MERKBLATT ZUM DATENSCHUTZ IM KANTON ZUG

Stand 05. Mai 2014

Erstellt in Zusammenarbeit mit

Matthias Horschik, Rechtsanwalt
Weinbergstrasse 24, 8001 Zürich, T 044 251 30 62; m.horschik@horschik.ch, www.horschik.ch
und im Februar 2014 ergänzt mit Hinweisen zur Rechtslage im Kanton Zug von Dr. iur. René Huber, Datenschutzbeauftragter des Kantons Zug (www.datenschutz-zug.ch).

I. Ausgangslage

a. Logopädinnen und Logopäden sind insbesondere im Bereich der Sonderschulung für Kinder mit einer Beeinträchtigung der Sprache, des Sprechens, Lesens oder Schreibens tätig. Auch behandeln sie Kommunikations- und Schluckstörungen bei Patienten aufgrund eines Unfalls oder einer Krankheit.

b. Im Rahmen dieser Tätigkeiten bearbeiten Logopädinnen und Logopäden Personendaten ihrer Patienten (betroffene Personen). Unter *Datenbearbeitung* wird jeder Umgang mit Personendaten verstanden, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Bekanntgeben und Archivieren von Personendaten. Im Bereich der Logopädie werden u.a. heikle Gesundheitsdaten bearbeitet, welche zu den *besonders schützenswerten Personendaten* gehören.

II. Welche Rechtsgrundlagen sind bei der Datenbearbeitung zu beachten?

a. Logopädische Leistungen im Bereich der Sonderschulung sind in den diversen kantonalen Sonderschulgesetzen und Verordnungen geregelt. Logopädische Behandlungen im Zusammenhang mit Krankheiten und Unfällen sind vor allem in der Kranken- und Unfallversicherungsgesetzgebung normiert.

b. Was die Datenbearbeitung durch Logopädinnen und Logopäden in den gemeindlichen Schulen[1] des Kantons Zug betrifft, ist grundsätzlich das Datenschutzgesetz (DSG)[2] und die Datensicherheitsverordnung (DSV) des Kantons Zug[3] anwendbar. Aufsicht und Kontaktperson in Datenschutzfragen ist der *Datenschutzbeauftragte des Kantons Zug*.

[1] Bzw. bei logopädischen Angeboten im Zuger Kantonsspital oder in kantonalen Schulen etc.
[2] BGS 157.1
[3] BGS 157.12

Hingegen unterstehen Logopädinnen und Logopäden, welche privat oder im Rahmen des Bundes (Beispiel: SUVA-Klinik Bellikon) tätig sind, der Bundesdatenschutzgesetzgebung. Aufsicht und Kontaktperson in diesen Fragen ist *der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (EDÖB)* in Bern.

III. Welche Grundsätze sind bei der Datenbearbeitung einzuhalten?

a. *Rechtmässige Bearbeitung*

Logopädinnen und Logopäden dürfen Daten grundsätzlich nur dann bearbeiten, wenn die Einwilligung der betroffenen Personen (Kinder bzw. deren gesetzliche Vertreter, Patienten) vorliegt oder wenn eine entsprechende Rechtsgrundlage dies vorsieht.

b. *Transparenzprinzip*

Logopädinnen und Logopäden müssen die betroffenen Personen umfassend über Zweck und Umfang der Datenbearbeitung informieren.

Dazu gehört z. B. die Mitteilung, bei wem welche Personendaten beschafft werden. Dies kann z. B. durch ein Merkblatt geschehen, welches den betroffenen Personen ausgehändigt wird.

Auch ist die betroffene Person im Rahmen der Behandlung darüber zu orientieren, welche Personendaten für welchen Zweck an Dritte (Lehrperson, Krankenkassen etc.) weitergeleitet werden. Näheres zur Datenbekanntgabe s. hinten bei Ziff. VI.

c. *Zweckbindungsgebot*

Logopädinnen und Logopäden dürfen Personendaten nur zu dem Zweck bearbeiten, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

So dürfen z. B. die im Rahmen einer logopädischen Behandlung gesammelten Personendaten nicht für andere Zwecke wie z. B. Werbung oder Adresshandel etc. benutzt werden.

d. *Verhältnismässigkeitsprinzip*

Es dürfen nur die jeweils notwendigen und geeigneten Personendaten bearbeitet werden.

Für die Behandlung von unfallbedingten Sprachstörungen z. B. ist der Datenumfang auf das Minimum zu beschränken bzw. es ist nicht das ganze Patientendossier dafür notwendig.

Im Rahmen einer krankheitsbedingten logopädischen Behandlung kann es bei sehr heiklen Personendaten erforderlich sein, die notwendigen Personendaten nicht di-

rekt an die Krankenkassenverwaltung weiterzuleiten, sondern an den zuständigen Vertrauensarzt.

e. *Richtigkeit der Daten*

Wer Personendaten bearbeitet, hat sich über deren Richtigkeit zu vergewissern. Logopädinnen und Logopäden müssen sich im Alltag nicht nur über die Richtigkeit der Daten vergewissern, sondern auch darum kümmern, dass das Behandlungsdossier vollständig und chronologisch geführt wird.

f. *Datensicherheit*

Personendaten müssen durch technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden. Da im Bereich der Logopädie besonders schützenswerte Personendaten bearbeitet werden, ist die Datensicherheit von hoher Bedeutung.
Es sind diesbezüglich die Hinweise der «Merkblätter Datensicherheit»[4] des Zuger Datenschutzbeauftragten zu beachten.

Allgemeine Hinweise:

Zugangskontrolle: Der Zugang zu den räumlichen Einrichtungen, in denen Personendaten im Rahmen einer logopädischen Behandlung aufbewahrt werden, ist unbefugten Personen zu verwehren (Beispiel: Schränke und Räumlichkeiten sind jeweils abzuschliessen.).

Zugriffskontrolle: Der Zugriff der berechtigten Personen ist für jeden Einzelfall auf diejenigen Personendaten zu beschränken, welche sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen (Beispiel: Umfassender Zugriff einer Spitalsekretärin auf das gesamte Patientendossier ist grundsätzlich nicht zulässig.).

Personendatenträgerkontrolle: Unbefugten Personen ist das Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen von Papierakten bzw. Datenträgern zu verunmöglichen (Beispiel: unbefugter Zugriff von Dritten auf eine CD-Rom, welche Patientendaten enthält, ist nicht zulässig.).

Transportkontrolle: Bei der Bekanntgabe von Personendaten sowie beim Transport von Datenträgern/Papierakten ist zu verhindern, dass die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können (Beispiel: Personendaten dürfen per E-Mail nicht unverschlüsselt versendet werden. Ist der E-Mail Verkehr nicht automatisch verschlüsselt, so müssen Dokumente beim Versand von Personendaten via E-Mail verschlüsselt werden, z.B. verschlüsselte ZIP-Ordner oder Passwort geschützte MS-Office- oder PDF-Dokumente).

[4] Zugänglich unter www.datenschutz-zug.ch (Kanton Zug/Datensicherheit)

Benutzerkontrolle: Die Benutzung von automatisierten Datenverarbeitungssystemen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung durch unbefugte Personen ist zu verhindern (Beispiel: Der Zugang zu Laptop oder PC bedarf eines sicheren Passwortschutzes).

IV. Welche Rechte hat die betroffene Person hinsichtlich der Datenbearbeitung?

a. *Auskunftsrecht*

Logopädinnen und Logopäden führen in der Regel ein Patientendossier mit den entsprechenden Patientendaten. Das Zuger Datenschutzgesetz sieht vor, dass die betroffenen Personen auf Gesuch hin Auskunft über ihre Daten erhalten können. Die Auskunft hat in der Regel schriftlich, in Form von Kopien oder Auszügen sowie kostenlos zu erfolgen.

Das Auskunftsrecht ist grundsätzlich umfassend zu gewähren und ist das „Herzstück" der Datenschutzgesetzgebung.

Das Datenschutzgesetz des Kantons Zug sieht Ausnahmen von der Auskunftspflicht vor. Zu den Ausnahmegründen gehören etwa überwiegende Interessen von Dritten oder auch überwiegende öffentliche Interessen. Die Ausnahmegründe müssen im Rahmen eines Auskunftsbegehrens von der Logopädin schriftlich begründet werden.

Das Auskunftsrecht kann die betroffene Person geltend machen, sofern sie urteilsfähig ist. Die betroffene Person muss also nicht mündig sein; Urteilsfähigkeit allein genügt. In allen übrigen Fällen ist der gesetzliche Vertreter berechtigt, ein Auskunftsbegehren zu stellen.

b. Weitere Rechtsansprüche

Bei widerrechtlichem Bearbeiten der Daten stehen der betroffenen Person sowohl die Ansprüche gemäss Datenschutzgesetz[5] als auch die Klagen und vorsorglichen Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit gemäss Zivilgesetzbuch zu. Insbesondere kann sie verlangen, dass die Bekanntgabe an Dritte unterbleibt oder dass falsche Personendaten berichtigt oder vernichtet werden.

Kann weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten dargetan werden, so kann die betroffene Person verlangen, dass bei den Daten ein entsprechender Bestreitungsvermerk angebracht wird.[6]

[5] § 15 DSG
[6] § 15 Abs. 4 DSG

V. Gibt es eine Schweigepflicht für Logopädinnen und Logopäden?

a. Sämtliche Logopädinnen und Logopäden unterstehen diversen gesetzlichen Geheimhaltungs- und Schweigepflichtbestimmungen. Dies bedeutet, dass die im Rahmen einer logopädischen Behandlung angefallenen Personendaten vertraulich zu behandeln sind.

b. Logopädinnen und Logopäden, die für einen Arzt oder in einem Spital arbeiten, unterstehen als Hilfspersonen grundsätzlich dem Patientengeheimnis nach Art. 321 StGB (vgl. Anhang).

Logopädinnen und Logopäden, die im Rahmen einer Schule tätig sind, unterstehen grundsätzlich dem Amtsgeheimnis nach Art. 320 StGB (vgl. Anhang).

VI. Unter welchen Voraussetzungen dürfen Personendaten an Dritte weitergegeben werden?

a. Die Weitergabe von Personendaten im Rahmen einer logopädischen Behandlung ist grundsätzlich zulässig, wenn eine hinreichende gesetzliche Grundlage oder die Einwilligung der betroffenen Personen vorliegt. Bei urteilsunfähigen Personen ist grundsätzlich die Einwilligung der gesetzlichen Vertretung notwendig.

b. Die Einwilligung hat ausdrücklich bzw. explizit zu erfolgen. Zudem muss die betroffene Person umfassend über Zweck und Datenempfänger informiert werden. Die Einwilligung ist grundsätzlich freiwillig und jederzeit widerrufbar. Obwohl die Einwilligung nach Schweizer Recht mündlich möglich ist, empfiehlt es sich – vor allem aus Beweisgründen – vorab die schriftliche Einwilligung der betroffenen Person einzuholen.

Nachfolgend einige typische und häufige Fallkonstellationen aus dem Alltag von Logopädinnen und Logopäden, in denen Personendaten weitergegeben werden.

Datenbekanntgabe an:

Ärzte, andere Therapeuten: Die Datenweitergabe an Ärzte und andere Therapeuten bedarf in jedem Fall der ausdrücklichen und informierten Einwilligung der betroffenen Person bzw. deren gesetzlichen Vertretung. Der Datenumfang ist – ausgehend vom jeweiligen Zweck – auf ein Minimum zu beschränken (Verhältnismässigkeitsprinzip).

Lehrpersonen: Administrative Daten[7] bzw. die *Tatsache* des Besuchs einer Therapie (wann, wo) können mitgeteilt werden. Für die Weitergabe von Informationen zum *Inhalt* der Therapie ist die Einwilligung der betroffenen Person bzw. deren gesetzlichen Vertre-

[7] Vgl. § 10a der Schul-Verordnung (BGS 412.111) : «Administrative Daten von Schülern sind deren Name und Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, bisherige Klasse, bisherige Lehrperson, Staatszugehörigkeit, Muttersprache, Konfession, Inhaberin oder Inhaber der elterlichen Sorge sowie allenfalls Vorname, Name, Adresse und Telefonnummer einer allfälligen Tagesbetreuung.»

tung notwendig. Bevor solche Informationen weitergeleitet werden, ist auch hier grundsätzlich nach der Notwendigkeit der Datenbekanntgabe zu fragen.

Fachpersonen der Schuldienste (Logopädie, Psychomotorik und SPD): Sofern die Therapie noch nicht oder seit weniger als drei Jahren abgeschlossen ist und die Information über den Inhalt der Therapie für die Aufgabenerfüllung einer anderen Fachperson erforderlich ist, dürfen diese Daten weitergegeben werden.[8] Die Zustimmung der gesetzlichen Vertretung ist hierzu nicht erforderlich. Wenn immer möglich sollte diese Datenweitergabe trotzdem mit der gesetzlichen Vertretung des Kindes vorgängig abgesprochen werden (Transparenzprinzip).

Schulbehörden: Auch wenn in den diversen kantonalen Sonderschulgesetzen die logopädischen Leistungen geregelt sind, sind die datenschutzrechtlichen Grundsätze ergänzend einzuhalten. So wäre z. B. die Bekanntgabe von Diagnosen an Schulbehörden mit dem Verhältnismässigkeitsprinzip grundsätzlich nicht vereinbar. Für die Zwecke der Schulbehörden (Planung der Stundenpläne etc.) reicht es in der Regel aus, wenn sie über die Tatsache der Behandlung, deren voraussichtliche Dauer sowie deren Abschluss informiert werden. Falls diese Stellen jedoch die fraglichen Therapien bewilligen müssen, müssen sie über die dafür erforderlichen Angaben verfügen.

Versicherungen: Tatsächlich benötigen die Versicherer die notwendigen Daten, insbesondere um die Leistungsvoraussetzungen und die Vergütung beurteilen zu können. Dabei wird unterschieden zwischen Sozial- und Privatversicherungen.

> Die Weitergabe von notwendigen Daten an *Sozialversicherungen (KVG, UVG, MVG)* ist im Rahmen der im Gesetz vorgesehenen Zwecke (Wirtschaftlichkeitsüberprüfung, Vergütung der Rechnung) grundsätzlich erlaubt. Eine Einwilligung ist nicht zwingend erforderlich. Im Krankenversicherungsbereich besteht für den Patienten und die Logopädin aber die Möglichkeit, heikle Daten (Diagnosen etc.) direkt an den zuständigen Vertrauensarzt weiterzuleiten.
>
> Die Weitergabe von notwendigen Daten an *Privatversicherungen (private Kranken- und Unfallversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Lebensversicherungen, Taggeldversicherungen nach VVG)* ist nur möglich, wenn die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren gesetzlichen Vertretung vorliegt. Aufgrund der Sensitivität der Daten empfiehlt es sich, die Daten direkt an den zuständigen medizinischen Dienst bzw. den Vertrauensarzt der jeweiligen Versicherung weiterzuleiten.

Sonstige Dritte: Die Weitergabe von Patientendaten an Dritte bedarf in jedem Fall der informierten, ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Person bzw. deren gesetzlichen Vertreters.

[8] Vgl. dazu § 23a des Schulgesetzes (BGS 412.11).

Besuche im Therapiezimmer:
Grundsätzlich sind keine Besucherinnen bzw. Besucher zur Therapiesitzung zugelassen.

Vorgesetzte Stellen, Aufsichtsinstanzen und Mitglieder von Behörden dürfen in Ausübung ihrer Aufgaben Therapiesitzungen besuchen, wobei die betroffene Person bzw. ihr gesetzlicher Vertreter grundsätzlich vorgängig zu informieren sind.Sollten letztere nachvollziehbare Einwände gegen den Besuch haben, ist dies nach Möglichkeit zu respektieren.
Die Besuchenden sind ausdrücklich auf ihre Schweigepflicht aufmerksam zu machen. Grundsätzlich analog verhält es sich mit Praktikantinnen und Hospitantinnen. Diese haben eine Vertraulichkeitserklärung zu unterzeichnen.

VII. Dürfen Personendaten für wissenschaftliche und schulische Zwecke verwendet werden?

a. Die Verwendung von Daten für wissenschaftliche bzw. statistische Zwecke ist dann zulässig, wenn die Personendaten anonymisiert werden, sobald es der Zweck des Bearbeitens erlaubt, wenn sie nicht weitergegeben werden und wenn die Ergebnisse so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht bestimmbar sind (§ 4 Bst. e Datenschutzgesetz). Im Übrigen wird auf die spezifischen Rechtsgrundlagen verwiesen, welche die Forschung und Statistik zum Inhalt haben (Beispiel: Bundesstatistikgesetz).

b. Werden Personendaten für schulische Zwecke verwendet, sind diese ebenfalls zu anonymisieren. Lässt sich die Anonymisierung nicht vermeiden (Beispiel: Videoaufnahme einer Fallbesprechung), dann ist die informierte, ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder deren gesetzlichen Vertretung notwendig. Die Einwilligung hat sinnvollerweise schriftlich zu erfolgen und muss Aufschluss geben über den Umfang und den genauen Zweck der Datenbearbeitung. Aufnahmen bzw. Fotos gegen den Willen der betroffenen Person sind nicht zulässig und können strafrechtliche Konsequenzen haben.

VIII. Wie lange dürfen die Daten bei den Logopädiefachpersonen aufbewahrt werden?

a. Grundsätzlich sind die Daten solange aufzubewahren, wie dies zur Erfüllung der Aufgaben der Logopädinnen und Logopäden notwendig ist. Da die Datenbekanntgabe an eine nachfolgende Fachperson Logopädie während maximal drei Jahren zulässig ist, sind die Akten während längstens drei Jahren bei der Logopädin aufzubewahren. Anschliessend sind die Unterlagen gemäss den Vorgaben des gemeindlichen Archivars zu archivieren.

b. Zu beachten sind auch allfällige Zahlungsfristen, Rechtsmittelfristen, gesetzliche Aufbewahrungsfristen und/oder Verjährungsfristen. In der Regel wird die Aufbewahrungsdauer

10 Jahre betragen (bei derjenigen Stelle, die für die entsprechenden Geschäftsvorgänge zuständig ist – somit in aller Regel *nicht* bei der Logopädin, sondern unter Verschluss auf dem Rektorat).

c. Betreffend Aufbewahrung ist zu beachten, dass die technisch-organisatorischen Massnahmen einzuhalten sind. So ist etwa der Zugriff bzw. die Kenntnisnahme der Logopädiedaten ausschliesslich auf die berechtigten Personen zu beschränken.

IX. Müssen Logopädiedaten in einem Archiv archiviert oder vernichtet werden?

a. Bezüglich Archivierung der Unterlagen der Logopädinnen und Logopäden an gemeindlichen Schulen des Kantons Zug kommt das Archivgesetz des Kantons Zug zur Anwendung[9].

b. Werden die Unterlagen nicht mehr benötigt bzw. sind allfällige Fristen abgelaufen, sind die Unterlagen dem jeweiligen Gemeindearchiv zur Archivierung *anzubieten*. Das zuständige Gemeindearchiv bestimmt in Absprache mit dem Rektorat, welche Unterlagen es übernimmt. Vom zuständigen Archiv nicht übernommene Unterlagen sind zu vernichten.

[9] BGS 152.4

Anhang

Art. 320 StGB

Verletzung des Amtsgeheimnisses
1. Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft.
Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.
2. Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.

Schulgesetz des Kantons Zug (BGS 412.11; (Stand 1. Oktober 2013)

§ 23a Datenschutz
[1] Soweit dieses Gesetz nichts anderes regelt, gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.
[2] Administrative Daten von Schülern können zwischen den abgebenden und übernehmenden Schulleitungsmitgliedern, Lehrpersonen und Fachpersonen der Schuldienste weitergegeben werden.
[3] Die Information über die Tatsache des Besuchs von Logopädie- oder Psychomotoriktherapien und von Abklärungen beim Schulpsychologischen Dienst kann zwischen den abgebenden und übernehmenden Schulleitungsmitgliedern und Lehrpersonen weitergegeben werden, sofern diese Therapien und Abklärungen noch nicht oder seit weniger als drei Jahren abgeschlossen sind und die Information darüber für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
[4] Angaben zum Inhalt von Logopädie- oder Psychomotoriktherapien und von Abklärungen beim Schulpsychologischen Dienst können zwischen den abgebenden und übernehmenden Fachpersonen der Schuldienste weitergegeben werden, sofern diese Therapien und Abklärungen noch nicht oder seit weniger als drei Jahren abgeschlossen sind und die Information darüber für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
[5] Weitere schulrelevante Daten können zwischen den abgebenden und übernehmenden Schulleitungsmitgliedern, Lehrpersonen und Fachpersonen der Schuldienste weitergegeben werden, soweit diese Daten für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind und die Erziehungsberechtigten die Weitergabe nicht ausgeschlossen haben.
[6] Alle übrigen Datenbekanntgaben benötigen die Zustimmung der Erziehungsberechtigten.

Schulverordnung des Kantons Zug (BGS 412.111; Stand 13. August 2013)

§ 10a Administrative Daten
[1] Administrative Daten von Schülern sind deren Name und Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, bisherige Klasse, bisherige Lehrperson, Staatszugehörigkeit, Muttersprache, Konfession, Inhaberin oder Inhaber der elterlichen Sorge sowie allenfalls Vorname, Name, Adresse und Telefonnummer einer allfälligen Tagesbetreuung.