



DATENSCHUTZERKLÄRUNG B

Information über die Bearbeitung von Personendaten durch die Kirchgemeinde und Pfarrei Rheinfelden-Magden-Olsberg bezüglich der Personalverwaltung

1.0 Zweck der Bearbeitung Ihrer Personendaten

1.1 Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde Rheinfelden-Magden-Olsberg (nachfolgend auch «wir») bearbeitet Ihre Personendaten zu folgenden Zwecken:

- Überweisung Ihres Monatslohnes und allfälliger Spesen
- Korrespondenz mit kirchlichen Gremien (Regionalleitung, Diözesankurie)
- Die Erforderlichen Bestätigungen bezüglich des Leumunds (von Seiten Diözesankurie)
- Gesprächsprotokolle und allfällige Abmahnungen im Zusammenhang mit Personalgesprächen (Personalverantwortlicher Kirchgemeinde)
- Erstellung von Arbeitsverträgen

1.1.2 Arten von Personendaten

Für die oben genannten Zwecke bearbeiten wir folgende Personendaten¹ über Sie:

- Identität (Namen/Vornamen/Allianzname)
- Wohnort und PLZ
- Wohnadresse (Strasse und Hausnummer)
- E-Mailadresse
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Zivilstand
- AHV-Nummer
- Pensionskassennummer
- Konfession
- Eintrittsdatum
- Krankheitszeugnisse

1.2 Pfarrei

Die Pfarrei Rheinfelden-Magden-Olsberg bearbeitet Ihre Personaldaten zu folgendem Zweck:

- Personalbetreuung durch die Pfarreileitung als erste Vorgesetzte
- Jährliches Personalgespräch (abschliessendes Protokoll)

¹ «Personendaten» sind alle Daten, die sich auf eine Person beziehen, d.h. aus denen sich Informationen über eine Person ableiten lassen. Dieser Begriff ist sehr weit zu verstehen.



1.2.1 Arten von Personendaten

Für die oben genannten Zwecke bearbeiten wir folgende Personendaten² über Sie:

- Identität (Namen/Vornamen/Allianzname)
- Wohnort und PLZ
- Wohnadresse (Strasse und Hausnummer)
- E-Mailadresse
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Zivilstand
- Beidseits unterschriebenes Protokoll über das Personalgespräch

2.0 Bearbeitungsprozess und Speicherort

Die Personendaten werden für die Korrespondenz bezüglich der Personalbetreuung verwendet. Personaldossiers insbesondere die Protokolle der Personalgespräche werden in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt.

3.0 Zugangsberechtigung

Die Daten dürfen im Zusammenhang mit dem beschriebenen Zweck vom Personalverantwortlichen der Kirchgemeinde mit dem Sekretariat Kirchgemeinde und der Pfarreileitung bearbeitet und archiviert werden.

4.0 Sicherheit der Daten

Wir treffen die zum Schutz der Daten erforderlichen technischen und Organisatorischen Vorkehrungen. Massgebend sind der aktuelle Stand der Technik sowie die geltenden gesetzlichen Vorgaben. Analoge Daten (Papier) werden nur im dafür bestimmten Schrank im Sekretariat aufbewahrt werden und nur zum Zweck der Bearbeitung zeitlich beschränkt aus dem Sekretariat genommen. Digitale Daten sind auf dem Pfarreiserver gespeichert. Eine Speicherung auf privaten Geräten (Computer, Laptop, Tablet) ist nicht zulässig.

5.0 Bearbeitungszweck und Löschung Ihrer Daten

Die Daten werden ausschliesslich zu den oben genannten Zwecken bearbeitet. Nach Vollendung des Bearbeitungszwecks sowie allfälliger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen setzen wir Massnahmen um, um Ihre Daten zu löschen. Die Bewerbungs-Dossiers werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens der Bewerberin bzw. dem Bewerber zurückgeben.

6.0 Ihre Rechte

Sie haben das Recht, Auskunft über die bearbeiteten Daten einzuholen und diese korrigieren oder unter Umständen löschen zu lassen. Bitte beachten Sie, dass wir einer Löschung gegebenenfalls entgegenstehende Interessen geltend machen können.