

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
Aufbewahrung von Unterlagen im Bezug auf das Arbeitsverhältnis (gesamtes elektronisches Personaldossier: Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche). Mitarbeitererwilligungen und -anfragen bearbeiten	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
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
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
Mitarbeitenden Stammdaten und Lohnverarbeitung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Zeiterfassung & Einsatzplanung	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG

b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

Aufbewahrung von Unterlagen im Bezug auf das Arbeitsverhältnis (gesamtes elektronisches Personaldossier: Verwaltung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Weiterbildungen, Krankheits- und Unfälle, Überzeiten, Löhne, Personalreglement, Stellenbeschreibungen, Mitarbeitergespräche). Mitarbeiter Einwilligungen und -anfragen bearbeiten

Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Einwilligungen, Vereinbarungen	Name, Vorname, Unterschrift, Einwilligungen, Geheimhaltungsvereinbarungen, Anfragen und Antworten	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Personaldaten	Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, AHV, Bankverbindung, Kinder, Ehepartner, Pensum, Arbeitsfähigkeit, Quellensteuer	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Mitarbeiterdaten, Lohndaten	Lohndaten	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

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
Bewerberunterlagen Mitarbeiter	Lebenslauf, Weiterbildungen	nach Austritt	direkt erhoben, Stellenvermittler	nein
Einsatzvereinbarung Zivildienstleistende		5 Jahre nach Austritt	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

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

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

Zeiterfassung & Einsatzplanung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Mitarbeiterdaten / Zeiterfassung	Vorname, Nachname, Kürzel, Personalnummer, Ausbildung, Funktion, Adresse, SOLL-/IST Stunden, Guthabenkonto, 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
Einsatzplanung	Behörden (RAV, Versicherungen)	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsabrechnung (bei behördlichen Rückfragen)
Einsatzvereinbarung Zivildienstleistende	Bundesamt für Zivildienst ZIVI	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	
Halterdaten	Polizei	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG	Abschleppauftrag oder Ordnungseinsatz
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
Personaldaten	Versicherung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Überprüfung durch Versicherung

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.