

Information zum Datenschutz für Klienten Arbeiten

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
Bei Mitarbeitenden und Zivildienstleistenden: Abspeichern von Entwürfen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Personalreglemente, Stellenbeschreibungen. Mitarbeitergesprächen. Zwischenspeichern von Arztzeugnissen. Abspeichern und oder Verwaltung von Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne. Bei Praktikanten ohne Lohn etc: Abspeichern von Personendaten, Bewerbungsunterlagen, Kontaktdaten	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Betreuungs- und Pflegebedürftigkeit von erwachsenen Behinderten im Wohnbereich	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Einladung Veranstaltungen	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
erfassen der Ereignisdaten zu Handen der Versicherungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Erstellen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen, Lehr- und Praktikazeugnissen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Halteridentifikation	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Lohnabrechnungen Klienten	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Mitarbeitenden Stammdaten und Lohnverarbeitung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Verwaltung Klientenadministration	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung Klientendossier	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Zeiterfassung & Einsatzplanung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Bei Mitarbeitenden und Zivildienstleistenden: Abspeichern von Entwürfen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Personalreglemente, Stellenbeschreibungen. Mitarbeitergesprächen.
Zwischenspeichern von Arztzeugnissen. Abspeichern und oder Verwaltung von Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne.

Bei Praktikanten ohne Lohn etc: Abspeichern von Personendaten, Bewerbungsunterlagen, Kontaktdaten

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV-Nummer, Kinder	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Arbeitszeugnisse	Personalbeurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Betreuungs- und Pflegebedürftigkeit von erwachsenen Behinderten im Wohnbereich

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Kontaktdaten Bewohner	Vorname, Nachname, Geschlecht, Hausarzt, Geburtsdatum, AHV- und Krankenkassen-Nr.	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Kontaktdaten andere med. Leistungserbringer (bsp. Ärzte, Spitäler)	Name/Wohnort/FMH-Nr. Arzt	10 Jahre nach Austritt des Bewohnenden	direkt erhoben	nein
Gesundheitsdaten	Details zum Gesundheitszustand, Medikation, Behandlungen/Massnahmen, Pflegestufe	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Biografie	Eintrittsdaten, Muttersprache, Beruf	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Betreuungs- und Pflegebedürftigkeit	Kontaktdaten Klienten / Einschätzung / Arzt	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Einladung Veranstaltungen

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

erfassen der Ereignisdaten zu Handen der Versicherungen

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten	Name, Vorname, Versichertennummer, Alter, Beschäftigungsgrad	20 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Unfall- und Therapiedaten	Wie, wann, was, behandelte Ärzte, Spital, Reha, Apotheke	20 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Erstellen von Zwischen- und Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen, Lehr- und Praktikazeugnissen

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personaldaten	Name, Vorname, Geburtsdatum, Heimatort, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Funktion, Beurteilung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Halteridentifikation				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Halterdaten	Name, Vorname, Email, Telefon, PKW-Nummernschild	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Lohnabrechnungen Klienten				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Quellensteuer	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Mitarbeitenden Stammdaten und Lohnverarbeitung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Pensum, Arbeitsfähigkeit, Quellensteuer, Lohn,	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
L-GAV-Datensatz Hotel Orchidee	Name, Vorname, Anstellungsdauer, Beschäftigungsgrad	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung Klientenadministration				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Klientendaten	Vorname, Nachname, Adresse, Telefon, Geburtsdatum, Religion	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, Familienangehörige, Beistand, Dritte	nein
Versicherungsdaten	AHV-Nr., IV, Krankenkasse	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Zahlungsverbindung	Bankverbindung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft/Mitarbeiter	direkt erhoben	nein
Betreuungsbedarf (IBB)	Erhebung des individuellen Betreuungsbedarfes	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Gesundheits- und Notfalldaten	Notfallrelevante Daten, Medikation, Gesundheitsdaten	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Verlaufsjournal	Betreuungsverlauf	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein

Verwaltung Klientendossier				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Klientendaten	Vorname, Nachname, Adresse, AHV-Nr., Geburtsdatum, Zivilstand, Kinder, Heimatort	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Eintrittsmeldung	Name, Vorname, Vertragsdaten, Daten für die Administration und Dienstleistungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Bescheide und Verfügungen	Rentenbescheide/-verfügungen, IV-Rente, Ernennungsurkunde	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Behörden	nein
Freiheitsbeschränkende Massnahmen	Vereinbarung & Dokumentation	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Medikation	erforderlichen Medikation	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	Arzt	nein
Betreuungsbedarf (IBB)	Erhebung des individuellen Betreuungsbedarfes	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein
Protokolle der Standortbestimmungen	Protokolle der Standortbestimmungen	10 Jahre nach Erstellung/ bei Austritt	direkt erhoben	nein
Personendokumente	Ausweise, Pass, Bevollmächtigungen, Einverständnis Bild-/Tonaufnahmen, Patientenverfügung, Vermisstmeldung	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, gesetzliche Vertreter, Behörden	nein
Befähigungsprogramme	Entwicklungspläne, Massnahmen, Fortschrittsdokumentation, Verlauf	nach Abschluss	direkt erhoben	nein
Versicherungsdaten	AHV-Nr., IV, HE, Krankenkasse	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben, Personenregister	nein
Grenzverletzendes Verhalten	Dokumentation Grenzverletzungen	10 Jahre nach Austritt Klientschaft	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung & Einsatzplanung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Vorname, Nachname, Kürzel, Personalnummer, Ausbildung, Funktion, Adresse, SOLL-/IST Stunden, Guthabekonto, Absenzenmanagement	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Einsatzplanung	Einsatzort	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Bescheide und Verfügungen	Hilflosenentschädigung an Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Beweisdokument
Betreuungs- und Pflegebedürftigkeit	Krankenkasse	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Abrechnung
Betreuungsbedarf (IBB)	Kanton beauftragter Auditor des Kantons	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung und Audit
Betreuungsbedarf (IBB)	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung
Einsatzplanung	Behörden (RAV, Versicherungen)	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung (bei behördlichen Rückfragen)
Freiheitsbeschränkende Massnahmen	gesetzliche Beistand	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Information gesetzlicher Beistand (nur im Falle einer gesetzlichen Beistandschaft)
Gesundheits- und Notfalldaten	Medizinische Leistungserbringer	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Medizinische Behandlung, Intervention
Grenzverletzendes Verhalten	Gesetzliche Vertretung, Behörden, Fachstellen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Anordnen gesetzliche und interne Massnahmen
Halterdaten	Polizei	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Abschleppauftrag oder Ordnungseinsatz
Klientendaten	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsfinanzierung
Klientendaten	Veranstalter Freizeitangebote	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Anmeldung Freizeitangebote
L-GAV-Datensatz Hotel Orchidee	L-GAV des Gastgewerbes	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Abrechnung Beiträge
Mitarbeiterdaten	Versicherungsgesellschaften	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Abrechnung der Versicherungsleistungen
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Behörden (RAV, Versicherungen)	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung (bei behördlichen Rückfragen)
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Behördliche Meldungen, Versicherungen, Pensionskasse
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Behörden und Versicherungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Sozialleistungen abrechnen
Protokolle der Standortbestimmungen	gesetzliche Vertreter	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Dokumentation gesetzliche Vertretung
Unfall- und Therapiedaten	Versicherungsgesellschaften	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Fallprüfung, Casemanagement, Vertrauensarzt
Verlaufsjournal	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsüberprüfung
Versicherungsdaten	Versicherungen und Behörden	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Abrechnung Personenversicherungen, Verkehr mit IV
Versicherungsdaten	Kanton	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung
Zahlungsverbindung	Versicherungen und Behörden	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Lohnmeldungen

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.