Datenschutz-Bearbeitungsreglement

für automatisierte Bearbeitungen

Sulzer Vorsorgeeinrichtung

Zürcherstrasse 12, Postfach 414
8401 Winterthur

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden, die bei der Sulzer Vorsorgeeinrichtung angestellt sind. Es ist für alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit Personendaten für die Sulzer Vorsorgeeinrichtung, die Johann Jakob Sulzer Stiftung, den Wohlfahrtsfonds Sulzer und die Sulzer-Stiftung anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung

1.1. Rechtsgrundlagen, Zweck und Geltungsbereich dieses Bearbeitungsreglements

Dieses Bearbeitungsreglement gestützt auf Art. 5 und 6 der Verordnung über den Datenschutz vom 31. August 2022 (**„DSV“**) gilt für alle automatisierten Bearbeitungen von Personendaten durch die Sulzer Vorsorgeeinrichtung, Zürcherstrasse 12, 8401 Winterthur (**„SVE“**) als Verantwortliche gemäss dem Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. September 2020 (**„DSG“**). Das Bearbeitungsreglement enthält Angaben über die für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortlichen Organe, eine Beschreibung der Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren sowie eine Beschreibung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit.

Unter einer automatisierten Bearbeitung ist eine Bearbeitung von Personendaten zu verstehen, die computergestützt erfolgt.

1.2. Aktualität des Bearbeitungsreglements

Das Bearbeitungsreglement wird von der Geschäftsleitung der SVE regelmässig aktualisiert und dem/der Datenschutzberater/in der SVE (**„DSB“**) zur Verfügung gestellt, um insbesondere Systemänderungen zu dokumentieren. In jedem Fall überprüft die Geschäftsleitung das Reglement jährlich auf dessen Aktualität und teilt dem DSB allfällige Änderungen mit oder bestätigt die Aktualität. Die jeweils aktuelle Version sowie eine Aufstellung der früheren Versionen sind in Ziff. 6 aufgeführt.

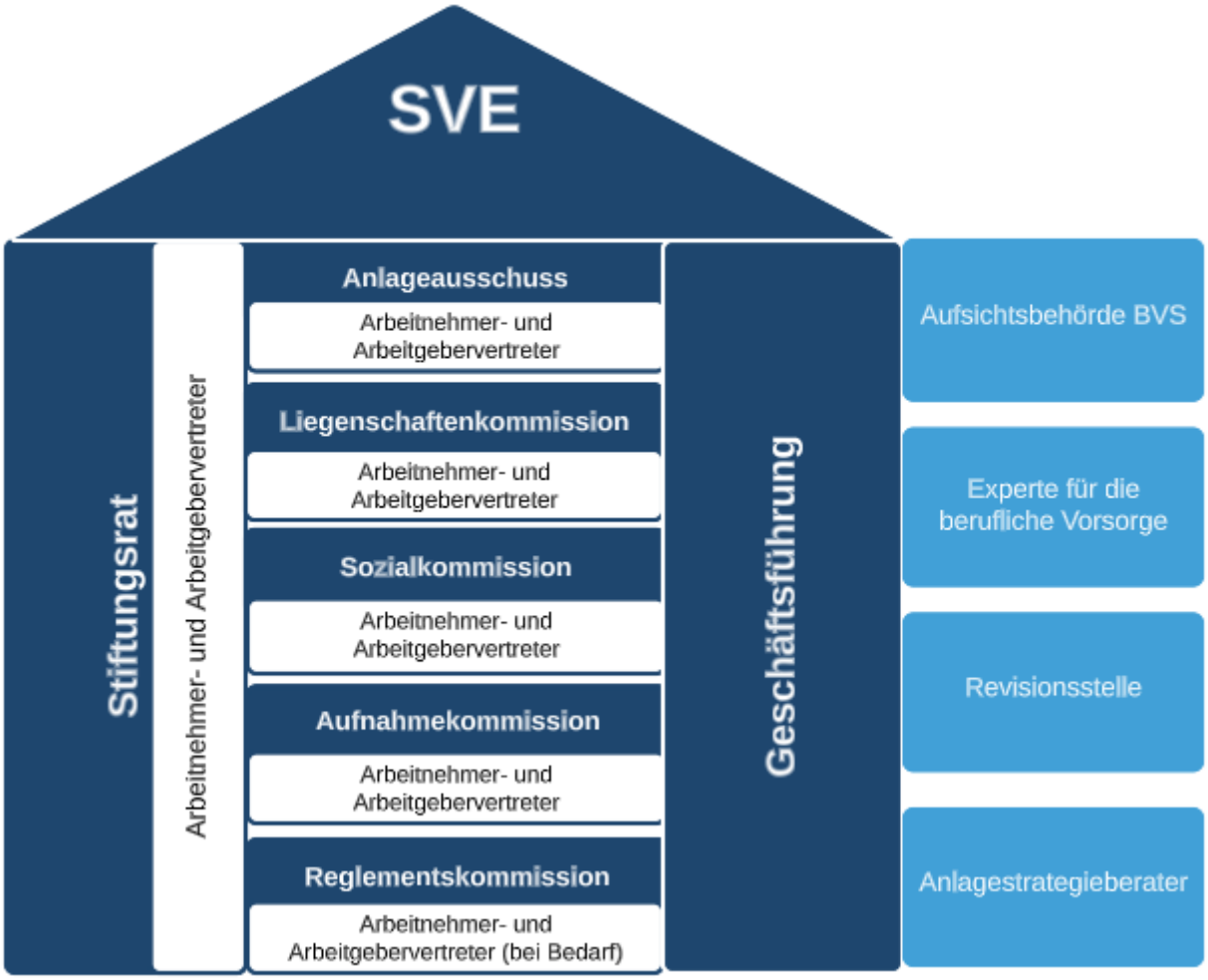
1.3. Definitionen und Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden im Dokument verwendet:

Abkürzung	Beschreibung
DSB	Datenschutzberater/in der Sulzer Vorsorgeeinrichtung
DSG	Bundesgesetz vom 25. September 2020 über den Datenschutz
DSV	Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 31. August 2022
EDÖB	Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
Datimo	IT-Dienstleister von SVE (Optimo Service AG, Winterthur)
SVE	Sulzer Vorsorgeeinrichtung
JJS	Johann Jakob Sulzer Stiftung
WOF	Wohlfahrtsfonds Sulzer
SST	Sulzer-Stiftung

2. Interne Organisation

2.1. Organigramm



2.2. Verantwortlichkeiten

Der **Stiftungsrat** der SVE trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes. Er stellt sicher, dass das Datenschutzgesetz eingehalten ist und dass die notwendigen Reglemente, Prozesse und Massnahmen in geeigneter Form umgesetzt werden (z.B. Datenschutzerklärung, Datenschutz-Bearbeitungsreglement, Wahl des Datenschutzberaters etc.).

Die **Geschäftsleitung** ist für die Umsetzung, Kommunikation, Kontrolle und Überwachung des Bearbeitungsreglements der SVE verantwortlich. Sie stellt sicher, dass die SVE über eine effiziente Organisation verfügt, welche die Einhaltung des Datenschutzes unterstützt.

Der/die **Datenschutzberater/in** der SVE (**„DSB“**) gibt die wichtigsten Verhaltensweisen bezüglich des Datenschutzes vor und sorgt für die Einhaltung der für die SVE anwendbaren datenschutzrechtlichen Vorschriften. Der/die DSB erstellt in Zusammenarbeit mit den massgebenden internen Stellen entsprechende Weisungen und Richtlinien für die Einhaltung der Gesetze und Standards.

Alle **Mitarbeitenden** der SVE sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen verantwortlich. Jede/r Mitarbeitende der SVE hat bei der Anstellung oder bei Inkrafttreten das vorliegende Reglement sowie die Datenschutzrichtlinie zur Kenntnis genommen und dessen Umsetzung bestätigt. Die SVE sorgt dafür, dass

die Mitarbeitenden laufend über die geltenden gesetzlichen und internen Bestimmungen informiert werden.

In dieser Tabelle sind die Rollen und die entsprechenden Verantwortlichkeiten aufgeführt:

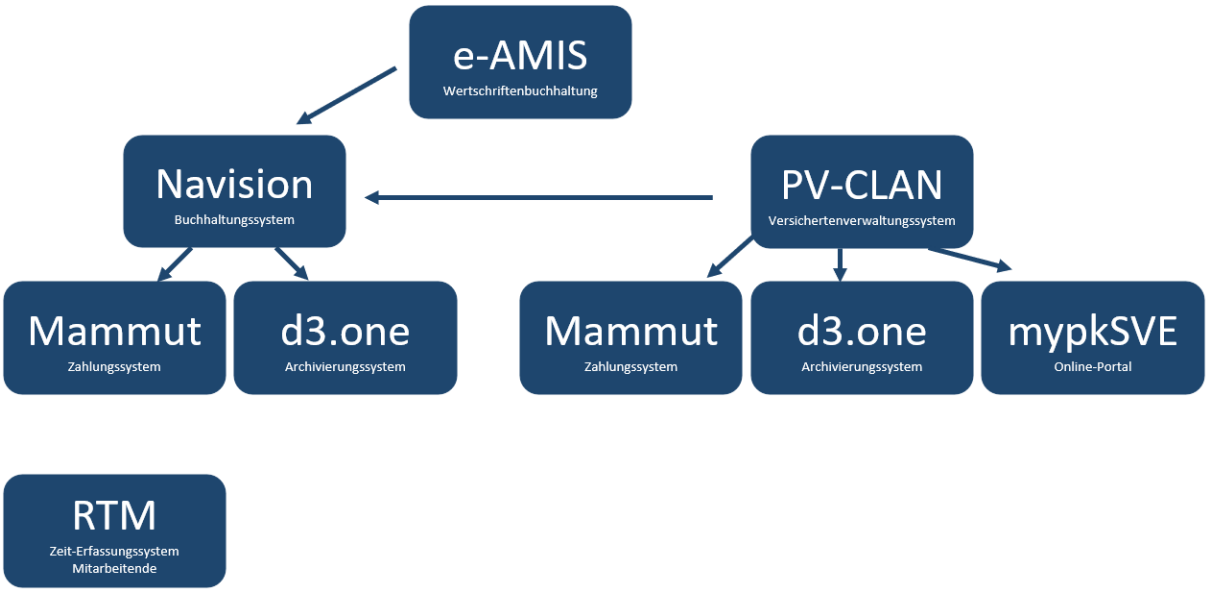
Rolle	Verantwortlichkeit
Gesamtverantwortung	Stiftungsrat
Erlass, Umsetzung, Kommunikation, Kontrolle und Überwachung des Datenschutzreglements	Geschäftsleitung
Ausführungsvorschriften zum Datenschutzreglement (Weisungen und Richtlinien), Schulungen	Datenschutzberater/in (DSB)
Technische Datensicherheit	Leitung EDV-Koordination
Zugangsprofil	Human Resources und Leitung EDV-Koordination

3. Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren

3.1. Informatik-Infrastruktur der SVE

3.1.1. Übersicht der Kernanwendungen

Die Durchführung der beruflichen Vorsorge erfolgt über die dargestellte Informatik-Infrastruktur:



System	Beschreibung
Adobe PDF	Standardprogramm zur Bearbeitung von PDF-Dateien
d3.one	Revisionstaugliches Archivierungssystem
e-AMIS	Wertschriften-Buchhaltungs- und Reportingsystem
Mammut	Zahlungssystem

System	Beschreibung
Microsoft Office	Word, Excel, Outlook, Power Point, One Note, Microsoft Teams
mypkSVE	Versichertenportal zur selbstständigen Abfrage der eigenen PK-Werte
Navision	Haupt-Buchhaltungssystem
PV-Clan	System für die Verwaltung der Versicherten und Rentner/innen
RTM	Zeit-Erfassungssystem (enthält die Arbeitszeiten der Mitarbeiter)

3.1.2. Schnittstellenbeschreibung

Aufzählung der wichtigsten Schnittstellen zwischen Systemen, welche schützenswerte Daten vorwiegend automatisiert übermitteln. Zwischen System A und System B bestehen meistens bidirektionale Datenflüsse.

System A	System B	Zweck	Daten
PV-Clan	d3.one	Die Unterlagen sind elektronisch in d3.one archiviert.	Personendaten: Detail-Unterlagen/Informationen zu den Versicherten (aktive Versicherte + Rentner/innen)
PV-Clan	mypkSVE	Die Daten von PV-Clan werden in mypkSVE angezeigt.	Personendaten: jederzeitige, direkte Abfrage der PK-Details durch die Versicherten. Mutationen können direkt in mypkSVE beantragt werden.
Mammut	PV-Clan	Zahlungen werden aus Navision und PV-Clan mittels elektronischer Zahlungsdatei in Mammut in Auftrag gegeben.	Personendaten: Rentenzahlungen, Auszahlungen von FZL, WEF-, Scheidungsbezügen, Unterstützungs-leistungen beim WOF + SST, etc.
Mammut	Navision		Personendaten: Kreditorenzahlungen
Navision	PV-Clan	Buchhalterische Daten werden monatlich in Navision übernommen.	Personendaten: Ein- und Auszahlungen von/an Versicherte(n), Rentenzahlungen, Bestandsänderung der versicherungstechnischen Buchhaltung
Navision	e-AMIS		Keine Personendaten: Daten der Wertschriftenverwaltung (Bestandsanpassung, Erfolgs-Verbuchung, Verrechnungssteuer etc.)

3.2. Datenbearbeitung

3.2.1. Zweck der Datenbearbeitung

Die SVE bearbeitet Personendaten in erster Linie zum Zweck der Durchführung der beruflichen Vorsorge im obligatorischen und überobligatorischen Bereich. Dazu gehören z.B.

- der Abschluss und die Abwicklung von **Anschlussverträgen** mit dem Arbeitgeber, die Durchsetzung von Rechtsansprüchen aus Verträgen, die Buchführung und die Beendigung von Verträgen;

- die **Aufnahme versicherter Personen**. Dazu bearbeitet die SVE insbesondere Stammdaten. Die SVE führt sodann für jede versicherte Person eines oder mehrere Vorsorgekapitalkonten, für welche Angaben zu Beiträgen, Einkäufen, Altersguthaben und Auszahlungen bearbeitet werden;
- die Prüfung und Abwicklung von **Vorsorgefällen** einschliesslich der Koordination mit anderen Versicherern wie z.B. der Invalidenversicherung und die Durchsetzung von Regressansprüchen. Dafür bearbeitet die SVE vor allem Vertrags-, Fall- und Leistungsdaten der versicherten Person und von Angehörigen und Begünstigten, auch Gesundheitsdaten und Daten von Dritten wie z.B. externen Sachverständigen und Leistungserbringern.

Daneben bearbeitet die SVE auch Personendaten für mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge zusammenhängende Zwecke, z.B. zur Kommunikation, Vertragsabwicklung, Sicherheit und Prävention, Einhaltung rechtlicher Anforderungen, Rechtswahrung und im Rahmen der internen Abläufe und Administration.

Im Bereich des Obligatoriums beschränkt sich die Bearbeitung von Personendaten auf die in Art. 85a des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) genannten Zwecke.

Des Weiteren bearbeitet die SVE Personendaten für die Wahrung der überwiegenden Interessen sowie für die Weiterentwicklung von Angeboten, Dienstleistungen, Websites sowie IT-Lösungen.

3.2.2. **Datenherkunft**

Die SVE bearbeitet als Verantwortliche in erster Linie die Personendaten, die zur Durchführung der beruflichen Vorsorge benötigt werden, hauptsächlich von aktuellen oder ehemaligen Arbeitgebern, welche gesetzlich verpflichtet sind, der SVE alle für die Durchführung der beruflichen Vorsorge erforderlichen Daten zuzustellen. Zudem können Personendaten auch von anderen Dritten (z.B. Familienangehörige von versicherten Personen, Behörden oder Vorsorge- und Freizügigkeitseinrichtungen) oder aus öffentlich-zugänglichen Quellen (z.B. Betreibungsregister, Grundbücher, Handels- und Vereinsregister, Presse, Internet) stammen.

3.2.3. **Datenkategorien**

Folgende Datenkategorien werden in den jeweiligen Anwendungen (Systeme) bearbeitet und sind durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen (siehe Ziff. 4) vor unbefugter Einsicht geschützt:

- Stammdaten
- Identifikationsdaten
- Kontaktdaten
- Vertragsdaten
- Falldaten
- Leistungsdaten
- Finanzdaten
- Kommunikationsdaten
- Gesundheitsdaten
- Daten von Dritten (z.B. Angehörige, Arbeitgeber, externe Sachverständige, Leistungserbringer)

3.2.4. **Berichtigung von Daten**

Erfasste Personen können nach erfolgter Identifizierung verlangen, dass über sie erfasste Daten berichtigt oder vernichtet werden. Der/die DSB entscheidet über entsprechende Anträge.

3.2.5. **Bekanntgabe von Daten**

Die Daten können an folgende Kategorien von Empfängern weitergegeben werden:

- Arbeitgeber
- an Freizügigkeits- oder Vorsorgeeinrichtungen
- Behörden, Ämter, Gerichte oder andere staatliche Institutionen
- Weitere Personen (z.B. an in Verfahren vor Gerichten oder Behörden beteiligte Personen, Zahlungsempfänger, Finanzinstitute und weitere an einem Rechtsgeschäft beteiligte Stellen)
- Auftragsbearbeiter (Dienstleister sowie sonstige Geschäftspartner)
- Dritte (z.B. Anwälte Versicherer), die für uns Rechts- oder Versicherungsdienstleistungen erbringen
- Revisionsstelle
- Pensionskassenexperte (Datenaustausch für Statistiken, IAS19- oder US GAAP-Gutachten sowie für Erstellung der Pensionskassenrückstellungen, Abklärungen von Rechtsfällen etc.)
- Andere Parteien in möglichen oder tatsächlichen Rechtsverfahren.

Im Bereich des Obligatoriums ist die Weitergabe von Personendaten auf den gesetzlichen Rahmen (Art. 86a BVG) beschränkt. In allen übrigen Fällen, in denen die SVE nicht von Gesetzes wegen legitimiert bzw. verpflichtet ist (z.B. Anfragen von Arbeitgebern, ehemaligen Arbeitgebern, Pensionierten-Vereinigungen etc.), Daten weiterzugeben, erfolgt die Datenbekanntgabe an Dritte nur mit schriftlicher Einwilligung der betroffenen Person.

3.2.6. **Speicherung, Aufbewahrung und Archivierung von Personendaten**

Die Speicherung und Aufbewahrung von Personendaten erfolgt für folgende Zwecke und Zeitdauer:

- solange es für den jeweiligen Zweck der Bearbeitung erforderlich ist (z.B. laufendes Vorsorgeverhältnis);
- zur Wahrung von Aufbewahrungspflichten (insb. Art. 27i ff. der Verordnung über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge [BVV 2]);
- zur Wahrung von berechtigten Interessen der SVE an der Speicherung von Personendaten. Das kann insbesondere dann der Fall sein, wenn Personendaten für die Durchsetzung oder zur Abwehr von Ansprüchen benötigt werden sowie zu Archivierungszwecken und zur Gewährleistung der IT-Sicherheit.

Das Verfahren zur Aufbewahrung von Daten sowie zur Archivierung ist in der Datenschutzrichtlinie dokumentiert.

3.2.7. **Pseudonymisierung und Anonymisierung von Personendaten**

Statistische Daten werden gemäss den gesetzlichen Vorgaben bearbeitet (z.B. Daten werden anonymisiert, sobald der Bearbeitungszweck dies erlaubt). Ein Rückschluss auf bestimmte Personen ist nicht möglich.

3.2.8. **Löschung und Vernichtung von Personendaten**

Das Verfahren zur Löschung von Daten ist in der Datenschutzrichtlinie dokumentiert.

3.3. Kontrollverfahren

3.3.1. Zugriffsberechtigungen

Jede/r Mitarbeitende der SVE hat nur Zugriff auf diejenigen Daten, die er/sie für seine/ihre Aufgabenerfüllung benötigt. Welche Organisationseinheiten dies betrifft, ist im Bearbeitungsverzeichnis ersichtlich.

Zum Schutz der Systeme sind generell Zugriffe nur möglich, indem die Autorisierung der zugreifenden Person mittels Benutzername/Kennwort überprüft wird (Authentifizierung).

Im internen Zugriffsberechtigungskonzept, innerhalb der Datenschutzrichtlinie, wird detailliert festgehalten, welche Berechtigungsprofile (Rollen) welche Funktionen ausüben können und auf welche Datenfelder zugegriffen werden kann.

Die Zugriffsberechtigungen werden mittels angemessener Zugriffskontrollen überwacht (siehe Ziff. 4.2.1 a.).

3.3.2. Zutrittsberechtigungen

Zutritt zu Räumlichkeiten, in denen die Daten bearbeitet werden, haben Mitarbeitende, welche in einem Anstellungsverhältnis zur SVE oder unserem IT-Dienstleister stehen. Der Zutritt dieser Mitarbeitenden wird sowohl in räumlicher als auch in zeitlicher Hinsicht auf das notwendige Minimum beschränkt.

Die Zutrittsberechtigungen werden mittels angemessener Zutrittskontrollen überwacht (siehe Ziff. 4.2.1 b.).

4. Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

4.1. Allgemeine Massnahmen

Zum Schutz der Personendaten gegen unbefugte oder zufällige Vernichtung, zufälligen Verlust, technische Fehler, Fälschungen, Diebstahl oder widerrechtliche Verwendung und unbefugte Bearbeitung bestehen folgende Massnahmen:

- Datensicherungen
- Protokollierung
- Zugriffsschutz
- gesicherte Netzwerke
- externe Kommunikation (E-Mail, Internet) besonders schützenswerter Personendaten nur mit ausreichender Verschlüsselung

Für die Nutzung von Hard- und Software, Internet und E-Mail ist zudem die Weisung zur IT-Nutzung massgebend.

4.2. Spezielle Massnahmen

4.2.1. Vertraulichkeit

a.) Zugriffskontrolle

- Der Zugriff auf Daten der automatisierten Bearbeitung ist den Mitarbeitenden nur mittels IT-Anwendungen möglich. Die hierfür notwendigen Berechtigungen (Zugangsrechte) sind von den Mitarbeitenden zu beantragen.
- Die Mitarbeitenden besitzen nur Zugangsrechte für IT-Anwendungen, die sie zur Aufgabenerfüllung benötigen, und innerhalb der IT-Anwendungen nur für Funktionsbereiche, die ihren Aufgaben entsprechen.

- Die Berechtigungsanträge sind durch die EDV-Koordination oder die systemverantwortliche Person zu genehmigen. Die Berechtigungen sind den Mitarbeitenden wieder zu entziehen, wenn sie für die übertragenen Aufgaben nicht mehr notwendig sind.
- Die interne Organisation legt für jede/n Mitarbeitende/n die Zugangsrechte fest. Dazu erarbeitet sie eine Zugangsrechtematrix. Je sensibler die Daten, die bearbeitet werden, desto höher sind die Anforderungen an die Authentifizierung des oder der Zugriffsberechtigten.
- Alle Anträge werden zentralisiert aufbewahrt. Die erteilten Berechtigungen werden jährlich überprüft.
- Der Fernzugriff auf die Datenverarbeitungssysteme ist nur speziell autorisierten Personen über verschlüsselte Zugänge mit Mehrfaktor-Authentifizierung möglich.

b.) Zutrittskontrolle

- Der Zutritt zu den Büroräumlichkeiten der SVE ist mittels Schlüssel gesichert. Die Tür ist jederzeit von aussen abgeschlossen. Besucher haben sich jeweils beim Haupteingang telefonisch oder mittels Türklingel anzumelden.
- Die Räume mit technischen Einrichtungen der Datenübertragung und Datenhaltung (z.B. Server, Router, Switchs usw.) werden von Datimo betreut. Sie sind mit Schliess-Systemen oder Zutrittssystemen gesichert und nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich. Die Räume / Gebäude mit Informatikeinrichtungen, welche Zugriff auf Personendaten ermöglichen, sind mit Zutrittssystemen gesichert.
- Am Netzwerk der SVE dürfen nur Endgeräte angeschlossen werden, die von der SVE genehmigt worden sind.

c.) Benutzerkontrolle

- Der Zugriff auf Datenverarbeitungssysteme ist grundsätzlich durch technische Massnahmen (Firewall) unterbunden, sofern der Zugriff nicht für die Bearbeitung von Daten notwendig ist. Jeder einzelne Zugriff ist geschützt und muss für den/die einzelne/n Mitarbeitende/n genehmigt werden.
- Das Informationssystem gewährt den Mitarbeitenden differenzierte Zugangsrechte. Der Zugriff der berechtigten Personen wird dabei auf diejenigen Daten beschränkt, welche die berechtigten Personen zur Erfüllung ihrer Aufgabe tatsächlich benötigen.

4.2.2. **Verfügbarkeit**

a.) Datenträgerkontrolle

- Durch informationstechnische Vorkehrungen ist es ausschliesslich befugten Personen möglich, die Daten auf den elektronischen Datenträgern zu bearbeiten.
- Nur dazu befugte Personen erhalten Zugriff auf das Informationssystem der SVE.

b.) Speicherkontrolle

- Unbefugten Eingaben, Veränderungen oder Löschungen in den Speichern wird mittels angemessener Zugangs- und Berechtigungskontrollen (z.B. Benutzername oder Kennwort) sowie durch die Konfiguration der IT-Anwendungen vorgebeugt.
- Beim Auswechseln von Datenspeichern (Festplatten) oder beim Ersatz von Computern (PC, Laptop und Server) wird dafür gesorgt, dass insbesondere unverschlüsselte Daten sowie der freie Speicherplatz vollständig physisch gelöscht werden. Das regelmässige Update von Betriebssystemen und Anwendungen minimiert Angriffe (z.B. durch Malware).

c.) Transportkontrolle

- Personendaten werden grundsätzlich elektronisch oder in Papierform übermittelt. Für eine gesicherte Datenübermittlung werden angemessene technische Massnahmen getroffen, damit keine unbefugten Personen lesen, kopieren, ändern oder löschen können.
- Beim elektronischen Datentransport sind der Datenschutz und insbesondere die entsprechende Datensicherheit dank einer starken Authentifizierungsmethode sowie modernster Datenübermittlungs- und Verschlüsselungstechnologien gewährleistet.
- Der physische Datentransport wird mittels eines gesicherten Transportsystems durchgeführt, die Daten werden für den Transport mit einem anerkannten Verfahren verschlüsselt, und der Schlüssel wird separat transportiert.

d.) Wiederherstellung

- Die Datenbanken werden jede Nacht automatisiert in ein separates Verzeichnis kopiert und davon ein Backup erstellt.
- Die Wiederbeschaffung der Daten ist dank des Backup Systems innert zwei Tagen möglich.

4.2.3. **Integrität**

a.) Datenintegrität

Datimo, unser IT-Dienstleister, stellt sicher, dass die Daten jederzeit vollständig und korrekt sind. Allfällige Fehlfunktionen werden Datimo gemeldet und innert nützlicher Frist behoben.

b.) Systemsicherheit

Weiter gewährleistet Datimo, dass unsere IT-Sicherheit auf dem neuesten Stand ist und dass wir jederzeit eine Firewall im Einsatz haben, die den höchsten Sicherheitsanforderungen entspricht.

4.2.4. **Nachvollziehbarkeit**

a.) Eingabekontrolle

- Alle Eingaben und Mutationen von Personendaten in den unter Punkt 3.1.1 genannten IT-Systemen werden protokolliert.
- Die Protokollierung beinhaltet die Identität der Person, die die Bearbeitung vorgenommen hat, die Art und das Datum der Bearbeitung sowie gegebenenfalls die Identität der Empfängerin oder des Empfängers der Daten.

b.) Bekanntgabekontrolle

- Datenempfänger, denen Personendaten mittels Einrichtungen zur Datenübertragung bekannt gegeben werden, werden identifiziert, und es müssen, soweit erforderlich, die gesetzlichen Anforderungen für eine Bekanntgabe (gesetzliche Grundlage, Einverständniserklärung) erfüllt sein.
- Datenübertragungen werden protokolliert, und die Identität der Daten wird vor deren Übertragung geprüft.

c.) Beseitigung

Die Massnahmen zur Gewährleistung, dass Verletzungen der Datensicherheit rasch erkannt (Erkennung) und Massnahmen zur Minderung oder Beseitigung der Folgen ergriffen werden können, sind in der Datenschutzrichtlinie weiter ausgeführt.

5. Verfahren zur Ausübung des Auskunftsrechts und des Rechts auf Datenherausgabe oder -übertragung

Für die Gewährung der Einsichtsrechte von Versicherten in ihre eigenen Daten ist der/die DSB zuständig. Diese/r beschafft sich die Daten, erteilt die Auskunft und sorgt allenfalls für die Datenberichtigung. Das Verfahren betreffend der Ausübung des Rechts auf Auskunft und Datenherausgabe oder -übertragung ist im Übrigen in der Datenschutzrichtlinie dokumentiert.

6. Reglementsänderungen

Aktuelle gültige Version 1.0 vom 1. September 2023

Die jeweils aktuelle Version sowie eine Aufstellung der früheren Versionen sind hier aufgeführt: [Version Nr.] [Datum]