

Information zum Datenschutz für Zivildienstleistende

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
Dokumentation der Mitarbeitendengespräche	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Dokumentation, Veranstaltungen, Publikationen	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Einsatz ZIVI	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Lohnverwaltung und Sozialversicherungen	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Verwaltung Personaldossiers: Eintritt (Verträge, Einstufungen), Entwicklung/Weiterbildung, Freisetzung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Zeiterfassung Verwaltung, Einsatz-/Stundenplan	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Dokumentation der Mitarbeitendengespräche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeitendendaten und Gesprächsnotizen	Vorname, Nachname, Gesprächsnotizen	5 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Dokumentation, Veranstaltungen, Publikationen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Fotos für unterstützte Kommunikation	Fotos für unterstützte Kommunikation	nach Austritt	direkt erhoben	nein
Fotos im Schulhaus (Klassenzimmer und Türen)	Aushang im Schulhaus	nach Austritt	direkt erhoben	nein

Einsatz ZIVI				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
ZIVI Daten	Vorname, Nachname, Geschlecht, Adresse, Telefon, Geburtsdatum, Einsatzzeiten, IBAN und Spesen	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben, Bund	nein

Lohnverwaltung und Sozialversicherungen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Qualifikationsdokumente	Lebenslauf, Diplome/Weiterbildungen, Zeugnisse, Anerkennungen, Lehrbewilligungen	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeitendendaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Kinder, Heimatort, Religion	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Verwaltung Personaldossiers: Eintritt (Verträge, Einstufungen), Entwicklung/Weiterbildung, Freisetzung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen, Aktennotizen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Archiv zur revisionssicheren Archivierung	Personaldaten, die sich in den Personalunterlagen befinden, wie Stammdaten, lohnrelevante Dokumente (Arbeitszeiterfassung, Sozialversicherungen), Spesen, Arbeitsbeurteilungen und -zeugnisse sowie Gesprächsprotokolle	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Personalentwicklung	Name, Position, Diplome / Bescheinigungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Personaldaten (Adlatus, Escola, Lehrertool)	Name, Vorname, Telefonnummer, Funktion, Adresse	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Personaldaten (Abacus, Fileablage)	Personaldaten: Stammdaten (u.a. Zivilstand, Religion), Sozialversicherungsbelange (Arztzeugnisse, MSE, UVG...)	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung Verwaltung, Einsatz-/Stundenplan				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeitendendaten Pensen- und Stellenplan	Kürzel, Personalnummer, Vorname, Nachname, Funktion, Pensum, Lohn	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Zeiterfassung und Einsatz- /Stundenplan	SOLL-/IST-Stunden	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Krankheits- und Unfalltage	Erfassung Anz. Absenztage, Arztzeugnisse, Sozialversicherung (KTG, UVG)	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
Fotos im Schulhaus (Klassenzimmer und Türen)	Besucher*innen Schule	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSGVO	Unterstützte Kommunikation, Orientierung
Krankheits- und Unfalltage	Erbringer*in der Versicherungsleistung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Abwicklung der Lohnfortzahlung
ZIVI Daten	Bund	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Abrechnung

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

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf der Einwilligung und Widerspruch zu. Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich an die Aufsichtsbehörde wenden.

Hinweis:

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