

Information zum Datenschutz für Kontaktpersonen (Beistand, Ärzte, Externe Therapeuten, IV, Sozialdienst)

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 "Internat"	Dokumentenablage Bereich Internat	10 Jahre nach Erstellung	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "ISS"	Dokumentenablage Bereich ISS	10 Jahre nach Erstellung	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "Sonderschule"	Dokumentenablage Sonderschule	10 Jahre nach Erstellung	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

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
Kontaktdaten Dritte (Beistand, Ärzte, Externe Therapeuten, IV, Sozialdienst)	Vorname, Name, Adresse, Telefon	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

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

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.