uns empfangen, können sich im Ausland befinden. Dabei können diese ihren Sitz auch ausserhalb der EU haben. Teilweise besteht auch eine rechtliche Pflicht, Behörden und anderen Personen im Ausland Daten zu übermitteln. Nicht alle

Staaten gewährleisten derzeit ein dem schweizerischen Recht entsprechendes Datenschutzniveau. Deshalb sind wir bestrebt, den niedrigeren Schutz durch entsprechende Verträge auszugleichen.

Liegt uns Ihre ausdrückliche Einwilligung vor oder ist die Bekanntgabe aus betrieblichen Gründen zwingend erforderlich, erfolgen Datenbekanntgaben rechtmässig auch ohne entsprechende Verträge.

#### **8. Was sind automatisierte Einzelfallentscheide und was gilt, wenn diese zur Bearbeitung von Personendaten eingesetzt werden?**

Werden Entscheidungen vollständig automatisiert, d.h. ohne den Einfluss eines Menschen, gefällt, und haben diese rechtliche Konsequenzen für die betroffenen Personen oder werden sie anderweitig erheblich beeinträchtigt, spricht man von «automatisierten Einzelentscheiden». Würden wir technische Systeme oder Applikationen einsetzen, die solche automatisierten Einzelentscheidungen fällen, würden Sie gesondert informiert werden und Sie hätten das Recht, Ihren Standpunkt kundzutun und zu fordern, dass ein Mensch die entsprechende Entscheidung überprüft.

#### **9. Wie lange werden Ihre Personendaten von uns bearbeitet?**

Treten Sie aufgrund einer Bewerbung eine Arbeitsstelle im KSB an, so werden Ihre relevanten Bewerbungsunterlagen in Ihrem Personaldossier abgelegt bzw. gespeichert. Im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung speichern wir Ihre Personendaten grundsätzlich für die Dauer des Arbeitsverhältnisses und zudem 10 Jahre über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Diejenigen Unterlagen, welche für das Arbeitsverhältnis nicht (längerfristig) relevant sind, werden unter dem Gesichtspunkt der Verhältnismässigkeit grundsätzlich nach der Probezeit vernichtet.

Wenn Sie sich auf eine Stelle beworben haben, jedoch einen ablehnenden Bescheid erhalten haben, dann werden Ihre Daten ca. drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Es erfolgt keine Mitteilung über die Löschung der Daten.

Wenn die Daten mit Ihrem Einverständnis auf eine Warteliste aufgenommen werden, so werden diese für eine Dauer von zwölf Monaten aufbewahrt. Diese Frist kann nach Rücksprache mit Ihnen auch verlängert werden.

Sämtliche Bewerbungsunterlagen und Dokumente, welche uns in physischer Form zugestellt werden, werden wir ohne anderslautenden Bescheid des/der Bewerbenden drei Monate nach Erhalt vernichten.

Ausnahmen gelten, wenn im Einzelfall längere gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen, wenn die Aufbewahrung aus Beweisgründen erforderlich ist oder wenn ein anderer Grund besteht. Eine Ausnahme gilt auch dann, wenn eine frühere Löschung angezeigt ist (z.B. weil wir die Daten nicht mehr benötigen oder zur Löschung verpflichtet sind). Wenn die Aufbewahrungsdauer abgelaufen ist, werden Ihre Personendaten gelöscht oder anonymisiert.

#### **10. Wie werden Ihre Daten durch uns geschützt?**

Wir legen einen hohen Wert auf den Schutz Ihrer Personendaten und sind bestrebt, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit Ihrer Personendaten zu wahren und sie vor unberechtigten oder unrechtmässigen Bearbeitungen zu schützen. Das KSB verfügt über angemessene, dem aktuellen Stand der Technik entsprechende Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz Ihrer Personendaten. Solche Sicherheitsvorkehrungen umfassen technische

Massnahmen zur Cybersicherheit sowie organisatorische und administrative Massnahmen wie Sensibilisierungsschulungen oder Weisungen. Bitte beachten Sie jedoch, dass sich Sicherheitsrisiken generell nicht ganz ausschliessen lassen, denn Restrisiken sind unvermeidbar.

Deshalb treffen wir angemessene Sicherheitsmassnahmen.

Das KSB als auch sämtliche Mitarbeitende des KSB, welche im Rahmen der Erbringung ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung verpflichtet sind, Personendaten zu bearbeiten, sind ebenso verpflichtet, dieses Infoblatt einzuhalten.

Als Konsequenz einer Nichteinhaltung werden betriebliche und rechtliche Massnahmen ergriffen. Bei Härtefällen hält sich das KSB das Recht vor, strafrechtliche Konsequenzen einzuleiten.

#### 11. Welche Rechte stehen Ihnen bei der Bearbeitung von Personendaten zu?

Sie können die Bearbeitung Ihrer Personendaten beeinflussen und dabei auch kontrollieren. Es stehen Ihnen insbesondere die folgenden Rechte zu:

- **Recht auf Auskunft:** Sie dürfen jederzeit schriftlich und ohne Kostenfolge Auskunft über Ihre Personendaten, welche von uns bearbeitet werden, erhalten.
- **Recht auf Berichtigung:** Sollten Ihre Personendaten fehlerhaft sein, können Sie von uns jederzeit und ohne Kostenfolge verlangen, dass wir sie berichtigen, vervollständigen oder aktualisieren.
- **Recht auf Widerspruch und Widerruf von Einwilligungen:** Es steht Ihnen frei, unseren Datenbearbeitungen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widersprechen. Sollten wir Ihre Personendaten gestützt auf Ihre Einwilligung bearbeiten, können Sie sie diese zudem grundsätzlich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.
- **Recht auf Übertragung:** Wenn wir Ihre Daten automatisiert bearbeiten und die Datenbearbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht oder zur Vertragserfüllung erforderlich ist, dürfen Sie verlangen, die entsprechenden Personendaten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten oder an einen Dritten übertragen zu lassen.

Im Einzelfall kann es sein, dass Ihnen die vorgenannten Rechte einzeln oder in der Gesamtheit nicht zustehen und/oder wir berechtigt oder verpflichtet sind, die Erfüllung eines Rechts einzuschränken oder aufzuschieben. Wir informieren Sie in einem solchen Fall entsprechend.

Sollten Sie mit unserer Bearbeitung Ihrer Personendaten nicht einverstanden sind, steht es Ihnen zudem jederzeit frei, beim Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) eine Beschwerde einzureichen. Weitere Informationen finden Sie unter [www.edoeb.admin.ch](http://www.edoeb.admin.ch).

Im Bewerbungsverfahren haben Sie – sofern Sie sich elektronisch bewerben - jederzeit über Ihr Profil (Login) die Möglichkeit, auf Ihre Daten zuzugreifen, diese zu ergänzen, die Bewerbung zurückzuziehen oder uns aufzufordern, Ihr Profil inklusive sämtlicher Dokumente zu löschen.

#### 12. Haben wir das Recht, diese Datenschutzerklärung zu ändern?

Diese Datenschutzerklärung ist nicht Bestandteil des Arbeitsvertrages. Wir behalten uns jedoch vor, diese Datenschutzzinformation bei Bedarf anzupassen.

### **13. Mitgeltende Dokumente**

- Datenschutzweisung
- Arbeitsanweisung Meldung datenschutz- und datensicherheitsrelevante Vorfälle
- Weisung Meldung von Datenschutzverletzungen
- Richtlinie Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) Vorgehen und Zuständigkeiten
- ICT Nutzerweisung
- Weisung Informatiksicherheit

### **14. Gültigkeit**

Dieses Infoblatt gilt ab 01.09.2023.