

Information zum Datenschutz für Mitarbeiter*in

Wir nehmen den Schutz Ihrer Daten ernst und möchten Sie gerne gemäss Datenschutzgesetz über unsere Datenverarbeitungen wie folgt informieren:

- a) die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen
- b) die Art der personenbezogenen Datenkategorien, die Herkunft der Daten, die Aufbewahrungsdauer sowie einen allfälligen Transfer der Personendaten ins Ausland
- c) die gesetzlichen Grundlagen der Datenweiterleitung
- d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung
- e) Ihre Rechte

a) Die Bearbeitungszwecke und deren Rechtsgrundlagen

Bearbeitungszweck	Rechtsgrundlage
Bilder- und Videoaufnahmen für Veranstaltungen und Publikationen, Angebotserleben und interne weitere Verarbeitung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Einladung interne Schulungen und Anwesenheitskontrolle	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Gewährleistung Speicherung, Sicherung und Wiederherstellbarkeit von allen digitalen Daten interne Sicherung: doppelter NAS Sicherung für schnellen Zugriff externe Datensicherung: für erhöhte Datensicherheit	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Personalverwaltung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Schriftverkehr	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Veröffentlichung Klient*innenbilder, Personalbilder, Personalbestand, Jahresrückblick der Bereiche Wohn Arbeit Freizeit, statistische Auskünfte, Finanzbericht, Spendenauskunft, Auskunft der Organe der Stiftung Ungarbühl	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Verwaltung Klientenadministration, Dokumentation von Teilhabemomenten und Gesundheitsdaten	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung Klientendossier	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Website: Vorstellung der Stiftung Ungarbühl, des Stiftungsrat und des Betrieb, sowie Ansprechpersonen, Informationen zur Stiftung, Stellenausschreibung und aktuelle Berichte zu Aktivitäten (z.B. Ausflüge, Feste)	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG
Zeiterfassung, Ferienverwaltung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Bilder- und Videoaufnahmen für Veranstaltungen und Publikationen, Angebotserleben und interne weitere Verarbeitung

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Bilder und Videoaufnahmen	Bilder und Videoaufnahmen	Einwilligung/ auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Einladung interne Schulungen und Anwesenheitskontrolle

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Adresdaten für Veranstaltungen	Daten für Einladungen und Anmeldung (Adresskoordinaten und -kategorien)	Einwilligung/ auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Gewährleistung Speicherung, Sicherung und Wiederherstellbarkeit von allen digitalen Daten
 interne Sicherung: doppelter NAS Sicherung für schnellen Zugriff
 externe Datensicherung: für erhöhte Datensicherheit

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personendaten Mitarbeiter*in	Lebenslauf, Motivationsschreiben, Diplome/Weiterbildungen, Zeugnisse, Lohnausweise, Lohn- / Stundenabrechnungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV-Nr., Zivilstand, Kinder, Heimatort, Privat- / Sonderprivatauszug, Kündigungsunterlagen, Grenzgänger-/ Aufenthaltsgenehmigungen, Wohnsitzbestätigungen, Arbeitsverträge, lohnrelevante Vertragsveränderungen, Zwischen-/Zeugnisse, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen, PK/UVG (inkl. Schadenmeldungen/Arztzeugnisse/MSE/EO), Strafregisterauszüge	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	Nein
Fotoablage	Bilder und Videoaufnahmen von Gruppen- Einzelbilder, Ferien / Freizeit / Angebote von Wohnen und Arbeit, Marketingverwendung	Nach Beendigung der Verwendung	direkt erhoben	nein
Marketing, Rechnungswesen, Broschüre	Daten zur Erstellung und des Inhalt der Jahresbroschüre, Rechnungsrevision und Rechnungen, Beschreibung des vergangenen Jahres in den Bereichen Wohnen Arbeit Freizeit	keine	direkt erhoben	nein

Personalverwaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV-Nr., Zivilstand, Kinder, Heimatort, Privat- / Sonderprivatauszug, Kündigungsunterlagen, Grenzgänger-/ Aufenthaltsgenehmigungen, Wohnsitzbestätigungen, PK/UVG (inkl. Schadenmeldungen/Arztzeugnisse/MSE/EO), Strafregisterauszüge	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Verträge	Arbeitsverträge, lohnrelevante Vertragsveränderungen, Zwischen-/Zeugnisse, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerbungen Mitarbeiter*in	Lebenslauf, Motivationsschreiben, Diplome/Weiterbildungen, Zeugnisse	beim Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiter*innen Gespräche	Mitarbeiterbeurteilungen	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein
Lohn	Lohnausweise, Lohn- / Stundenabrechnungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Schriftverkehr				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Elektronische Nachrichten	Kontaktdaten, Schriftverkehr	nach Auslastung der Speicherkapazität, Endspeicherung im MailBackup (internener Server)	direkt erhoben	nein
Termin- und Konferenzdaten	Termin- und Konferenzdaten	nach Zweckerfüllung	direkt erhoben	nein

Veröffentlichung Klient*innenbilder, Personalbilder, Personalbestand, Jahresrückblick der Bereiche Wohn Arbeit Freizeit, statistische Auskünfte, Finanzbericht, Spendenauskunft, Auskunft der Organe der Stiftung Ungarbühl				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Rückblick der Bereiche	Beschreibung des vergangenen Jahres in den Bereichen Wohnen Arbeit Freizeit	keine	direkt erhoben	nein

Verwaltung Klientenadministration, Dokumentation von Teilhabemomenten und Gesundheitsdaten				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Beziehungsnetz der Klient*innen	Vertretung, Beistand, Angehörige, Ärzte	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein

Personendaten Mitarbeiter*in	Vorname, Nachname, Adresse, Telefon, Email, Geburtsdatum	Nach Beendigung der Verwendung	direkt erhoben	nein
---------------------------------	--	-----------------------------------	----------------	------

Verwaltung Klientendossier				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Protokolle	Gesprächsprotokolle, Teilhaberrückblicke, Probe- Schnupper- und Übertrittsberichte	10 Jahre nach Erstellung/ bei Austritt	direkt erhoben	nein

Website: Vorstellung der Stiftung Ungarühl, des Stiftungsrat und des Betrieb, sowie Ansprechpersonen, Informaitonen zur Stiftung, Stellenausschreibung und aktuelle Berichte zu Aktivitäten (z.B. Ausflüge, Feste)				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Berichte auf der Website	Berichte zu aktuellen Aktivitäten	nein	direkt erhoben, durch Personal erstellt	nein

Zeiterfassung, Ferienverwaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Kürzel, Personalnummer, Vorname, Nachname	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Zeiterfassung	SOLL-/IST-Stunden, Ferienkonto	10 Jahre nach Austritt	Durch TL, BL	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Berichte auf der Website	https://www.ungarbuehl.ch/home/	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Präsentation aktueller Ereignisse / Aktivitäten
Bilder und Videoaufnahmen	Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Broschüre, Videofilm, CD, Plakate etc.
Bilder und Videoaufnahmen	Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Illustration des Jahresbroschüre oder anderer Berichte und Publikationen der Institution
Bilder und Videoaufnahmen	Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Veröffentlichung auf der Internetseite und anderen digitalen Medien der Institution
Bilder und Videoaufnahmen	Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Herstellung von Informations- oder Dekorationsmaterial u.Ä. bei Anlässen der Institution
Bilder und Videoaufnahmen	Interessenten	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Präsentation an Verkaufspunkten (z. B. Laden, Marktstand)
Fotoablage	Firma Data Trust	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Datensicherung

Marketing, Rechnungswesen, Broschüre	Firma Data Trust	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSGVO	Datensicherung
Personendaten Mitarbeiter*in	Firma Data Trust	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSGVO	Datensicherung
Protokolle	gesetzliche Vertretung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSGVO	Dokumentation gesetzl. Vertretung
Rückblick der Bereiche	Publikation im Jahresbroschüre	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Publikation im Jahresbroschüre

d) Informationen zur automatisierten Einzelentscheidung

Auf Basis Ihrer personenbezogenen Daten werden von uns keine Entscheidungen getroffen, die ausschliesslich auf der automatisierten Bearbeitung Ihrer Daten beruhen und für Sie mit einer Rechtsfolge verbunden sind oder Sie erheblich beeinträchtigen.

e) Ihre Rechte

Bezüglich Ihrer Daten stehen Ihnen grundsätzlich das Recht auf Auskunft sowie das Recht auf Datenherausgabe und -übertragung zu. Diese Rechte beziehen sich auf Ihre eigenen Daten, nicht jedoch auf Daten Dritter wie beispielsweise Ihnen nahestehender Personen.

Hinweis:

Falls Sie uns Daten von Drittpersonen mitteilen, gehen wir davon aus, dass diese von Ihnen darüber informiert wurden.