

Pro Senectute Appenzell Ausserrhoden

# **Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten**

Stand August 2023

## **Einleitung zum Register der Sammlungen von Personendaten**

### **1. Gesetzliche Grundlagen**

Das Bundesgesetz über den Datenschutz (Datenschutzgesetz, DSG, 235.1) vom 25. September 2020, in Kraft per 1. September 2023 regelt den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von natürlichen Personen, über die Personendaten bearbeitet werden.

Das DSG verpflichtet private Personen und Bundesorgane über die Bearbeitung von Personendaten natürlicher Personen ein Verzeichnis zu führen. Die entsprechenden Bestimmungen lauten:

#### **Art. 12 Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten**

<sup>1</sup> Die Verantwortlichen und Auftragsbearbeiter führen je ein Verzeichnis ihrer Bearbeitungstätigkeiten.

<sup>2</sup> Das Verzeichnis des Verantwortlichen enthält mindestens:

- a. die Identität des Verantwortlichen;
- b. den Bearbeitungszweck;
- c. eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien bearbeiteter Personendaten;
- d. die Kategorien der Empfängerinnen und Empfänger;
- e. wenn möglich die Aufbewahrungsdauer der Personendaten oder die Kriterien zur Festlegung dieser Dauer;
- f. wenn möglich eine allgemeine Beschreibung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit nach Artikel 8;
- g. falls die Daten ins Ausland bekanntgegeben werden, die Angabe des Staates sowie die Garantien nach Artikel 16 Absatz 2.

<sup>3</sup> Das Verzeichnis des Auftragsbearbeiters enthält Angaben zur Identität des Auftragsbearbeiters und des Verantwortlichen, zu den Kategorien von Bearbeitungen, die im Auftrag des Verantwortlichen durchgeführt werden, sowie die Angaben nach Absatz 2 Buchstaben f und g.

<sup>4</sup> Die Bundesorgane melden ihre Verzeichnisse dem EDÖB.

<sup>5</sup> Der Bundesrat sieht Ausnahmen für Unternehmen vor, die weniger als 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen und deren Datenbearbeitung ein geringes Risiko von Verletzungen der Persönlichkeit der betroffenen Personen mit sich bringt.

### **2. Zweck des Verzeichnisses**

Der Zweck dieses Verzeichnisses ergibt sich im Wesentlichen aus Art. 1 DSG:

„Dieses Gesetz bezweckt den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von natürlichen Personen, über die Personendaten bearbeitet werden.“

### **3. Inhalt und Führung des Verzeichnisses**

Der Inhalt des Verzeichnisses ergibt sich aus dem bereits zitierten Art. 12 Abs. 2 DSG.

Das Verzeichnis ist durch die Verantwortlichen und Auftragsbearbeitenden zu führen, was für die Pro Senectute Appenzell Ausserrhoden bedeutet, dass das Verzeichnis durch die Geschäftsleitung zu führen ist und dieses dort zur Einsichtnahme aufliegt.

#### **4. Auskunftsrecht**

Gemäss Art. 25 kann jede Person Auskunft darüber verlangen, ob über sie Personendaten bearbeitet werden. Die Geschäftsleitung gewährt den berechtigten Personen Einsicht in das Verzeichnis, d.h. sie erteilt Auskunft, welche Datensammlungen bei den einzelnen Ressorts bestehen. Für Auskünfte über bestimmte Datensammlungen werden die betroffenen Personen an das jeweils zuständige Ressort verwiesen. Dieses erteilt die erforderlichen Auskünfte oder gewährt Einsicht in die Daten.

Rechtsgrundlage des Auskunftsrechts sind die Art. 25 ff. DSG.

#### **5. Inhaltsverzeichnis**

1. Adressverwaltung.....	4
2. Webseiten (inkl. infosenior) / Internetauftritte .....	5
3. Personalwesen (Personaldossiers, Lohnbuchhaltung).....	5
4. Ressort Hilfen zu Hause.....	6
5. Ressort Sport und Bildung .....	6
6. Ressort Sozialberatung / Coaching für betreuende Angehörige / Beistandschaftsmandate .....	7
7. Ressort Zwäg is Alter .....	7
8. Info-Vermittlung (Tel.Stats).....	8

## 1. Adressverwaltung

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Führen der Adressdaten für die Ressorts Hilfen zu Hause, Sport und Bildung sowie Zwäg is Alter (Kundinnen und Kunden); für das Spendenwesen (Spenderinnen und Spender), für die Sozialberatung (Klientinnen und Klienten) sowie die Jubilare und Magazin-Empfangenden. Führen des Personalstamms (Festangestellte, Freiwillige und Sozialzeitengagierte)
<b>Verarbeitungszweck</b>	Versand von Informationen, Rechnungen Auftragsbearbeitung Versand von Mailings Versand des Magazins Führen des Personalstamms
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Kundinnen und Kunden Klientinnen und Klienten Spenderinnen und Spender Erblasserinnen und Erblasser / Legategebende Lieferantinnen und Lieferanten Jubilarinnen und Jubilare Empfängerinnen und Empfänger des Magazins Sämtliche Mitarbeitende (Festangestellte, Freiwillige und Sozialzeitengagierte, Kursleitende etc.)
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen, Vornamen, Geburtsdaten, Adressen, Kontaktpersonen (wie Mail, Telefon)
<b>Herkunft der Daten</b>	Kundinnen und Kunden Klientinnen und Klienten Spenderinnen und Spender Interessierte (Bildungsinteressierte etc.) Mitarbeitenden Einwohnerämter der Gemeinden
<b>Empfänger</b>	Sekretariat
<b>Rechtmässigkeit</b>	Wird von Mitarbeitenden, Stiftungsräten sowie von Nutzenden zur Verfügung gestellt (z.B. mit Personalblatt, Kursanmeldung/Kursbestätigung, Kontakt mit Sozialberatung) von den Gemeinden (z.B. für den Magazinversand: „Nach meiner Einschätzung können damit die Namen und Adressen der Personen, die über 60 Jahre alt sind, gestützt auf Art. 10 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes wie im Gesuch gewünscht an die Stiftung weitergegeben werden, mit Ausnahme von gesperrten Adressen i.S.v. Art. 11 DSGVO«)
<b>Löschfrist</b>	Bei Widerruf / nach Auftrags-/Zweckerfüllung bei Austritt nach 10 Jahren
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Abacus IT-Richtlinien von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	Priska Manser, Sekretariat

## 2. Webseiten (inkl. infosenior) / Internetauftritte

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Führung der Webseiten (Veröffentlichen von Fotos, Kontaktpersonen, Kurswesen, Angebote und Informationen etc.)
<b>Verarbeitungszweck</b>	Internetauftritt der PS AR bewirtschaften, Anfragen bearbeiten und Kurswesen führen
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Mitarbeitende, Stiftungsratsmitglieder, Kundinnen und Kunden
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Fotos Vornamen, Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen
<b>Herkunft der Daten</b>	Mitarbeitende, Stiftungsratsmitglieder, Kundinnen und Kunden
<b>Empfänger</b>	Ressort Sport und Bildung Webmasterin
<b>Rechtmässigkeit</b>	Wird von Mitarbeitenden, Stiftungsräten sowie von Nutzenden und Anbietenden zur Verfügung gestellt (z.B. mit Kursanmeldung/Kursbestätigung)
<b>Löschfrist</b>	Bei Widerruf / nach Auftrags-/Zweckerfüllung
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	DL-Modul / Magnolia IT-Richtlinien von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	Amanda Gatti, Leiterin Ressort Sport und Bildung / Webmasterin

## 3. Personalwesen (Personaldossiers, Lohnbuchhaltung)

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Führen der Lohnbuchhaltung und der Personaldossiers
<b>Verarbeitungszweck</b>	Auszahlung von Löhnen/Gehälter, Spesen und Entschädigungen, Entrichtung von Sozialabgaben
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Festangestellte, Sozialzeitengagierte, Freiwillige
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen und Adressen, relevante familiäre Angaben, Lohnangaben, Kennzahlen zu Sozialabgaben Bewerbungsschreiben, Anstellungsbeschlüsse, weitere Korrespondenz, Personalblatt, Verträge, Stellenprofil, Lohnbuchhaltung, Weiterbildungen.
<b>Herkunft der Daten</b>	Bewerbungsunterlagen und Personalblatt Festangestellte, Sozialzeitengagierte, Freiwillige
<b>Empfänger</b>	Personalverantwortliche Person
<b>Rechtmässigkeit</b>	Von Festangestellten, Sozialzeitengagierten, Freiwilligen zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	10 Jahre (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Abacus / physische Dokumente IT-Richtlinien von PS CH Personalreglement, Anstellungsvereinbarungen inkl. Beilagen
<b>verantwortliche Person</b>	Sabrina Steiger, Personalverantwortliche

#### 4. Ressort Hilfen zu Hause

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Unterstützung von älteren Menschen gemäss Auftrag in den Bereichen: Steuererklärungsdienst Administrative Begleitung Alltagshilfe Umzüge
<b>Verarbeitungszweck</b>	Erkennen des Bedarfs und bedarfsgerechte Zuweisung von freiwilligen und sozialzeitengagierten Mitarbeitenden Informationen zur Rapportierung gegenüber dem Bundesamt für Sozialversicherungen (Listen)
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Kundinnen und Kunden
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen und Adressen, relevante familiäre Angaben und Kontaktpersonen
<b>Herkunft der Daten</b>	Kundinnen und Kunden
<b>Empfänger</b>	Ressortleitung Hilfen zu Hause und freiwilligen und sozialzeitengagierten Mitarbeitende
<b>Rechtmässigkeit</b>	Ja, von Kundinnen und Kunden beauftragt und Daten zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	10 Jahre (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Abacus / DL-Modul / physische Dokumente IT-Richtlinien von PS CH Vereinbarungen
<b>verantwortliche Person</b>	Silvia Oliva, Ressortleitung

#### 5. Ressort Sport und Bildung

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Durchführung von Kursen und Anlässen
<b>Verarbeitungszweck</b>	Interessierte über Kurse / Anlässe informieren, Bestätigungen und Rechnungen erstellen/versenden Teilnehmerlisten für die Rapportierung gegenüber dem Bundesamt für Sozialversicherungen
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Kundinnen und Kunden
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen und Adressen
<b>Herkunft der Daten</b>	Kundinnen und Kunden
<b>Empfänger</b>	Ressortleitung Sport und Bildung, Kursleitende
<b>Rechtmässigkeit</b>	Ja, von Kundinnen und Kunden beauftragt und Daten zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	10 Jahre (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Abacus / DL-Modul / physische Dokumente IT-Richtlinien von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	Amanda Gatti, Ressortleitung

## 6. Ressort Sozialberatung / Coaching für betreuende Angehörige / Beistandschaftsmandate

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Beratung von Klientinnen und Klienten zu diversen Fragen rund ums Älterwerden Beratung von Angehörigen in einer Betreuungssituation Führung von Beistandschaften im Auftrag der KESB
<b>Verarbeitungszweck</b>	Korrekte und umfassende Beratung von Klientinnen und Klienten / Angehörigen Führen der Beistandschaftsmandate
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Klientinnen und Klienten Angehörige Verbeiständete
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen und Adressen, Geburtsdaten, Zivilstand, relevante familiäre Angaben und Kontaktpersonen, relevante finanzielle Angaben / Unterlagen etc.
<b>Herkunft der Daten</b>	Klientinnen und Klienten Angehörige Behörden, Verbeiständete, Verwandte/Bekannte
<b>Empfänger</b>	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter
<b>Rechtmässigkeit</b>	Ja, von Klientinnen und Klienten, Angehörigen sowie Verbeiständeten etc. zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	5 Jahre (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Geras / Abacus / physische Dokumente IT-Richtlinien von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	Beat Thoma, Ressortleitung

## 7. Ressort Zwäg is Alter

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Beratung von Klientinnen und Klienten zu gesundheitlichen Fragen, Prävention und Kurse
<b>Verarbeitungszweck</b>	Korrekte und umfassende Beratung auf Anfragen von Klientinnen und Klienten
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Klientinnen und Klienten
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Namen und Adressen, Geburtsdaten, Zivilstand, relevante familiäre Angaben und Kontaktpersonen, relevante gesundheitliche Angaben / Unterlagen
<b>Herkunft der Daten</b>	Klientinnen und Klienten
<b>Empfänger</b>	Ressortleitung Zwäg is Alter
<b>Rechtmässigkeit</b>	Ja, von Klientinnen und Klienten zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	10 Jahre (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	physische Dokumente / Ablage auf PC IT-Richtlinien von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	Silvia Hablützel, Ressortleitung

## 8. Info-Vermittlung (Tel.Stats)

<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	Erfassen diverser Anfragen von Personen sowie Organisationen (Kundinnen und Kunden, Behörden, andere Organisationen)
<b>Verarbeitungszweck</b>	Rapportierung gegenüber dem BSV der verwendeten Zeit für die Informationsvermittlung
<b>Betroffene Personen (Kat.)</b>	Alle Personen, die eine Anfrage an Pro Senectute stellen (telefonisch, per Mail oder persönlich)
<b>Kategorie personenbezogener Daten</b>	Vor-, Nachname, Postleitzahl, teils Telefonnummer oder E-Mail nur, wenn so Kontakt mit uns aufgenommen wurde. U oder Ü60, Bemerkungen zum uns geschilderten Fall. Sensible Daten können mit-erfasst werden.
<b>Herkunft der Daten</b>	Anfragenden Personen
<b>Empfänger</b>	PS CH und BSV (Tool für die Rapportierung ans BSV)
<b>Rechtmässigkeit</b>	Ja, von anfragenden Personen zur Verfügung gestellt
<b>Löschfrist</b>	Nein
<b>Technische und organisatorische Massnahmen</b>	Infovermittlungstool von PS CH
<b>verantwortliche Person</b>	PS CH