

## Information zum Datenschutz für Mitarbeitende / PraktikantInnen im Bereich Sonderschule

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
Bilderverwaltung für die unterstützte Kommunikation, Orientierung, Dokumentationen und Publikationen	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Dokumentation der Mitarbeitergespräche	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), 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, Personaladministration, Lohnbuchhaltung	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
Interne Server, Zentrale Datenablage aller Bereiche	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG
KLAPP: Kommunikation zwischen Eltern/ges. Vertretungen und Sonderschule/Internat	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Kommunikation, Datenspeicherung (Datenstandort Schweiz)	Art. 31 Abs. 1 (überwiegendes privates oder öffentliches Interesse), DSG
Physische Ablage von Verträgen, Weiterbildung, Bewerbungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Statistische Auswertung Lehrpersonen und SuS im Auftrag des Kantons	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG
Zeiterfassung, Einsatz-/Stundenplan	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), 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

Bilderverwaltung für die unterstützte Kommunikation, Orientierung, Dokumentationen und Publikationen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Fotos für unterstützte Kommunikation	Fotos für unterstützte Kommunikation	nach Austritt, auf Widerruf	direkt erhoben	nein
Fotos im GIUVAULTA	Aushang innerhalb des GIUVAULTA	nach Austritt, auf Widerruf	direkt erhoben	nein
Fotos/Videoaufnahmen für externe Kommunikation	Fotos/Videoaufnahmen für Jahresbericht, Homepage, Inserate	auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Dokumentation der Mitarbeitergespräche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personendaten und Gesprächsnotizen	Vorname, Nachname, Einschätzungen, Rückmeldungen, Gesprächsnotizen	5 Jahre nach Erstellung	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
Kontaktdaten für Mitteilungsblatt	Vorname, Name, E-Mail Adresse, statistische Daten	bei Austritt	direkt erhoben	nein

ERP System und Dateiserver, Verwaltung der Stammdaten von Kindern, Jugendlichen und erwachsenen KlientInnen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Interne Bezugspersonen	Lehrperson, TherapeutInnen, BetreuerInnen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

ERP System, Personaladministration, Lohnbuchhaltung				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personendaten, Löhne und Abrechnung Sozialversicherungen	Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse, Tel.Nr., E-Mail, Soz.Nr., Zivilstand, Kinder, Heimatort, Religion, Portraitfoto, Bankverbindung, Löhne und Abrechnung Sozialversicherungen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
AVS Meldungen und Qualifikationsdokumente	Stellenplan, Lohnvergleich, Diplom, EDK Anerkennung, Lehrbewilligung	10 Jahre nach Erstellung	direkt erhoben	nein

Interne Server, Zentrale Datenablage aller Bereiche				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Ordner "1. Allgemein\Unterstützte Kommunikation"	Symbole für Unterstützte Kommunikation, Fotos Mitarbeitende, Fotos SuS, Fotos KlientInnen	mind. 10 Jahre nach Austritt / auf Widerruf	durch MA abgespeichert	nein
Laufwerk H: Home (Persönliche Daten)	Persönliches Laufwerk für Mitarbeiter, nur vom MA einsehbar	bei Austritt	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "1. Allgemein"	Fotos, Kursberichte, Steckbriefe	10 Jahre nach Erstellung	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "Geschäftsleitung"	Dokumentenablage GL	mind. 10 Jahre nach Austritt / auf Widerruf	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
Ordner "Finanzen"	Dokumentenablage Finanzen	10 Jahre nach Erstellung	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "Personal"	Dokumentenablage Personal (Verträge, PK, Quellensteuer, Arztzeugnisse, Arbeitgeberbescheinigungen, Sold Zivildienstleistende etc.)	10 Jahre nach Vertragsbeendigung	durch MA abgespeichert	nein
Ordner "Verschiedene Austauschordner"	Dokumentenablage für Austausch zwischen Bereichen	10 Jahre nach Erstellung	durch MA abgespeichert	nein
Windows Benutzerverwaltung	Vorname, Name, geschäftliche E-Mail Adresse, Personalnummer, Abteilung, Funktion	bei Austritt	direkt erhoben	nein

KLAPP: Kommunikation zwischen Eltern/ges. Vertretungen und Sonderschule/Internat				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personaldaten Mitarbeitende	Name, Vorname, E-Mail, Tel.Nr, Klasse bzw. Wohngruppe	bei Austritt	direkt erhoben	nein
Kommunikation zwischen GIUVAULTA und Eltern / ges. Vertretung	Austausch zum Schulalltag, Absenzen, Termine, Fotos aus der Schule etc.	bei Austritt	direkt erhoben	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 Ablage von Verträgen, Weiterbildung, Bewerbungen				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personendaten	Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse, Tel.Nr., E-Mail, Soz.Nr., Zivilstand, Kinder, Heimatort, Religion, Bankverbindung	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Verträge	Arbeitsverträge, Weiterbildungsverträge, Vereinbarungen, Aktennotizen	10 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein
Bewerbungsunterlagen	Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Diplome/Weiterbildungen, Zeugnisse	Rückgabe nach Austritt	direkt erhoben	nein

Statistische Auswertung Lehrpersonen und SuS im Auftrag des Kantons				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Personendaten zu Lehrpersonen	Soz.Nr., Name, Vorname, Geschlecht, Geb.Datum, Pensum, Anstellungsart, Anstellungsort, Diplom/Qualifikation, Pensum, Staatsangehörigkeit, Jahre im Schuldienst	mind. 10 Jahre nach Austritt / auf Widerruf	direkt erhoben	nein

Zeiterfassung, Einsatz-/Stundenplan				
Datenkategorie	Beschreibung	Aufbewahrungsdauer	Herkunft	Transfer Ausland
Stundenplan	Name, Vorname, Telefonnummer, E-Mail, Ausbildung, Funktion, Jahrgang, Stundenplanung, Pensum	5 Jahre nach Austritt	direkt erhoben	nein

### c) Gesetzliche Grundlagen der Datenweiterleitung

Datenkategorie	Empfänger	Rechtsgrundlage	Zweck
AVS Meldungen und Qualifikationsdokumente	AVS	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Leistungsauftrag und Revision
Fotos im GIUVAULTA	Besucher GIUVAULTA	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Unterstützte Kommunikation, Orientierung
Fotos/Videoaufnahmen für externe Kommunikation	Öffentlichkeit	Art. 31 Abs. 1 (Einwilligung), DSG	Kommunikation nach aussen
Interne Bezugspersonen	Ämter, Dienststellen, Dienstleister des Gesundheitswesens	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Schul- und Therapieverfügungen
Ordner "Finanzen"	Teilweise: Amtsstellen, Revisionsstelle	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Controlling
Ordner "Personal"	Teilweise: Amtsstellen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Controlling
Personendaten zu Lehrpersonen	BISTA Statistik	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Statistische Auswertungen zum Schulbetrieb
Personendaten, Löhne und Abrechnung Sozialversicherungen	Behörden, Pensionskassen, Versicherungsbroker und Versicherungen	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	gesetzliche Deklarationen und Versicherungsmeldungen
Personendaten, Löhne und Abrechnung Sozialversicherungen	Revisionsstelle	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	gesetzliche Revision
Personendaten, Löhne und Abrechnung Sozialversicherungen	Steuerverwaltung	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Erhebung Quellensteuer
Stundenplan	AVS	Art. 31 Abs. 1 (Gesetz), DSG	Reporting
Windows Benutzerverwaltung	Microsoft Azure	Art. 31 Abs. 2 lit. a (Vertrag), DSG	Microsoft 365 Dienste

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.