

# Bearbeitungsreglement

Glarner Krankenversicherung

<b>Klassifizierung</b>	<b>Öffentlich</b>
<b>Version</b>	<b>1.4 / 2025</b>
<b>Genehmigungsinstanz</b>	<b>Geschäftsleitung</b>

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1.1	Glarner Krankenversicherung	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	3
<b>2.</b>	<b>Organisation</b>	<b>4</b>
2.1	Verantwortlichkeiten	4
2.2	Organigramm interne Organisation	4
2.3	Verpflichtung Datenschutz	5
2.4	Schweigepflicht	5
2.5	Verzeichnis der Datenbearbeitungen	5
2.6	Datenschutzberater	5
2.7	Übersicht System	5
<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	6
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	7
4.5	Datenschutzpolitik und Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit	7
<b>5.</b>	<b>Kontrollverfahren</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>IT-Struktur</b>	<b>8</b>
6.1	Automatisiertes Datenbearbeitungssystem	8
6.2	Übersicht Sub- und Umsystem	9
6.3	Outsourcing	9
<b>7.</b>	<b>Prozessabläufe Datenschutz</b>	<b>10</b>
7.1	Datenschutz-Folgeabschätzung	10
7.2	Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit	10
7.3	Prozess Auskunftsbegehren	10
7.4	Prozess Berichtigungsbegehren	11
7.5	Prozess Begehren Datenherausgabe und -übertragung	11
7.6	Prozess Anonymisierungs- oder Löschbegehren	12
<b>8.</b>	<b>Kontaktperson Datenschutz</b>	<b>12</b>

<b>9.</b>	<b>Abschliessende Bestimmungen</b>	<b>12</b>
9.1	Aktualität	12
9.2	Publikation	12

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

---

### **1.1 Glarner Krankenversicherung**

Die Glarner Krankenversicherung, nachfolgend GLKV 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 GLKV den Auftrag, ein Bearbeitungsreglement zu erstellen. Im Rahmen der Datenbearbeiten 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 Ausnahmeregelung 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	Externer Datenschutzberater
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz

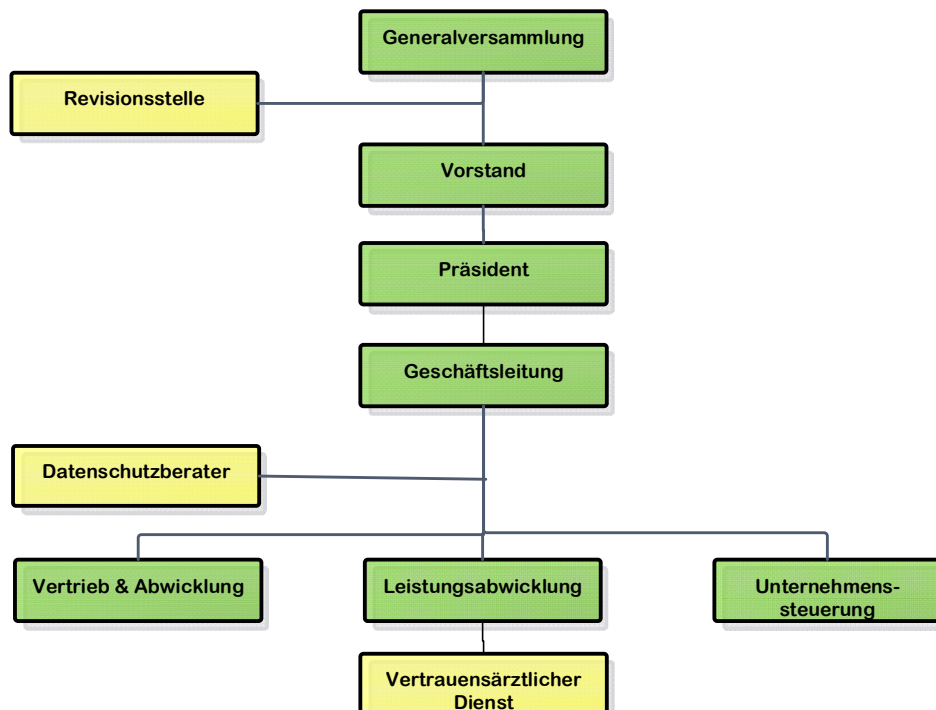
DSV	Verordnung zum Bundesgesetz über Datenschutz
DSVG	Interner Datenschutzverantwortlicher
EDÖB	Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
GEKVG	Gemeinsame Einrichtung KVG
GL	Geschäftsleitung
GLKV	Glarner Krankenversicherung
Inkl.	Inklusive
Kap.	Kapitel
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung
PV	Prozessverantwortliche Person
RVK	Dienstleistungen und Versicherungen für den Gesundheitsmarkt

## 2. Organisation

### 2.1 Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für den Datenschutz trägt der Vorstand der GLKV. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar. Die Geschäftsleitung 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 GLKV 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 GLKV 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

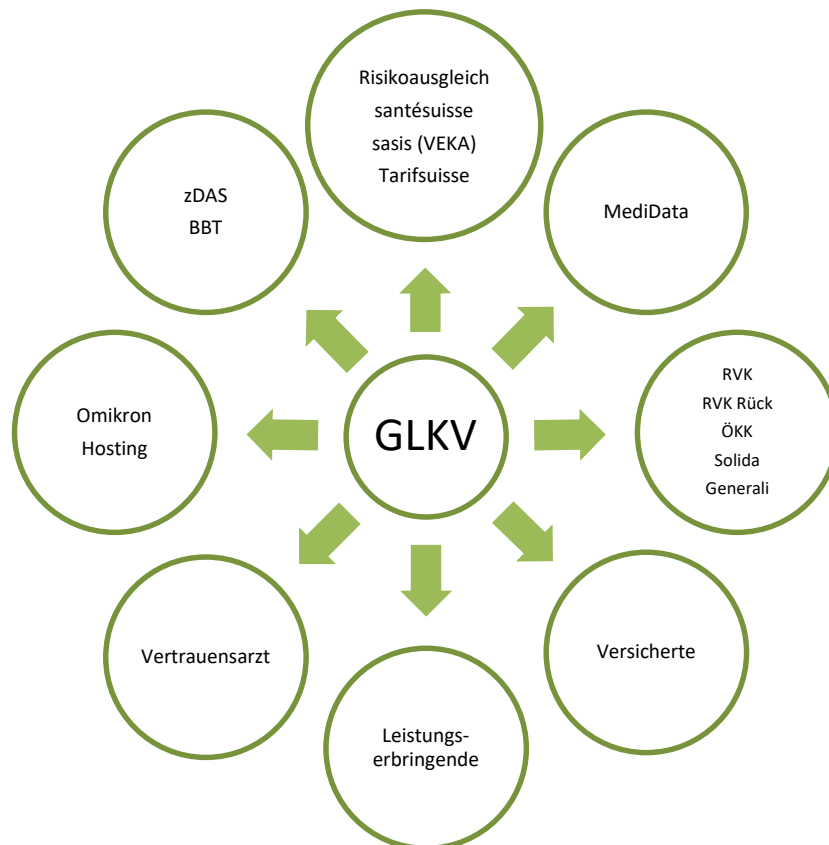
Die GLKV führt ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten, welches mindestens jährlich überprüft und bei Änderungen aktualisiert ist. Das Verzeichnis ist beim EDÖB gemeldet.

### 2.6 Datenschutzberater

Die GLKV verfügt über einen beim EDÖB gemeldeten externen DSB. Der DSB kontrolliert die Einhaltung des Datenschutzes, berät und unterstützt die GLKV 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 GLKV 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 Amtsstellen.

#### 3.3 Kategorien der Daten

Folgende Personendaten werden bearbeitet (Aufzählung ist nicht abschliessend):

- Identifikationsdaten (Name, Vorname, Versichertennummer, Familiennummer, Kartennummer, Information über Bevollmächtigte)
- Persönliche ID-Kennnummern (Passnummer, ID-Nummer, AHV-Nummer)
- Persönlichkeits- und Familiendaten (Geburtsdaten, Geburtsort, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltbewilligung, 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:

allgemein zugänglich / öffentlich

intern

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 – vorbehältlich 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 GLKV ist nur mit einem Schlüssel möglich. Das Archiv ist nur Mitarbeitenden der GLKV 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 GLKV erfolgt nach dem Need-to-know und Least-privilege-Prinzip. Es werden nur Geräte ans interne Netzwerk geschlossen, die von der GLKV 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 GLKV sind zur Einhaltung der Datenschutzpolitik sowie der Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit verpflichtet.

## 5. Kontrollverfahren

---

Folgende Kontrolle werden zwecks Gewährleistung Datenschutz und Informationssicherheit umgesetzt:

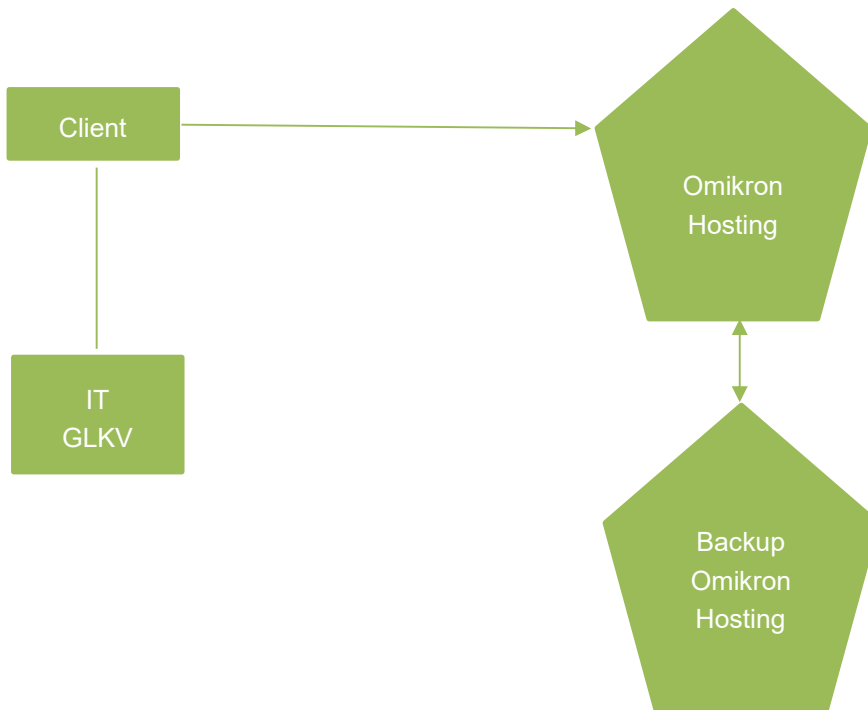
- Periodische Kontrollen der Umsetzung der Datenschutzpolitik und der Richtlinien Datenschutz und Informationssicherheit
- Periodische Kontrolle der Zugriffsrechte
- Halbjährliche Erneuerung der Passwörter
- Dokumentierte Prozesse bei Neu- und Austritten
- Jährliche Überprüfung der Dokumentationen und 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 Automatisiertes Datenbearbeitungssystem

Die nachfolgende Grafik zeigt wie das automatisierte Datenbearbeitungssystem eingegliedert ist:



Die Mitarbeitenden greifen via ihren Computer (Client) über Remote Access zu. Alle Daten werden auf einem Backup-Server sicherheitsgespeichert.

## 6.2 Übersicht Sub- und Umsystem

Die IT-Struktur besteht 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 Rechnung 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 (MediCasePool)</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webapplikation zum sicheren Austausch von vertrauensärztlichen Daten an den unabhängigen Vertrauensarzt</li> </ul>
<b>Veka</b>	Krankenversicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versichertenkarte</li> </ul>
<b>Consolidate</b>	IT_Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRM-System mit integrierter E-Mail Lösung</li> </ul>
<b>Horizon</b>	IT-Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einheitlicher Desktop für Mitarbeitende</li> </ul>
<b>Netfon</b>	IT-Betrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration Telefonzentrale</li> </ul>
<b>Infoniqa One 50</b>	Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung</li> </ul>
<b>Prinion</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 GLKV 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)	DSVG	Kap. 7.1
Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit (Art. 24 DSGVO)	DSVG	Kap. 7.2
Prozess Auskunftsbegehren (Art. 25 ff. DSGVO, Art. 16 ff. DSV)	DSVG	Kap. 7.3
Prozess Berichtigungsbegehren (Art. 32 & 41 DSGVO)	DSVG	Kap. 7.4
Prozess Begehren Datenherausgabe und –übertragung	DSVG	Kap. 7.5
Prozess Anonymisierungs- oder Löschrückfragen	DSVG	Kap. 7.6

### 7.1 Datenschutz-Folgeabschätzung

Sofern ein hohes Risiko für die betroffene Person besteht, führt die GLKV 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 DSVG weitergeleitet.
2	Prüfung	Der DSVG 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 DSVG weitergeleitet.

2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob betroffene Person bekannt und im System zu finden ist.
3	Keine Personendaten	Bestehen keine Daten über die betroffenen 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 DSVG bestätigt schriftlich der betroffenen Person den Eingang des Begehrens.
5	Prüfung Begehren	Der DSVG überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob die Voraussetzungen vorliegen, um dem Begehren zu entsprechen oder Gründe vorliegen, die zu einer Einschränkung, Aufschub 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 und wird umgehend dem DSVG weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSVG 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 wenn, 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 DSVG weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVG überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSVG 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 Löschbegehren

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.

Glarner Krankenversicherung  
Betrieblicher Datenschutzverantwortlicher  
Abläsch 8  
8762 Schwanden  
datenschutz@glkv.ch

## 9. Abschliessende Bestimmungen

---

### 9.1 Aktualität

Das Reglement wird mindestens jährlich überprüft und kann jederzeit geändert werden.

### 9.2 Publikation

Die aktuelle Version des Bearbeitungsreglement ist auf der Homepage abrufbar.