Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

Krankenkasse Steffisburg
kkst.ch regional & individuell.

Bearbeitungsreglement

Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg

Klassifizierung	Öffentlich
Version	1.4
Letzte Bearbeitung	11.12.2025
Freigabe am	11.12.2025
Genehmigungsinstanz	Geschäftsführung

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg

Die Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg, nachfolgend KKSt 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 KKSt 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 Ausnahmereglung 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 die Versicherten und das BAG, BACS und EDÖB.

1.6 Definitionen und Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden im Dokument verwendet:

Abkürzung	Beschreibung
Art.	Artikel
AG	Aktiengesellschaft
ATSG	Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBT	BBT Software AG
DAS	Datenannahmestelle
DRG	Diagnosis-Related Groups
DSB	Datenschutzberater
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
DSV	Verordnung zum Bundesgesetz über Datenschutz
DSVS	Datenschutzverantwortlicher Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg
EDÖB	Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
GEKVG	Gemeinsame Einrichtung KVG

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

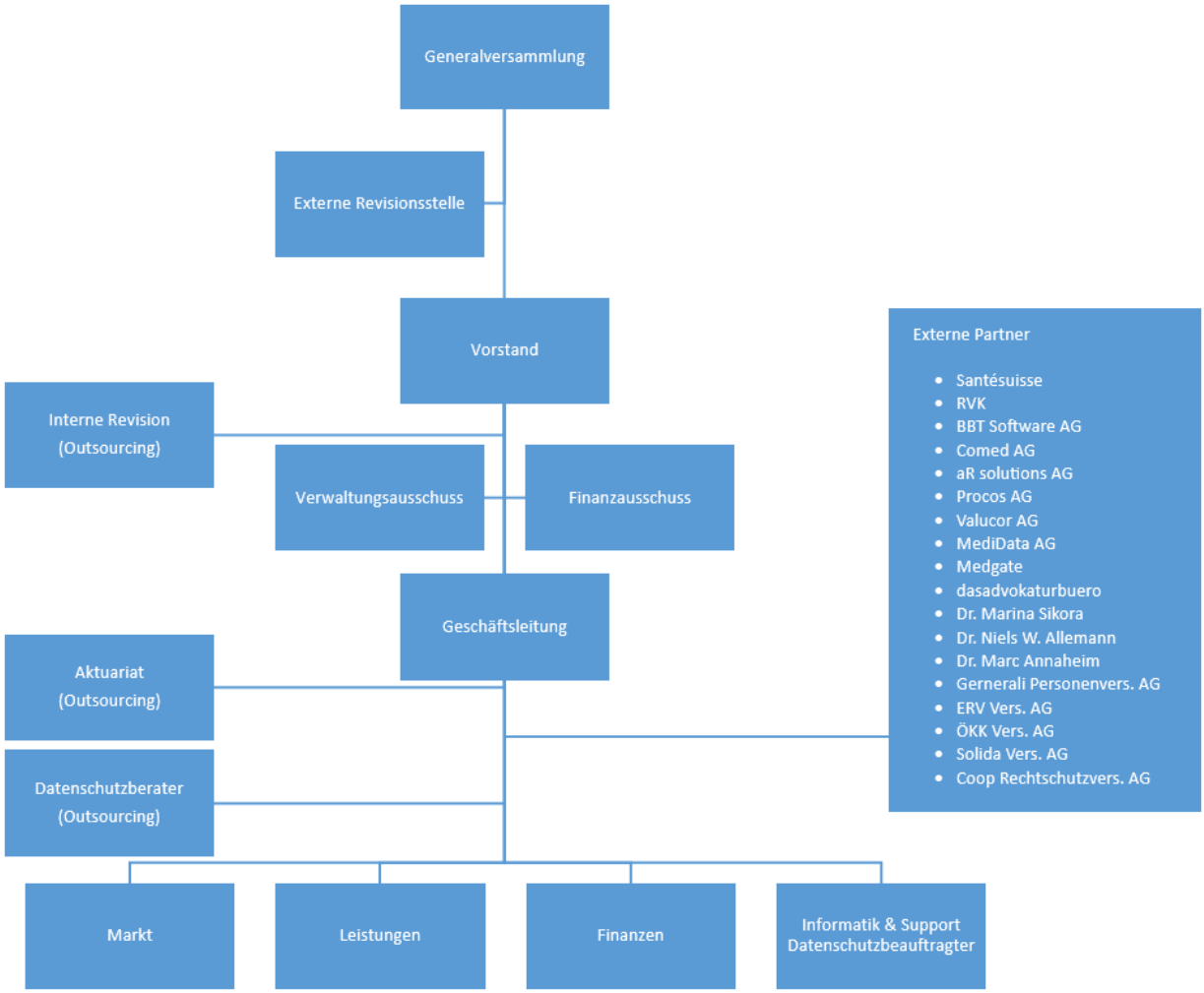
Inkl.	Inklusive
Kap.	Kapitel
KKSt	Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung
RVK	Dienstleistungen und Versicherungen für den Gesundheitsmarkt
SVK	Schweizerischer Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer
TOM	Technische und organisatorische Massnahmen
VAD	Vertrauensärztlicher Dienst
VDSZ	Verordnung über die Datenschutzzertifizierung

2. Organisation

2.1 Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für den Datenschutz trägt der Vorstand der KKSt. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar. Die Geschäftsführung 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



Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

2.3 Verpflichtung Datenschutz

Die Mitarbeitenden der KKSt 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 KKSt 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

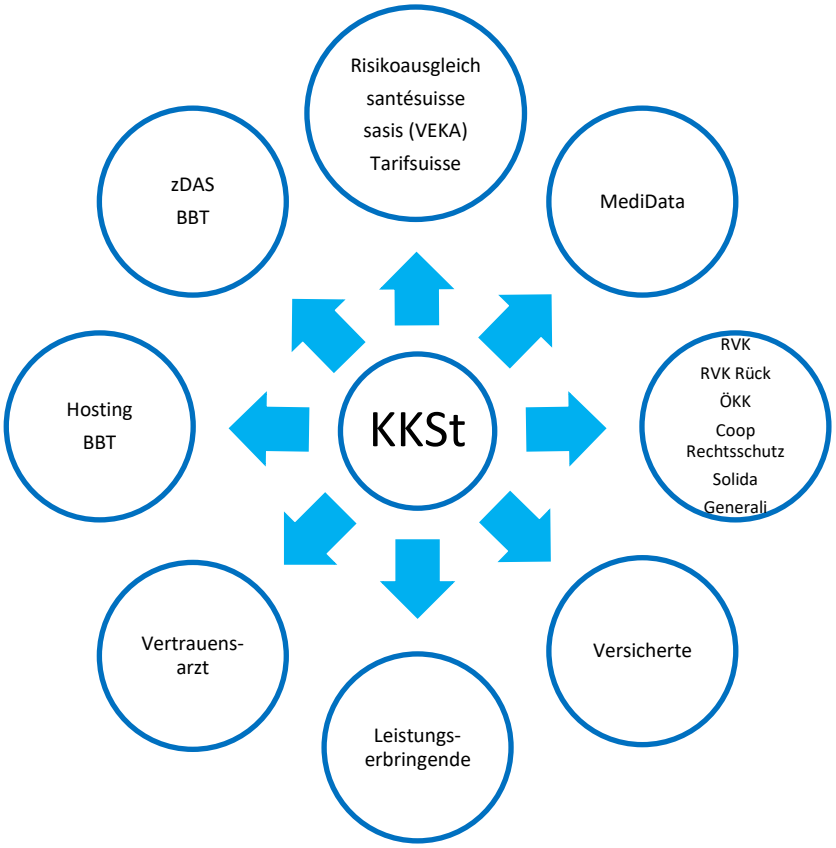
Die KKSt führt ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten, welches mindestens jährlich überprüft und bei Änderungen aktualisiert ist. Das Verzeichnis ist beim EDÖB gemeldet.

2.6 Datenschutzberater

Die KKSt verfügt über einen externen DSB. Der DSB kontrolliert die Einhaltung des Datenschutzes, berät und unterstützt die KKSt 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:



Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

3. Datenbearbeitungen

3.1 Zweck der Datenbearbeitungen

Die KKSt 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, Aufenthaltsbewilligung, 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.

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

Daten können insbesondere bekannt gegeben werden für:

- Einhaltung der Versicherungspflicht
- Beurteilung von Leistungsansprüchen
- Verhinderung ungerechtfertigter Bezüge
- Koordination mit Leistungen anderer Sozialversicherungen
- Geltendmachung eines Rückgriffrechts 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 KKSt ist nur mit einem Schlüssel möglich. Das Archiv ist nur Mitarbeitenden der KKSt 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 KKST erfolgt nach dem Need-to-know und Least-privilege-Prinzip. Es werden nur Geräte ans interne Netzwerk geschlossen, die von der KKST 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 elektronsicher 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 KKSt sind zur Einhaltung der Datenschutzpolitik sowie der Richtlinie Datenschutz und Informationssicherheit verpflichtet.

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

5. Kontrollverfahren

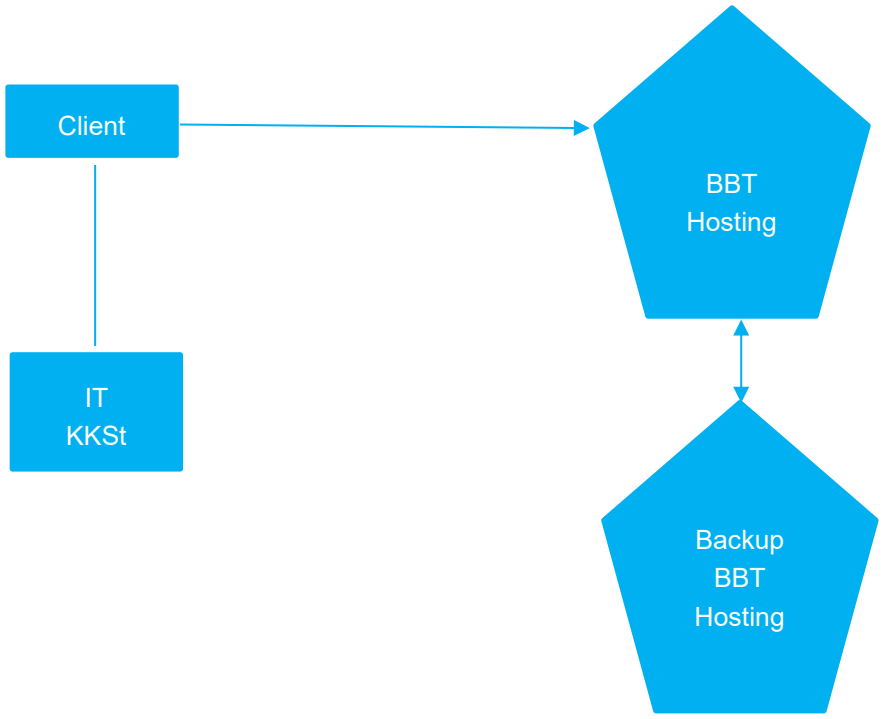
Folgende Kontrolle werden zwecks Gewährleistung Datenschutz und Informationssicherheit umgesetzt:

- 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 Hauptdatenbearbeitungssystem

Die nachfolgende Grafik zeigt wie das Hauptdatenbearbeitungssystem eingegliedert ist:



Die Mitarbeitenden greifen via ihren Computer (Client) über Remote Access zu. Der Zugriff ist nur über eine Multi-Faktor-Authentifizierung möglich. Alle Daten werden auf einem Backup-Server sicherheitsgespeichert.

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

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
BBTI	Krankenversicherung	• Kernapplikation für die Durchführung des Kranken- und Unfallversicherungsgeschäfts
BBTP	Krankenversicherung	• Web-Portal für Kunden mit Einsicht in eigenes Dossier Webrechner für Offerten
Sumex II	Krankenversicherung	• Austausch von elektronischen XML-Dokumenten zur schematischen und tariflichen Prüfung • Empfangen von elektronischen Rechnung direkt vom Leistungserbringer • Rechnungsprüfung anhand von aktuellen Tarif- und Referenzdaten
surplusReader	Krankenversicherung	• Erfasst Leistungsrechnungen als elektronisches XML • Nachbearbeitung und Weiterleitung ans BBTI oder zur Prüfung an Sumex II
Zertifizierte Datenannahmestelle	Krankenversicherung	• Entgegennahme, Prüfung und Weiterverarbeitung von DRG-Rechnungen
CaseDoc (MediCasePool)	Krankenversicherung	• Webapplikation zum sicheren Austausch von vertrauensärztlichen Daten an den unabhängigen Vertrauensarzt
Veka	Krankenversicherung	• Versichertenkarte
STRATandGO	Unternehmensführung / Dokumentenmanagementsystem	• Managementsystem für IKS, Kennzahlen, Vertrags- und Projektmanagement
Microsoft (RDP)	IT-Betrieb	• Einheitlicher Desktop für Mitarbeitende • Microsoft Office Produkte
Consolidate	IT-Betrieb	• CRM-System mit integrierter E-Mail Lösung
Swisscom Enterprise	IT-Betrieb	• Konfiguration Telefonzentrale
Infoniqa One 50	Finanzen	• Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung
Calitime	HR-Management	• Zeiterfassungssoftware

Aufgrund von Sub- und Umsystemen ergeben sich weitere dokumentierte Schnittstellen.

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

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 KKST 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 DSG)	DSVS	Kap. 7.1
Prozess Meldung Verletzung Datensicherheit (Art. 24 DSG)	DSVS	Kap. 7.2
Prozess Auskunftsbegehren (Art . 25 ff. DSG, Art. 16 ff. DSV)	DSVS	Kap. 7.3
Prozess Berichtigungsbegehren (Art. 32 & 41 DSG)	DSVS	Kap. 7.4
Prozess Begehren Datenheraugabe und –übertragung	DSVS	Kap. 7.5
Prozess Anonymisierungs- oder Löschbegehren	DSVS	Kap. 7.6

7.1 Datenschutz-Folgeabschätzung

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

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

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 DSVS weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVS 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 hm 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 DSVS bestätigt schriftlich der betroffenen Person den Eingang des Begehrens.
5	Prüfung Begehren	Der DSVS überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob die Voraussetzungen vorliegen, um dem Begehren zu entsprechen oder Gründe vorliegen, die zu einer Einschränkung, Aufschiebung oder Verweigerung des Begehrens führen (Art. 26 DSG).
6	Gesundheitsdaten	Verlangt die Person Auskunft über Gesundheitsdaten, so kann die KKST nach Einwilligung der Person die Daten durch eine von der Person zu bezeichnenden Gesundheitsfachperson mitteilen lassen. (Art. 25 Abs. 3 DSG).
7	Erfüllung Begehren	Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, wird das Begehren wird 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 wird umgehend dem DSVS weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVS überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSVS überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob keine Ausnahme vorliegt (Art. 32 Abs. 1 lit. A oder b DSG).
4	Erfüllung Begehren	Ist die Berichtigung berechtigt, wird das Begehren erfüllt.

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.ch

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 DSVS weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVS überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSVS überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob das Begehren berechtigt ist und nicht verweigert, eingeschränkt oder aufgeschoben werden kann (Art. 29 DSG)
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 DSVS weitergeleitet.
2	Prüfung Person	DSVS überprüft zusammen mit PV, ob die betroffene Person korrekt identifiziert werden kann.
3	Prüfung Begehren	Der DSVS überprüft, bei Bedarf mit dem DSB, ob das Begehren berechtigt ist und kein Rechtfertigungsgrund für die weitere Bearbeitung (vgl. Art. 31 DSG) 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 DSV).

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.

Genossenschaft Krankenkasse Steffisburg
Datenschutzverantwortlicher
Unterdorfstrasse 37
3612 Steffisburg
datenschutz@kkst.ch

Krankenkasse Steffisburg
Unterdorfstrasse 37
Postfach 138
3612 Steffisburg
Telefon 033 439 40 20
Telefax 033 439 40 29
E-Mail info@KKSt.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.

Christoph Linder
Geschäftsführer

Simon Glutz
Stv. Geschäftsführer