

# Datenschutzkonzept

## 1. Einleitung und Zweck

Das vorliegende Datenschutzkonzept erläutert den Umgang, den Zweck der Erhebung und die Verwendung von Personendaten durch den Verein freiwillig@kloten.

Es dient dem Schutz der Privatsphäre und der Persönlichkeitsrechte seiner Mitarbeitenden, Freiwilligen, Klientinnen und Klienten, Vereinsmitglieder, Spenderinnen und Spender sowie weiteren Betroffenen, soweit Personendaten betroffen sind.

Es gilt für alle Personen, die im Auftrag des Vereins freiwillig@kloten Personendaten erheben, bearbeiten oder nutzen oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lassen. Dazu zählen insbesondere der Vorstand, die Geschäftsführung, die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle, Freiwillige mit Zugriffsrechten sowie Auftragsbearbeiter (z. B. IT-Dienstleister, Treuhand, Newsletter-Tool).

Grundlage für dieses Datenschutzkonzept bilden die aktuell gültigen gesetzlichen Bestimmungen.

## 2. Begriffsdefinitionen

- **Personendaten:** Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (z. B. Name, Adresse, E-Mail).
- **Besonders schützenswerte Personendaten:** Angaben über Gesundheit, Intimsphäre, Massnahmen der sozialen Hilfe, religiöse oder politische Ansichten, etc.
- **Bearbeiten:** Jeder Umgang mit Personendaten (Erheben, Speichern, Aufbewahren, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen)

## 3. Verantwortlichkeiten

### Vorstand

- Gesamtverantwortung für den Datenschutz
- Erlass und Überprüfung des Datenschutzkonzepts
- Bestimmung der Datenschutzbeauftragten
- Entscheidung über Meldungen an Aufsichtsbehörden/Betroffene bei Datenschutzvorfällen

### Geschäftsführung

- Umsetzung des Datenschutzkonzepts im Alltag
- Sensibilisierung und Information aller Mitarbeitenden
- Meldung von Datenschutzvorfällen an den Datenschutzbeauftragten

#### **Datenschutzbeauftragter**

- Ansprechperson für interne und externe Datenschutzfragen
- Prüfung und Dokumentation gemeldeter Datenschutzvorfälle
- Beratung des Vorstands über allfällige Meldungen an Aufsichtsbehörden/Betroffene
- Durchführung von Audits und jährliche Berichterstattung an den Vorstand
- Aktuelle Besetzung: **Kurt Hottinger** (Präsident); [datenschutz@freiwilling-kloten.ch](mailto:datenschutz@freiwilling-kloten.ch)

#### **4. Rechtsgrundlagen**

Je nach Zweck stützen wir die Bearbeitung auf:

- Einwilligung bei bestimmten besonders schützenswerten Daten (z. B. Fotos). Gesundheitsangaben von Klient:innen werden bearbeitet, soweit dies für die Einsatzvermittlung erforderlich ist, gestützt auf Vertrag oder berechtigtes Interesse.
- Vertrag/vertragsähnliches Verhältnis (z. B. Einsatzkoordination, Freiwilligenverwaltung).
- Gesetzliche Pflichten (z. B. Aufbewahrung Buchhaltungsunterlagen/Sozialversicherung).
- Berechtigtes Interesse (z. B. IT-Sicherheit, interne Administration, Vereinskommunikation in engen Schranken).

#### **5. Erhebung und Bearbeitung von Personendaten**

Wir bearbeiten Personendaten nur zum Zweck, der bei der Erhebung genannt wurde. Wir erheben und verarbeiten Personendaten nur, soweit dies für die Ausübung unserer Funktionen oder Aufgaben oder zur Bereitstellung einer funktionsfähigen Website erforderlich ist. Wir erheben keine Daten auf Vorrat.

#### **6. Weitergabe von Personendaten an Dritte**

Unabhängig von Auftragsbearbeitern kann es vorkommen, dass der Verein Personendaten an andere Organisationen weitergibt, die diese Daten als eigene Verantwortliche bearbeiten – beispielsweise, wenn wir für eine Partnerorganisation Freiwillige suchen und vermitteln.

In solchen Fällen gilt:

- Die Weitergabe erfolgt nur, soweit sie für die Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich ist oder eine gesetzliche Grundlage besteht.
- Die betroffenen Personen werden vorgängig transparent informiert über Zweck, Umfang und Empfänger.
- Soweit notwendig wird eine Einwilligung der betroffenen Personen eingeholt.
- Es werden nur die für den jeweiligen Zweck erforderlichen Daten weitergegeben.

## 7. Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten ist im **Anhang A** dargestellt. Es enthält die wichtigsten Angaben zu den bearbeiteten Personendaten.

## 8. Aufbewahrung & Löschung

Die konkreten Fristen sind im Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (**Anhang A**) festgehalten.

Personendaten werden nur so lange aufbewahrt, wie es für die jeweilige Bearbeitung erforderlich oder gesetzlich vorgeschrieben ist. Grundsatz: *so kurz wie möglich, so lang wie nötig*.

Nicht mehr benötigte Daten werden sicher gelöscht oder physisch vernichtet; in begründeten Fällen können sie in pseudonymisierter Form archiviert werden.

### Vernichtung erfolgt wie folgt:

- **Elektronische Daten:** endgültiges Löschen in den eingesetzten Systemen; bei Bedarf Überschreiben oder Anonymisieren, sodass keine Rückverfolgbarkeit mehr besteht.
- **Papierunterlagen:** Schreddern.
- **Datenträger** (z. B. USB-Sticks, externe Festplatten): Löschen mit geeigneten Verfahren und anschliessende physische Vernichtung, sofern eine Wiederverwendung nicht vorgesehen ist.

## 9. Datensicherheit

Der Verein freiwillig@kloten nutzt für seine IT-Infrastruktur und zentralen Anwendungen die von der Stadt Kloten bereitgestellten Systeme. Die technische Sicherheit (z. B. Softwareupdates, Virenschutz, Serverbetrieb) liegt in der Verantwortung der Stadt Kloten.

Innerhalb dieser Systeme trifft der Verein freiwillig@kloten angemessene organisatorische Massnahmen, um Personendaten vor unberechtigtem Zugriff, Missbrauch, Verlust und unbefugter Bearbeitung zu schützen. Diese Massnahmen orientieren sich an den Möglichkeiten des Vereins und werden regelmässig überprüft und angepasst.

- **Organisatorisch:** Einschränkung von Zugriffsrechten auf das Notwendige (Need-to-know), Sensibilisierung aller Beteiligten, klare Weisungen.
- **Physisch:** Sichere Aufbewahrung von Papierunterlagen (z. B. abschliessbare Schränke, aufgeräumter Arbeitsplatz soweit möglich).
- **Remote/Homeoffice:** Sorgfältiger Umgang mit Daten ausserhalb der Geschäftsstelle; keine Speicherung auf privaten Geräten, Ausdrücke nur mit sicherer Verwahrung.
- **Meldung von Vorfällen:** Datenschutzvorfälle sind unverzüglich der Datenschutzbeauftragten Person zu melden. Diese prüft und dokumentiert den Vorfall und berät den Vorstand über allfällige Meldungen an Aufsichtsbehörden und Betroffene.

## 10. Datenspeicherung und Systeme

Der Verein freiwillig@kloten speichert und bearbeitet Personendaten ausschliesslich in den dafür vorgesehenen Systemen. Damit wird sichergestellt, dass Daten geschützt und geordnet bearbeitet werden.

- Für zentrale IT-Infrastruktur und Anwendungen nutzt der Verein die von der Stadt Kloten bereitgestellten Systeme und Dienstleistungen. Die Auswahl und vertragliche Bindung dieser Dienstleister erfolgt durch die Stadt Kloten.
- Der Verein stellt im Rahmen seiner Möglichkeiten sicher, dass Personendaten innerhalb dieser Systeme nur durch berechtigte Personen und gemäss diesem Konzept bearbeitet werden.
- Für weitere spezialisierte Tools wie Newsletter- oder Buchhaltungsprogramme setzt der Verein nur Anbieter ein, die den Datenschutzerfordernungen entsprechen.
- Zulässige Systeme sind insbesondere TANDEM (Vermittlungs- und Einsatzdaten), ClubDesk (Adress- und Mitgliederverwaltung) sowie das Gruppenlaufwerk «pool\_fw» innerhalb der IT-Infrastruktur der Stadt Kloten.
- Eine Ablage von Personendaten auf privaten Geräten ist nicht zulässig.
- Der Einsatz von Datenträgern wie USB-Sticks oder externen Festplatten ist nur in begründeten Ausnahmefällen erlaubt; die Daten müssen nach Gebrauch umgehend gelöscht werden.

## 11. E-Mail-Nutzung und -Kommunikation

Unsere elektronische Kommunikation erfolgt nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit. Personendaten werden per E-Mail nur soweit wie nötig übermittelt; Namen von Klientinnen und Klienten oder Freiwilligen können bei Bedarf durch Kürzel anonymisiert werden.

- Besonders schützenswerte Daten oder Zugangsinformationen werden nach Möglichkeit verschlüsselt oder über sichere Kanäle ausgetauscht.
- Automatische Weiterleitungen von E-Mails sind nur zulässig, wenn sie ausdrücklich freigegeben und dokumentiert sind.
- Für Rundschreiben und Massenmails wird stets das Bcc-Feld oder ein geeignetes Newsletter-Tool mit Abmeldemöglichkeit verwendet.
- Bei Abwesenheiten von mehreren Tagen wird eine Abwesenheitsmeldung eingerichtet.
- Bei Austritten von Mitarbeitenden wird spätestens am letzten Arbeitstag eine Abwesenheitsnotiz aktiviert und der Zugriff auf das Postfach wird geregelt.

## 12. Fotos, Film- und Tonaufnahmen

Fotos, Film- und Tonaufnahmen gehören zu den schützenswerten Personendaten. Der Verein freiwillig@kloten geht sorgfältig damit um und stellt sicher, dass Persönlichkeitsrechte gewahrt bleiben.

- Aufnahmen werden nur mit informierter Einwilligung der betroffenen Personen verwendet.

- Die Aufnahmen werden nicht mit Namen versehen und so ausgewählt, dass sie keine Rückschlüsse auf besonders sensible Aspekte zulassen.
- Ein Widerruf ist jederzeit möglich; in diesem Fall werden die betreffenden Aufnahmen innerhalb von 30 Tagen gelöscht.
- Die Einwilligung kann schriftlich, mündlich oder nonverbal erfolgen und wird dokumentiert.

### **13. Rechte der betroffenen Personen und Verfahren**

Betroffene Personen haben nach den gesetzlichen Bestimmungen verschiedene Rechte in Bezug auf ihre Personendaten. Der Verein freiwillig@kloten stellt sicher, dass diese Rechte gewahrt werden.

- Zu den Rechten gehören insbesondere: Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch sowie Datenübertragbarkeit.
- Anfragen sind an [datenschutz@freiwillig-kloten.ch](mailto:datenschutz@freiwillig-kloten.ch) zu richten.
- Wir beantworten Anfragen in der Regel innerhalb von 30 Tagen und prüfen die Identität der anfragenden Person in angemessener Weise (z. B. durch Abgleich mit bekannten Angaben oder, falls nötig, durch Vorlage eines Ausweises).
- Betroffene können sich bei der zuständigen kantonalen Datenschutzaufsicht beschweren.

### **14. Genehmigung und Schlussbemerkung**

Dieses Konzept wurde am 20.01.2026 vom Vorstand genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Das Konzept wird regelmässig überprüft und aktualisiert. Änderungen werden vom Vorstand beschlossen.

Die jeweils aktuelle Version wird allen internen Stellen und Personen zugänglich gemacht; Betroffene werden im Rahmen der geltenden Informationspflichten (z. B. auf der Website oder in Formularen) über wesentliche Änderungen informiert.

## Anhang A: Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (Auszug)

Personengruppe	Datenkategorien	Zweck	Rechtsgrundlage	Aufbewahrung	Empfänger
<b>Freiwillige</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten)</li> <li>• Angaben zur Einsatzvermittlung (Einsatzpräferenzen, Verfügbarkeit, Einsatzhistorie)</li> <li>• Persönliche Angaben (Beruf, Familienstand, Foto, Eindrücke aus Gesprächen, Belastbarkeit)</li> <li>• Gesundheitsangaben (soweit für den Einsatz relevant, z. B. körperliche Einschränkungen)</li> </ul>	Vermittlung und Koordination von Einsätzen, Qualitätssicherung, Kommunikation mit Freiwilligen (z. B. Einladungen zu Anlässen und Weiterbildungen, Einsatzinformationen, Newsletter), Unfall-/Haftpflichtabwicklung	Vertrag / berechtigtes Interesse / Einwilligung bei sensiblen Daten (z. B. Foto)	Während aktiver Beziehung; danach 2 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitende der Geschäftsstelle (Bearbeitung in der Datenbank TANDEM)</li> <li>• Klienten (Name und bei Bedarf weitere für den Einsatz notwendige Angaben, meist mündlich)</li> <li>• Partnerorganisationen (Name, Kontakt und Einsatzdetails schriftlich)</li> <li>• Vorstand (nur zusammenfassende Informationen oder Einzelfälle, falls für Vereinsführung erforderlich)</li> <li>• Versicherungen bei Schadenfall</li> </ul>
<b>Klientinnen und Klienten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten)</li> <li>• Angaben zum Unterstützungsbedarf (Gesundheits- und Alltagssituation, benötigte Hilfen)</li> <li>• Einsatzinformationen (Art, Häufigkeit und Dauer der Unterstützung, Einsatzhistorie)</li> </ul>	Abklärung und Einsatzvermittlung, Begleitung während des Einsatzes, Qualitätssicherung, Kommunikation und allgemeine Information der Klienten, Rechnungsstellung bei Dienstleistungen	Vertrag / berechtigtes Interesse	Während laufender Vermittlung / Einsatzkoordination; danach 2 Jahre; abrechnungsrelevante Unterlagen 10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitende der Geschäftsstelle (Bearbeitung in der Datenbank TANDEM)</li> <li>• Freiwillige (erhalten Name, Kontakt und einsatzrelevante Angaben; teils schriftlich in der Einsatzbestätigung, teils ergänzend mündlich)</li> <li>• Externe Fachstellen (z. B. Altersberatung), nur bei vorgängiger Einwilligung</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Angaben (Familiensituation, Eindrücke und Rückmeldungen aus Gesprächen)</li> <li>• Gesundheitsangaben (soweit für den Einsatz relevant, z. B. körperliche Einschränkungen)</li> <li>• Administratives (z. B. Rechnungen, Korrespondenz)</li> <li>• Mitgliedsstatus</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden/Versicherungen (sofern für Abrechnung oder Schadenfälle erforderlich)</li> </ul>
<b>Vereinsmitglieder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten)</li> <li>• Mitgliedsstatus bzw. Art der Mitgliedschaft, Beitragszahlungen, Teilnahme an Mitgliederversammlungen</li> </ul>	Mitgliederverwaltung, Einladung zu Veranstaltungen (z.B. MV), Beitragserhebung, Vereinskommunikation	Vereinsstatuten / Vertrag / berechtigtes Interesse	Während Mitgliedschaft; danach 2 Jahre; abrechnungsrelevante Unterlagen 10 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitende der Geschäftsstelle (Bearbeitung in den Datenbanken ClubDesk und Tandem)</li> <li>• Vorstand (Bestätigung von Aufnahmen, Information über Austritte)</li> <li>• Revisionsstelle (sofern Mitgliederlisten für Prüfung erforderlich sind)</li> </ul>
<b>Mitarbeitende Geschäftsstelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal- und Lohnstammdaten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten, AHV-Nr., Bankverbindung)</li> <li>• Anstellungsunterlagen (Arbeitsvertrag, Pensum, Funktion, Bewerbungsunterlagen)</li> <li>• Sozialversicherungs- und Steuerangaben</li> <li>• Administratives (Abwesenheiten, Weiterbildung, Korrespondenz)</li> </ul>	Personaladministration, Lohnabrechnung, Erfüllung gesetzlicher Pflichten (Sozialversicherungen, Steuern), interne Organisation	Gesetz / Vertrag	Personalakte bis 10 Jahre nach Austritt (rechtlich nötige Teile); Bewerbungen ohne Anstellung 6 Monate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle (Bearbeitung der Personalunterlagen)</li> <li>• Stadt Kloten (z.B. Erfassung im Mitarbeiterverzeichnis, IT-Profile, Zeiterfassung)</li> <li>• Vorstand (z.B. für Lohnadministration und Personalentscheiden)</li> <li>• Sozialversicherungen, Steuerbehörden, Bank</li> </ul>

<b>Vorstand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten)</li> <li>• Angaben zur Funktion im Vorstand (Rolle, Amtsdauer, Unterschriftsberechtigung)</li> <li>• Vereinsbezogene Unterlagen (Protokolle, Beschlüsse, Korrespondenz)</li> </ul>	Vereinsführung und -aufsicht, Kommunikation im / mit Vorstand, rechtliche Vertretung des Vereins, Dokumentation von Beschlüssen	Vereinsstatuten / gesetzliche Pflichten / berechtigtes Interesse	Während der Amtsdauer; danach Name und Funktion bis auf Widerruf bzw. max. 10 Jahre; Protokolle und Beschlüsse dauerhaft gemäss gesetzlichen Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle (für Kommunikation und Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen)</li> <li>• Behörden / Banken (soweit für Vereinsführung oder rechtliche Vertretung notwendig)</li> <li>• Vereinsmitglieder (Information über Zusammensetzung, Beschlüsse)</li> </ul>
<b>Spenderinnen und Spender</b> (Einzelpersonen und Organisationen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Vorname bzw. Firmenname, Adresse, Kontaktdaten)</li> <li>• Spendenangaben (Betrag, Datum, Zahlungsart, Verwendungszweck)</li> <li>• Administratives (Korrespondenz, Dankeschreiben, Spendenbescheinigung)</li> </ul>	Abwicklung von Spenden (Verbuchung, Bestätigung, Spendenbescheinigung), Kommunikation und Dank an Spender, Nachweis gegenüber Steuerbehörden und Revision	Vertrag / gesetzliche Pflichten (Buchhaltung, Steuerrecht) / berechtigtes Interesse (Beziehungspflege)	10 Jahre gemäss gesetzlichen Buchführungspflichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle (Bearbeitung in Buchungssystem)</li> <li>• Revisionsstelle (Einsicht in Buchhaltungsunterlagen)</li> <li>• Steuerbehörden (falls erforderlich)</li> <li>• Bank / Zahlungsdienstleister</li> </ul>
<b>Website-Besuchende</b>	Protokolldaten (IP-Adresse, Zeitpunkt, aufgerufene Seiten), Cookies (nur technisch notwendige), ggf. freiwillig eingegebene Angaben über Kontaktformulare	Betrieb und Sicherheit der Website, anonyme Statistik, Bearbeitung von Anfragen über Kontaktformular	Berechtigtes Interesse (Betrieb/IT-Sicherheit); Einwilligung bei optionalen Cookies oder Eingaben im Formular	Protokolle 6–12 Monate; Anfragen aus Formularen nach Erledigung, max. 2 Jahre	Hosting-/IT-Dienstleister (als Auftragsbearbeiter), Geschäftsstelle (für die Bearbeitung von Kontaktanfragen)