

## Information zum Datenschutz für Eltern, Gesetzliche Vertretungen von KlientInnen im Erwachsenenbereich

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  |
|---|--|
| Arbeitsdokumente, Akten   | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |
| E-Mail: Interne und externe Kommunikation   | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |
| ERP System und Dateiserver, Verwaltung der Stammdaten von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen KlientInnen         | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG   |
| ERP System, Rechnungsstellung   | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG                                     |
| Interne Server, Zentrale Datenablage aller Bereiche   | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG                                     |
| Kommunikation, Datenspeicherung (Datenstandort Schweiz)   | Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG |
| Physische Dossiers von SchülerInnen und KlientInnen   | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG                                     |
| RedLine: Verwaltung Klientenadministration, Dokumentation, Umfeldadressen, Entwicklungsplanung, Gesprächsprotokolle | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG                                     |

### b) Beschreibung Datenkategorien und ihre Verarbeitung

| Arbeitsdokumente, Akten |                                      |   |                |                  |
|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------|------------------|
| Datenkategorie          | Beschreibung                         | Aufbewahrungsdauer  | Herkunft       | Transfer Ausland |
| Arbeitsunterlagen       | Arbeitsunterlagen in physischer Form | fortlaufend (wenn veraltet oder überflüssig), bei Austritt oder auf Widerruf. Vernichtung durch Schreddern. | direkt erhoben | nein             |

| E-Mail: Interne und externe Kommunikation  |  |   |                |                  |
|--|--|---|----------------|------------------|
| Datenkategorie                             | Beschreibung   | Aufbewahrungsdauer  | Herkunft       | Transfer Ausland |
| Allgemeine Kommunikation intern und extern | Absprachen,Anfragen, Abklärungen, Besprechungen, Informationen zu laufenden Projekten etc. | 10 Jahre nach Erstellung, automatisierte Löschung von Gesendeten und Gelöschten Elementen (definitive Löschung) nach 1.5 Jahren | direkt erhoben | nein             |

| ERP System und Dateiserver, Verwaltung der Stammdaten von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen KlientInnen |                        |                        |                |                  |
|---|------------------------|------------------------|----------------|------------------|
| Datenkategorie  | Beschreibung           | Aufbewahrungsdauer     | Herkunft       | Transfer Ausland |
| Personaldaten Eltern / ges.Vertretung / Angehörige  | Namen und Kontaktdaten | 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben | nein             |

| ERP System, Rechnungsstellung |  |                          |                |                  |
|-------------------------------|--|--------------------------|----------------|------------------|
| Datenkategorie                | Beschreibung   | Aufbewahrungsdauer       | Herkunft       | Transfer Ausland |
| Finanzdaten                   | Abrechnungen bezogener Leistungen, Personaldaten Eltern und Ges. Vertretung, Personaldaten SchülerIn bzw. KlientIn | 10 Jahre nach Erstellung | direkt erhoben | nein             |

| Interne Server, Zentrale Datenablage aller Bereiche |   |   |                        |                  |
|---|---|---|------------------------|------------------|
| Datenkategorie                                      | Beschreibung  | Aufbewahrungsdauer                          | Herkunft               | Transfer Ausland |
| Ordner "Geschäftsleitung"                           | Dokumentenablage GL   | mind. 10 Jahre nach Austritt / auf Widerruf | durch MA abgespeichert | nein             |
| Ordner "Klientendossier"                            | Dokumentenablage zu SchülerInnen und KlientInnen. Bescheide und Verfügungen, Eintrittsmeldung, Anmeldung, Grenzverletzendes Verhalten, FB-Massnahmen, Protokolle, Verträge etc.                           | 10 Jahre nach Austritt                      | durch MA abgespeichert | nein             |
| Ordner "Verwaltung"                                 | Ablage von personenbezogenen Daten im Rahmen der Klientenadministration, Vertragswesen und Verwaltung von Adresslisten z.B. für den Versand des Jahresberichts, Informationsschreiben, Ankündigungen etc. | 10 Jahre nach Erstellung                    | durch MA abgespeichert | nein             |
| Ordner "Erwachsene"                                 | Dokumentenablage Bereich Erwachsene   | 10 Jahre nach Erstellung                    | durch MA abgespeichert | nein             |
| Ordner "Finanzen"                                   | Dokumentenablage Finanzen   | 10 Jahre nach Erstellung                    | durch MA abgespeichert | nein             |

| Kommunikation, Datenspeicherung (Datenstandort Schweiz)  |   |   |                |                  |
|--|---|---|----------------|------------------|
| Datenkategorie   | Beschreibung  | Aufbewahrungsdauer  | Herkunft       | Transfer Ausland |
| Interne Kommunikation via Microsoft Teams (Chats)        | Kommunikation via Microsoft Teams unter Mitarbeitenden (1:1 Chats, Gruppenchats). Namen von SchülerInnen, KlientInnen, Eltern, ges. Vertretungen etc. nur in abgekürzter Form. Interne Weisung: keine sensiblen Daten und keine Fotos über diesen Kommunikationskanal.  | 6 Monate nach Erstellung  | direkt erhoben | nein             |
| OneDrive: Cloudspeicher von Microsoft                    | Datentransfer zwischen Geräten. In erster Linie Foto-Transfer vom Smartphone auf den internen Datei-Server. Interne Weisung: Daten direkt nach dem Transfer wieder löschen. Keine permanente Ablage von personenbezogenen Daten. Zusammenarbeit an Dokumenten via OneDrive nur für Projektarbeiten ohne personenbezogene Daten zu SchülerInnen, KlientInnen, Eltern, ges. Vertretungen etc. | Direkt nach Transfer, automatisiert: 3 Jahre nach letzter Änderung. | direkt erhoben | nein             |
| Dokumente in Microsoft Teams (Sharepoint. OneDrive)      | Dokumente die in Microsoft Teams versendet werden. Interne Weisung: Keine Dokumente mit sensiblen Daten zu SchülerInnen, KlientInnen, Eltern, ges. Vertretungen etc. Namen nur in abgekürzter Form.   | 3 Jahre nach letzter Änderung.                                      | direkt erhoben | nein             |
| Interne Kommunikation via Microsoft Teams (Teams-Kanäle) | Kommunikation via Microsoft Teams unter Mitarbeitenden (Teams Kanäle). Namen von SchülerInnen, KlientInnen, Eltern, ges. Vertretungen etc. nur in abgekürzter Form. Interne Weisung: keine sensiblen Daten und keine Fotos über diesen Kommunikationskanal.   | 2 Jahre   | direkt erhoben | nein             |

| Physische Dossiers von SchülerInnen und KlientInnen |   |                              |                      |                  |
|---|---|------------------------------|----------------------|------------------|
| Datenkategorie                                      | Beschreibung  | Aufbewahrungsdauer           | Herkunft             | Transfer Ausland |
| Anträge & Bewilligungen                             | Anträge & Bewilligungen AVS bzw. SOA  | mind. 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben       | nein             |
| Berichte externe Fachberatungen                     | Berichte externe Fachberatungen   | mind. 10 Jahre nach Austritt | externe Fachpersonen | nein             |
| Kontakt Daten Eltern                                | Vorname, Nachname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Kinder, Heimatort, Religion | mind. 10 Jahre nach Austritt | direkt erhoben       | nein             |

RedLine: Verwaltung Klientenadministration, Dokumentation, Umfeldadressen, Entwicklungsplanung, Gesprächsprotokolle

| Datenkategorie              | Beschreibung                                    | Aufbewahrungsdauer                  | Herkunft       | Transfer Ausland |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|----------------|------------------|
| Umfeldadressen der Klienten | Eltern, Vertretung, Beistand, Angehörige, Ärzte | 10 Jahre nach Austritt Klientschaft | direkt erhoben | nein             |
| Gesprächsprotokolle         | Jahresgespräche, Agogische Sitzungen            | 10 Jahre nach Austritt Klientschaft | direkt erhoben | nein             |

#### c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

| Datenkategorie          | Empfänger                                     | Rechtsgrundlage                      | Zweck  |
|-------------------------|---|--------------------------------------|--|
| Anträge & Bewilligungen | Amt für Volksschule und Sport (AVS), bzw. SOA | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG         | Leistungsübernahme durch den Kanton            |
| Gesprächsprotokolle     | Eltern, ges. Vertretung, TherapeutIn          | Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG | Dokumentation und Information Standortgespräch |
| Kontaktdaten Eltern     | Amt für Volksschule und Sport (AVS), bzw. SOA | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG         | Leistungsübernahme durch den Kanton            |
| Ordner "Finanzen"       | Teilweise: Amtsstellen, Revisionsstelle       | Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG         | Controlling                                    |

#### 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.