Akteneinsichtsrecht / Auskunftsrecht über Personendaten Merkblatt

Werden Personendaten / Akten / Dossiers über Personen beschafft, geführt und aufbewahrt, haben die betroffenen Personen grundsätzlich das Recht, diese Daten / Akten / Dossiers einzusehen. Dies gilt in gleicher Weise für Personendaten / Akten / Dossiers, welche über Klientinnen und Klienten als auch über Mitarbeitende geführt werden.

1. Rechtliche Grundlagen

Das Recht auf Akteneinsicht ist ein Teil des verfassungsmässigen Anspruches auf rechtliches Gehör und umfasst alle für einen Entscheid erheblichen Akten.
Das Auskunftsrecht über die Personendaten ist im Datenschutzgesetz (DSG Art. 25, Stand 01. September 2023) geregelt.

2. Bedeutung und Zweck des Akteneinsichtsrechts

Die Gewährung des Akteneinsichtsrechts

- entspricht der Erfüllung rechtlicher Vorschriften,
- ergibt sich aus dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung,
- dient der betreffenden Person als Informationsquelle,
- ist die Grundlage für die Geltendmachung allfälliger Ansprüche gegenüber der Institution oder Dritten,
- ermöglicht die Korrektur oder Ergänzung von Informationen in bestehenden Akten.

Die Wahrnehmung des Akteneinsichtsrechts setzt voraus, dass Akten geführt und während der gesetzlich vorgeschriebenen Dauer aufbewahrt werden.

3. Umfang des Akteneinsichtsrechts

Das Akteneinsichtsrecht umfasst grundsätzlich alle schriftlichen und elektronischen Aufzeichnungen von Informationen (DSG Art. 25 und DSV Art. 16ff), welche nicht den unter Ziffer 6 erwähnten Einschränkungen unterliegen und ist in der Regel kostenlos.

4. Grundsatz und Ausnahmen

Grundsätzlich besteht Anspruch auf Akteneinsicht, soweit keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen die Geheimhaltung von Informationen erfordern. Das Recht auf Einsichtnahme / das Auskunftsrecht ist auf die betroffene Person und auf die von ihr schriftlich bevollmächtigte Person beschränkt.

Die Verweigerung bzw. Beschränkung der Einsichtnahme stellt die Ausnahme dar.
Soweit sie nicht durch eine gesetzliche Bestimmung untersagt oder beschränkt wird, muss eine umfassende Abwägung der unterschiedlichen Interessen vorgenommen werden. Eine Verweigerung oder Beschränkung des Auskunftsrechtes / der Einsichtnahme ist v.a. in folgenden Situationen zulässig:

- Die Interessen der Institution an der Geheimhaltung bestimmter Informationen sind höher zu gewichten, weil dies für ihre Funktionsfähigkeit erforderlich ist oder weil Rechte ihrer Mitarbeitenden zu schützen sind.

- Die Interessen von Drittpersonen haben Vorrang, weil z. B. Persönlichkeitsrechte der Mitbewohnenden zu schützen, das Diskretionsbedürfnis von Informanten oder Zeugen hoch ist oder ein Berufsgeheimnis ist zu wahren.
- Besonders schützenswerte Personendaten Dritter sind tangiert:
    - Die Einsichtnahme ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen zulässig.
- Die Einsichtnahme wird ohne legitimes Bedürfnis verlangt, z. B. aus bloss schikanösen Gründen oder um ein Verfahren zu verzögern.
- Die Informationen aus den Akten stellen für die Einsicht verlangende Person ein erhebliches Gefährdungsrisiko dar. In diesem Fall kann evtl. eine «mediatisierte Akteneinsicht» (Vermittlung des Inhalts durch Arzt, Vertrauensperson etc.) oder eine Einsichtnahme mit anderweitigen Begleitmassnahmen oder Auflagen sinnvoll sein.

Die erwähnte Interessenabwägung muss im Einzelfall unter Berücksichtigung der konkreten Umstände erfolgen. Sie kann bisweilen anspruchsvoll sein und muss sich daran orientieren, dass eine Verweigerung oder Einschränkung der Akteneinsicht stets verhältnismässig sein muss.
Es ist nur so weit Einsicht zu gewähren, dass legitime Interessen der Institution oder Privater/Drittpersonen gewahrt werden. Umgekehrt soll die Einschränkung in ihrem Umfang und zeitlich nicht weitergehen, als die Geheimhaltung bestimmter Informationen dies erfordert. Die Einschränkung kann durch eine teilweise, gezielte Entfernung bestimmter Aktenstücke (welche genannt werden müssen) oder durch Anonymisierung («einschwärzen» der schützenswerten Informationen auf Aktenkopien) erfolgen.

5. Wem muss Akteneinsicht gewährt werden?

Akteneinsicht wird auf Gesuch hin gewährt. Grundsätzlich ist jede von einer Datensammlung betroffene Person berechtigt, die sie betreffenden Akten einzusehen.
Dritten ist Akteneinsicht nur zu gewähren, wenn die von der Einsichtnahme betroffene/n Person/en (bzw. ihre gesetzliche Vertretung) einwilligen oder wenn die Einsicht verlangende Person einen gesetzlichen Anspruch auf Offenlegung von Informationen hat.

6. Welche Akten / Personendaten müssen offengelegt werden?

Das Einsichtsrecht umfasst nicht generell alle vorhandenen Akten.
Es gilt z. B. für Personaldossiers, Dossiers der Klienten inkl. Verlaufsprotokolle, Entwicklungsplanung, Berichte an externe Stellen und dergleichen sowie für Akten, die der Einsicht verlangenden Person bereits bekannt sind.
Nicht offengelegt werden müssen «interne Akten», welche z.B. der internen Meinungsbildung dienen oder von der verfassenden Person als Gedächtnisstütze und persönliche Hilfsmittel erstellt werden (z. B. Notizbücher und Agenden).
Selbstverständlich dürfen Aktenstücke aber nicht beliebig als «intern» deklariert und damit der Einsichtnahme entzogen werden. Sobald Notizen Eingang in die Akte gefunden haben (z. B. als Grundlage für eine freiheitsbeschränkende Massnahme), sind auch sie bei der Akteneinsicht vorzulegen.

Die betroffene Person erhält diejenigen Informationen, die erforderlich sind, damit sie ihre Rechte nach dem Gesetz geltend machen kann und eine transparente Datenbearbeitung gewährleistet ist (DSG Art. 25).

Mindestinformationen gemäss Art. 25 Abs. 2 DSG:
Bei einer Antragstellung auf Auskunft, durch die betroffene Person, über die von ihr verarbeitete Personendaten, sind der betroffenen Person gemäss Art. 25 Abs. 2 DSG mindestens folgende Informationen mitzuteilen, sofern keine Einschränkung des Auskunftsrechts gemäss Art. 26 DSG vorliegt:

a. die Identität und die Kontaktdaten des Verantwortlichen;
b. Die bearbeiteten Personendaten als solche;
c. Der Bearbeitungszweck
d. Die Aufbewahrungsdauer der Personendaten, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
e. die verfügbaren Angaben über die Herkunft der Personendaten, soweit sie nicht bei der betroffenen Person beschafft wurden;
f. gegebenenfalls das Vorliegen einer automatisierten Einzelentscheidung sowie die Logik, auf der die Entscheidung beruht;
g. gegebenenfalls die Empfängerinnen und Empfänger oder die Kategorien von Empfänger-innen und Empfängern, denen Personendaten bekanntgegeben werden, sowie die Informationen zu einer Auftragsbearbeitung, falls die Personendaten an einen Auftragsbearbeitenden ausgelagert werden.
h. Die Auskunft muss innerhalb von 30 Tagen erteilt werden.
i. Die Auskunft ist kostenlos, ausser bei hohem Aufwand kann eine Kostenbeteiligung bis maximal CHF 300 erhoben werden.

7. Durchführung der Akteneinsicht

Die Akteneinsicht muss rechtzeitig gewährt werden, d.h. zu einem Zeitpunkt, zu welchem der damit verfolgte Zweck noch erreicht werden kann. In der Regel ist innerhalb 30 Tage nach Gesuchstellung die Akteneinsicht zu gewähren.

- Wer von Verantwortlichen Auskunft darüber verlangt, ob Personendaten / Akten über sie oder ihn bearbeitet werden, muss dies schriftlich tun. Ist der Verantwortliche einverstanden, so kann das Begehren auch mündlich mitgeteilt werden.
- Die Auskunftserteilung erfolgt schriftlich oder in der Form, in der die Daten vorliegen. Im Einvernehmen mit dem Verantwortlichen kann die betroffene Person ihre Daten an Ort und Stelle einsehen. Die Auskunft kann mündlich erteilt werden, wenn die betroffene Person einverstanden ist.
- Das Auskunftsbegehren und die Auskunftserteilung können auf elektronischem Weg erfolgen.
- Die Auskunft muss der betroffenen Person in einer verständlichen Form erteilt werden.
- Der Verantwortliche muss angemessene Massnahmen treffen, um die betroffene
- Person zu identifizieren. Diese ist zur Mitwirkung verpflichtet.

Von den eingesehenen Akten und Informationen dürfen Notizen, Abschriften, Ton-/Bildaufnahmen und Fotokopien erstellt werden bzw. sie sind durch die Institution kostenlos zu erstellen. Auf weitergehende Dienstleistungen (wie z. B. Übersetzungen) besteht kein Anspruch.
Für die Akteneinsicht muss die erforderliche Zeit zur Verfügung stehen. Zum Schutz der Akten ist eine Beaufsichtigung der Einsichtnahme angezeigt.

Leitfaden Vorgehensweise Bewohnende / Teilnehmende

Die Akteneinsicht erfolgt immer in Anwesenheit der Verantwortlichen Person (Wohngruppenleitung, Fachbereichsleitung und der betroffenen Person (Bewohnende / Teilnehmende / gegebenenfalls unter Hinzuziehung der jeweiligen Bereichsleitung oder der agogischen Leitung. Falls die Klienten Kopien der Akten wünschen, werden diese ausgehändigt und als «Kopie» gekennzeichnet.

Klienten haben das Recht, folgende Akten einzusehen:

- Personendaten (Lobos) gemäss Datenschutzerklärung Wohnen & Arbeit
- Bereits bekannte Akten
- Berichte an externe Stellen
- Journaleinträge in das Klientensystem (Lobos)
- Entwicklungsplanungen

Leitfaden Vorgehensweise Mitarbeitende

Die Akteneinsicht erfolgt immer in Anwesenheit der Verantwortlichen Person der Datensammlung und der betroffenen Person. Falls die Mitarbeitenden eine Kopie der Akten wünschen, werden diese ausgehändigt und als «Kopie» gekennzeichnet.

Mitarbeitende haben das Recht, folgende Akten einzusehen:

Personendaten gemäss Datenschutzerklärung
Bereits bekannte Akten
Einsicht in das persönliche Dossier physisch und Digital

Meldung an Datenschutzbeauftragte Person

Auskunftsbegehren sind der Datenschutzbeauftragten Person bei Eingang zu zustellen.