

Information zum Datenschutz für freiwillige Mitarbeitende

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 |
| 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 |

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 |
|---------------------------------|---|----------------------------|----------------|------------------|
| Adressdaten 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 |

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 |

| Schriftverkehr | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|----------------|------------------|
| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Ausland |
| Elektronische Nachrichten | Kontaktdaten, Schriftverkehr | nach Auslastung der Speicherkapazität, Endspeicherung im MailBackup (interner 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 |

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)

| Datenkategorie | Beschreibung | Aufbewahrungsdauer | Herkunft | Transfer Ausland |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|------------------|
| Berichte auf der Website | Berichte zu aktuellen Aktivitäten | nein | direkt erhoben, durch Personal erstellt | nein |

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

| Datenkategorie | Empfänger | Rechtsgrundlage | Zweck |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Berichte auf der Website | https://www.ungarbuehl.ch/home/ | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Präsentation aktueller Ereignisse / Aktivitäten |
| Bilder und Videoaufnahmen | Interessenten | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Broschüre, Videofilm, CD, Plakate etc. |
| Bilder und Videoaufnahmen | Interessenten | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Illustration des Jahresbroschüre oder anderer Berichte und Publikationen der Institution |
| Bilder und Videoaufnahmen | Interessenten | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Veröffentlichung auf der Internetseite und anderen digitalen Medien der Institution |
| Bilder und Videoaufnahmen | Interessenten | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Herstellung von Informations- oder Dekorationsmaterial u.Ä. bei Anlässen der Institution |
| Bilder und Videoaufnahmen | Interessenten | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Präsentation an Verkaufspunkten (z. B. Laden, Marktstand) |
| Fotoablage | Firma Data Trust | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | Datensicherung |
| Personendaten Mitarbeiter*in | Firma Data Trust | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG | Datensicherung |
| Rückblick der Bereiche | Publikation im Jahresbroschüre | Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG | 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.