



Datenschutzerklärung

für Mitarbeitende SRK Kanton Bern

Im Rahmen deines Arbeitsverhältnisses oder Mandatsverhältnisses mit dem Verein Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern (SRK Kanton Bern) werden die von dir zur Verfügung gestellten Daten (z. B. Lebenslauf, Stammdaten) sowie die aufgrund des Arbeits- bzw. Sozialversicherungsrechts erhobenen Informationen (z. B. Lohndaten, Daten zur Gesundheit, Daten bezüglich Familienzulagen usw.), vom SRK Kanton Bern bearbeitet.

1. Allgemeine Datenbearbeitung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

Die Bearbeitung und Übermittlung der Daten erfolgt für die Lohnabrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies aufgrund von gesetzlichen Vorschriften oder arbeitsvertraglichen Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschliesslich der dafür im IT-System erstellten und archivierten Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz). Diese Daten können – soweit rechtlich zulässig und für das Arbeitsverhältnis notwendig – besonders schützenswerte Personendaten enthalten, wie etwa Angaben zu deiner Gesundheit oder Religionszugehörigkeit.

Das SRK Kanton Bern verarbeitet grundsätzlich folgende Kategorien von Personendaten seiner Mitarbeitenden:

- **Persönliche Daten und Kontaktinformationen:** Dazu gehören Vor- und Nachname, Wohnadresse, Mobiltelefon-Nummer, E-Mail, Alter, Geburtsdatum, Geschlecht, Zivilstand, Familienangehörige, Anzahl Kinder, Foto, Notfallkontakt, Geburtsort, Nationalität, Militärstatus, Angaben über Vorstrafen, Betreibungen, Arbeits- oder Aufenthaltsbewilligung usw.
- **Angaben im Zusammenhang mit der Durchführung des Arbeitsverhältnisses:** Dazu gehören Stellenbeschreibung, Eintritts- und Austrittsdatum, Position, Vorgesetzte, Arbeitsvertrag, Personalnummer, Initialen, Korrespondenz mit den Mitarbeitenden, geschäftliche Reisedaten (z. B. Flug- und Zugtickets, Hotelreservierungen etc.), Arbeitszeit und Arbeitsleistung, Geschäftskontakte der Mitarbeitenden, Mitgliedschaften und Vertretungen in Vereinen und anderen Organisationen und Gremien, Ferien- und Krankheitstage, Arztzeugnisse, Angaben zu etwaigen besonderen gesundheitlichen, religiösen und anderen Bedürfnissen im Zusammenhang mit Arbeitsplatz und Arbeit, Telefonate und sonstige Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von Kommunikationssystemen, Log-in-, Directory- und Account-Daten der Systeme des SRK sowie weitere Angaben im Zusammenhang mit diversen Anwendungen, Angaben für Zugangskontrollsysteme und deren Aufzeichnungen (Logs) sowie Aufzeichnungen von Kameras in Gebäuden usw.
- **Bewerbungen, Aus-/Weiterbildung und Qualifikationen:** Dazu gehören Aus-/Weiterbildung und Diplome, Referenzen und Zeugnisse, Lebenslauf, weitere Bewerbungsunterlagen wie insbesondere auch Assessmentberichte oder Testergebnisse, Zielvereinbarungen sowie Beurteilungen usw.
- **Salär, Zahlungen und sonstige Vergütungen:** Dazu gehören Bankangaben, Basislohn, Bonus, sonstige Vergütungen sowie Abrechnungen usw.



- **Geschäftliche Unterlagen, die Rückschlüsse auf Mitarbeitende ermöglichen:** Dazu gehören E-Mails (auch allfällige private E-Mails, die Mitarbeitende über ihre SRK-E-Mail-Adresse erhalten oder versenden), Protokolle, Berichte, Formulare, Memoranden, Aktennotizen, Verträge, Präsentationen und andere Geschäftsdokumente.

Deine Daten werden dem SRK Kanton Bern entweder direkt von dir zur Verfügung gestellt oder das SRK Kanton Bern erhebt deine Daten im Rahmen des Arbeitsverhältnisses. Diese Daten dienen dazu, den Vertrag mit dir abzuschliessen, durchzuführen und den vertraglichen und gesetzlichen Verpflichtungen als Arbeitgeber nachzukommen. Dies gilt sinngemäss für alle Sozialleistungen des Arbeitgebers sowie für externe Bildungs- und Weiterbildungsangebote.

2. Für welche Zwecke die Personendaten verarbeitet werden

Das SRK Kanton Bern verarbeitet deine Personendaten ausschliesslich für die Zwecke, die im Zusammenhang mit deinem Arbeitsverhältnis notwendig sind. Dazu gehören insbesondere folgende Zwecke:

- Personalverwaltung: Dazu gehören etwa Absenzen- und Ferienmeldungen (inkl. Arztzeugnisse), Lohnabrechnungen und -auszahlungen, Antrag auf weitere Aus-/Weiterbildungen, Antrag auf Kinderzulagen, Eintritts-/Austrittsformalitäten und -prozesse.
- Erfüllung des Arbeitsvertrags und damit verbundene Verpflichtungen: Dazu gehören etwa Arbeitsreferenzen, Arbeits- und Zwischenzeugnisse, Kündigungen, Qualifikationen, Karriereplanung, Ermittlung der Arbeitszeit und Arbeitsleistung, Identifikation und Authentifikation im Zusammenhang mit Zugangskontrollen, Durchführung von Versicherungen, Sozialversicherungen und Vorsorgeeinrichtungen, Meldungen an staatliche Stellen sowie Disziplinar massnahmen.
- Verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung von Personaldaten : Dazu gehören etwa die Organisation von Geschäftsreisen, Kundenanlässen, Teilnahme an Anlässen und in Vereinen, Vertretungen, Kontaktpersonen in Stellenausschreibungen, sozialen Netzwerken, Organisationen und weiteren Gremien, Abrechnung von Leistungen Dritter, die Mitarbeitende in Anspruch nehmen (z. B. Mobiltelefonie), Inhalte für Internet, Intranet und andere Publikationen, z. B. Verzeichnisse von Mitarbeitenden, Personalinformationen, Erteilung von Referenzen, Organisation und Durchführung von Vereinsnälässen, Fotografien von solchen Anlässen, Tätigkeiten im Zusammenhang mit speziellen Anlässen, z. B. Geburtstage, Geburten, Jubiläen.
- Nutzung und Verwertung der Arbeitsleistung und Arbeitsergebnisse.
- Prüfung von Bewerbungsunterlagen und der Eignung der Mitarbeitenden, einschliesslich der Überprüfung von Referenzen, der Durchführung von Hintergrundüberprüfungen und der periodischen Wiederholung solcher, sofern dies für die Stelle erforderlich ist.
- Statistiken wie beispielsweise Statistiken zur Belegschaft, nicht personenbezogene Statistiken zur Arbeitsleistung, Statistiken über die Nutzung der Ressourcen des SRK Kanton Bern (Systeme, Intranet, Gebäude).
- Sicherheit und Sicherstellung des Betriebs: Dazu gehören etwa die Arbeitsplatzsicherheit, Gebäudesicherheit inkl. Zugangskontrollen, Sicherheit und Betrieb der Systeme, Schutz der Daten, Support-Hotlines, Geheimnisse und Vermögenswerte des SRK Kanton Bern.
- Untersuchungen, Compliance- und Rechtsverfahren: Dazu gehören etwa die Aufklärung von möglichem Fehlverhalten einer/eines oder mehrerer Mitarbeitenden, nötige Überwachungs- und Untersuchungsmassnahmen im Rahmen von gesetzlichen und anderen Vorschriften und internen Regeln, Mitwirkung an behördlichen Untersuchungen



und Verfahren, die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

- Die Angabe von Notfallkontakten erfolgt zur Erreichbarkeit von Angehörigen in einem persönlichen Notfall und ist zur Wahrung der Fürsorgepflicht als Arbeitgeber notwendig.

3. Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten im Intranet

Zur Kontaktaufnahme innerhalb des SRK Kanton Bern werden berufliche Kontaktdaten im Intranet veröffentlicht. **Zur Erhöhung der innerbetrieblichen Sicherheit verwenden wir in den SRK-Systemen ein Profilbild.** Dies erfolgt aus dem berechtigten Interesse des SRK Kanton Bern an einem reibungslosen Geschäftsablauf.

4. Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten auf den SRK-Websites

Zur Kontaktaufnahme durch Dritte werden berufliche Kontaktdaten von Mitarbeitenden mit Aussenkontakt im Internet veröffentlicht. Dies erfolgt aus dem berechtigten Interesse des SRK an einem reibungslosen Geschäftsablauf.

5. Bearbeitung freiwilliger Angaben

Die Veröffentlichung deines Fotos im Intranet/auf den SRK-Websites erfolgt auf Grundlage deiner Einwilligung.

6. Benutzerprofile und personenbezogene Daten im IT-System

Die Bearbeitung deiner Daten erfolgt für die Verwaltung und Sicherheit der IT und weiterer automatisierter Systeme, wie etwa zur Verwaltung von Benutzerkennzeichen, die Zuteilung von Hard- und Software an die Systembenutzenden. Eine Reihe von Daten werden zum Betrieb des IT-Systems und weiterer automatisierter Systeme, wie das persönliche Badge und/oder der Schlüssel zur Türöffnung, etc. erhoben und ggf. an externe Auftragsbearbeitende weitergegeben. Dies schliesst automatisiert erstellte und archivierte Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten mit ein. Ohne diese Datenbearbeitung ist ein sicherer Betrieb des Systems und damit eine Beschäftigung nicht möglich. Datenbearbeitungen zu weiteren Zwecken können gemäss separater Information oder wie aus den Umständen ersichtlich, erfolgen.

Eine Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten kann auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw. der vertraglichen Vereinbarung insbesondere an folgende externe Stellen stattfinden:

- Sozialversicherungen (AHV/IV/EO, UVG, Pensionskassen, Familienausgleichskassen)
- Steuerverwaltungen



- Betreibungsämter (Lohnpfändungen)
- Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstbehörden
- Betriebsärztinnen und Betriebsärzte, Vertrauensärztinnen und Vertrauensärzte
- Kundinnen und Kunden, Interessentinnen und Interessenten, Händler:innen, Lieferantinnen und Lieferanten und sonstige Geschäftspartner:innen
- Bildungs- und Weiterbildungsanbietende
- Mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte befasste Banken
- Rechtsvertreter:innen
- Gerichte, lokale, nationale und ausländische Behörden und Amtsstellen
- Mitversicherte
- Versicherungsunternehmen im Rahmen bestehender Gruppen- oder Einzelversicherungen
- Dienstleistende, z. B. IT-Firmen, die Zugriff auf IT-Systeme erhalten, Anbietende von externem Speicherplatz oder Outsourcing-Partner:innen, IT-Dienstleistende
- Öffentlichkeit, einschliesslich Besucher:innen von Websites und sozialen Medien des SRK Kanton Bern
- Branchenorganisationen, Verbände, Organisationen und weitere Gremien
- Künftige Arbeitgebende der Mitarbeitenden, Vermieter:innen und andere Dritte, denen das SRK Kanton Bern Referenzen über die Mitarbeitenden erteilen soll (sofern diese vorgängig ihre Zustimmung dazu gegeben haben).

Beim Bezug interner SRK-Dienstleistungen (z.B. Rotkreuz-Fahrdienst, KBH) können die dafür nötigen Personendaten, die im Rahmen eines Arbeits- oder Mandatsverhältnisses mit dem SRK Kanton Bern erhoben wurden, verwendet werden.

7. Ort der Speicherung und Bearbeitung der Daten

Das SRK Kanton Bern verarbeitet deine personenbezogenen Daten in erster Linie in der Schweiz. Dies betrifft etwa die Speicherung deiner Daten im IT-System und in weiteren automatisierten Systemen. Mit Bezug auf gewisse Verarbeitungen von personenbezogenen Daten musst du jedoch insbesondere mit der Übermittlung deiner Daten in andere Länder innerhalb und ausserhalb Europas rechnen, wo sich einige der von uns in Anspruch genommenen IT-Dienstleistungsbetriebe befinden (z. B. für den Newsletter-Versand).

Eine Übermittlung deiner Daten ins Ausland findet statt, soweit dies zur Ausführung unserer statutarischen Aufgaben erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben ist (z. B. Amts- und Rechtshilfe gegenüber ausländischen Behörden) oder auf deiner Einwilligung beruht (z. B. Auskunftersuchen des Suchdienstes, Zusammenarbeit mit Hilfsorganisationen vor Ort im Falle einer Katastrophe oder eines Notfalls, Entlastungsdienste für Angehörige, der Besuch von Konferenzen, Anlässen oder Tagungen).

Wenn das SRK Kanton Bern Daten in ein Land übermittelt, in dem kein angemessenes gesetzliches Datenschutzniveau besteht, verlangt das SRK Kanton Bern, dass die Empfängerin oder der Empfänger angemessene Massnahmen zum Schutz von personenbezogenen Daten trifft (z. B. mittels der Vereinbarung von sog. EU-Standardvertragsklauseln, anderer Vorkehrungen oder gestützt auf Rechtfertigungsgründe).



8. Aufbewahrung und Löschung der Daten

Das SRK Kanton Bern bearbeitet und speichert deine personenbezogenen Daten, solange es für die Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten des SRK Kanton Bern erforderlich ist. Danach werden die beim SRK Kanton Bern gespeicherten Daten archiviert, anonymisiert oder gelöscht. Dementsprechend werden deine Personalakte, Dokumente im Personalwesen sowie Gehaltsdaten für zehn Jahre nach Ablauf des Austrittsjahres aufbewahrt. Protokolle von Mitarbeitergesprächen, Leistungsbeurteilungen, Entscheide, die auf einer Beurteilung beruhen, werden für fünf Jahre, ausnahmsweise länger aufbewahrt, wenn ein Rechtsstreit über Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis dies rechtfertigt. In solchen Fällen werden sie längstens bis zum Abschluss des Verfahrens aufbewahrt und anschliessend vernichtet. Bewerberdaten, Bewerbungsunterlagen von abgewiesenen Bewerberinnen und Bewerbern werden in der Regel für ein Monat, höchstens aber für 12 Monate aufbewahrt.

9. Informationen über deine Rechte

Du hast jederzeit das Recht, Auskunft über Herkunft, Empfängerin oder Empfänger und Zweck deiner gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten. Du kannst zudem die Berichtigung, Sperrung, Herausgabe oder Löschung dieser Daten verlangen, soweit dies mit deinem Arbeitsverhältnis vereinbar ist. Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass das SRK Kanton Bern deine Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr bearbeitet, soweit dies mit deinem Arbeitsverhältnis vereinbar ist und somit die entsprechenden Rechte, Vorteile etc. nicht mehr in Anspruch genommen werden können. Zwingende gesetzliche Bestimmungen – insbesondere Aufbewahrungs- und Archivierungsfristen – müssen vom SRK Kanton Bern eingehalten werden.

10. Sicherheit

Das SRK Kanton Bern hat technische und organisatorische Massnahmen implementiert, um die Sicherheit der Personendaten zu wahren und diese gegen unberechtigte oder unrechtmässige Bearbeitung, unbeabsichtigten Verlust, Veränderung, Bekanntmachung und Zugriff zu schützen.



11. Änderungen dieser Mitarbeiterinformation

Das SRK Kanton Bern kann die vorliegende Mitarbeiterinformation jederzeit ohne Vorankündigung anpassen. Falls erhebliche Veränderungen vorgenommen werden, wird das SRK Kanton Bern die Mitarbeitenden darüber in geeigneter Weise informieren (z. B. per E-Mail oder durch Ankündigung im Intranet). Es gilt die jeweils aktuelle, in SCODi publizierte Fassung.

Weitere Informationen zum Datenschutz findest du in der allgemeinen Datenschutzerklärung des SRK Kanton Bern unter srk-bern.ch/datenschutz.

Für die Datenverarbeitung verantwortlich ist:

Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern
Bernstrasse 162

Postfach

3052 Zollikofen

Telefon 031 919 09 09

E-Mail → info@srk-bern.ch

Website → srk-bern.ch/datenschutz

Für weitere Auskünfte rund um das Thema Datenschutz im SRK wendest du dich bitte an dieselbe Adresse oder direkt an die Datenschutzberaterin oder den Datenschutzberater unter:

Schweizerisches Rotes Kreuz Kanton Bern

Datenschutz

Bernstrasse 162

Postfach

3052 Zollikofen

Telefon 031 919 09 09

E-Mail → datenschutz@srk-bern.ch

Website → srk-bern.ch/datenschutz