Datenschutzkonzept

Bervice GmbH
Industriestrasse 34
3186 Düdingen

Einleitung | Grundlagen

Zweck und Umfang

Im Rahmen des Datenschutzkonzeptes, bilden Bervice GmbH alle Massnahmen ab, um die personenbezogenen Daten von unseren Mitarbeitern, Stellenbewerbern, Kunden, Partnern und Personen, welche an unseren Produkten oder Unternehmen interessiert sind, zu schützen.

Dieses Datenschutzkonzept dient als Grundlage bei der Einführung von neuen Systemen oder auch bei Entscheidungen in Bezug auf den Umgang mit personenbezogenen Daten als Grundlage dienen.

Gesetzliche Grundlagen

Grundlage für dieses Datenschutzkonzept ist das Bundesgesetz über den Datenschutz vom 25. Septem-ber 2020 (DSG; SR 235.1) und die Verordnung über den Datenschutz vom 31. August.2022 (DSV; SR 235.11)

Ansprechperson - Datenschutzbeauftragter

Die Bervice GmbH hat einen Datenschutzbeauftragten definiert:
André Bänziger , erreichbar per mail : andrebaenziger@bervice.ch oder telefonisch : 079 467 86 42

Geltungsbereich

Das vorliegende Datenschutzkonzept gilt für alle Organe und Mitarbeiter:innen, die im Rahmen der Erfüllung ihrer Funktionen und Aufgaben Personendaten bearbeiten.

Wann immer möglich, sollten sich Partner ebenfalls nach diesem Konzept richten, insbesondere falls diese kein Datenschutzkonzept besitzen.

Inventur / Definition personenbezogene Daten

Allgmeine Personendaten	**Zweck**	**Speicherort / Ablage**	**Ursprung**
Name	extern / intern	Bexio, Thunderbird, Paypal, , Twint, Lieferscheine, Rüstscheine	Selbstauskunft
Geburtsdatum	extern/intern	Bexio,	Selbstauskunft
Anschrift	extern / intern	Bexio, Thunderbird, Paypal, Lieferscheine, Rüstscheine	Selbstauskunft
E-Mail Adresse	extern / intern	Bexio, Thunderbird, Paypal, Lieferscheine, Rüstscheine	Selbstauskunft
Tel.-Nr.	extern / intern	Bexio, Thunderbird	Selbstauskunft

Ergänzende Daten bei Mitarbeitern	**Zweck**	**Speicherort / Ablage**	**Ursprung**
Familienstand	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Ausbildung	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Sozialversicherungs-#	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Police-Nummern	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Kontonummer	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Arztzeugnisse	intern	Bexio,	Selbstauskunft
Arbeitszeugnisse	intern	G-Drive	Selbstauskunft

Online Daten	**Zweck**	**Speicherort / Ablage**	**Ursprung**
IP Adresse	extern		Tracking
Advertising IDs	extern		Tracking

Kundenspezifische Daten	**Zweck**	**Verwendungszweck Intern**	**Ursprung**

Zahlungsverbingungen / Kreditkartendaten / Paypal	extern	Shopify, Bexio, Mailchimp, Paypal, PF-Checkout	Tracking

Erfassung, Pflege und Umgang mit Daten

Rechtmässigkeit

Rechtmässig ist die Datenbearbeitung, wenn sie durch die Einwilligung der betroffenen Person, eine gesetzliche Ermächtigung oder ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gerechtfertigt ist.

Verhältnismässigkeit

Die Datenerhebung muss erforderlich sein, zudem soll ein überwiegendes Interesse an der Erhebung bestehen. Wir erheben keine Daten auf Vorrat, insbesondere keine besonders schützenswerte Daten. (z.B. Religion, Gesellschaftliche oder sexuelle Orientierung, Biometrische Daten) Werden Daten für die Erbringung unserer Dienste nicht benötigt und es besteht keine gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung (e.g. Aufbewahrungspflicht Belege) sind die Daten umgehend zu löschen.

Zweckbindung

Die Daten dürfen nur zum Zweck genutzt oder bearbeitet werden, der bei der Erhebung genannt wurde.

Transparenz

Die Datenerhebung und -bearbeitung muss klar erkennbar sein und beginnt immer erst nach Kenntnisnahme der Datenerhebung durch den User oder durch proaktive Bestätigung durch die betroffene Person.

Datenqualität

Es muss sichergestellt sein, dass die bearbeiteten Daten richtig, vollständig und aktuell sind. Unrichtige und unvollständige Daten sind zu korrigieren oder zu vernichten.

Treu und Glauben

Wir handeln im Umgang mit Daten unserer Kunden, Partner, Kollegen und weiteren Personen stets nach treu und glauben.Bei unsicherheiten kontaktieren wir unseren Datenschutzbeauftragten und stimmen uns ab.

Datensicherheit: Massnahmen

Organisatorische Massnahmen

Es findet kein Austausch von Personenbezogenen Daten innerhalb der Firma über Excel oder andere Hilfsmittel statt, die nicht auf der Inventur gelistet sind.

Technische Massnahmen

Alle durch uns genutzten Geräte haben einen Passwortschutz.

Alle Systeme, welche personenbezogene Daten speichern und verarbeiten, müssen wann immer möglich durch eine Zwei-Faktor-Authentifizierung geschützt sein. Sollte dies nicht möglich sein, so sollte zumindest ein persönliches Login pro Benutzer vorhanden sein um die Nutzung der Daten nachverfolgen zu können.

Daten werden intern innerhalb der Systeme so viel wie möglich, jedoch auch nur so viel wie zur Umsetzung der Tätigkeit nötig, miteinander geteilt.

Archivierung

Personendaten, die für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, werden 12 Monate nach der letzten Nutzung, spätestens jeweils auf Jahresende, fachgerecht archiviert. Hierbei werden Sie in allen auf der Inventur genannten Umsysteme auf einen inaktiven Status gesetzt. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen werden die Daten in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten gelöscht.

Vernichtung

Daten von untergeordneter Bedeutung werden unmittelbar nach Erreichen des Bearbeitungszwecks vernichtet. (physisch zerstört oder elektronisch unwiederbringlich gelöscht). Es dürfen keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten in der öffentlichen “Papiersammlung” entsorgt werden, wenn diese zuvor nicht mittels Papierwolf zerstört oder die Daten unkenntlich gemacht wurden.

Rechte der betroffenen Personen

Dem Ziel, im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt zu handhaben, dienen die folgenden Handlungsanleitungen.

Aufklärung/Orientierung

Unsere direkten Ansprechpartner wie Kunden, Mitarbeiter und Partner, werden beim Erstkontakt mit der Datenerfassung über ihre datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten informiert.

Bei indirekten Kontakten wie z.B. über Formulare, Webseiten und ähnliche Mittel, werden die betreffenden auf unsere Datenschutzrichtlinien auf der Webseite verwiesen.

Insbesondere Mitarbeiter werden hier direkt beim Eintritt sensibilisiert mittels einer Schulung.

Auskunfts-/Einsichtsrecht

Die von der Bearbeitung ihrer Daten betroffene Person darf über Erhebung, Herkunft, Inhalt, Zweck, Kategorie und Rechtsgrundlage Auskunft verlangen und in die Datensammlung Einsicht zu nehmen. Sie hat auch das Recht auf die Bekanntgabe der an der Sammlung Beteiligten und Datenempfänger.

Die Auskunft bzw. Einsicht verlangende Person muss sich über ihre Identität ausweisen.
Die Auskunft ist innert 30 Tagen in allgemeinverständlicher Weise, schriftlich und kostenlos zu erteilen.
Die Erteilung von Auskünften und die Einsichtsrechte dürfen ausnahmsweise beschränkt oder verweigert werden, wenn wichtige und überwiegende öffentliche Interessen oder besonders schützenswerte Interessen von Dritten entgegenstehen.

Recht auf Berichtigung

Widerrechtlich oder unrichtig bearbeitete sowie unrichtige Daten müssen berichtigt oder vernichtet werden.

Sperrung/Verweigerung der Datenbekanntgabe
Jede betroffene Person kann die Bekanntgabe ihrer Daten sperren lassen, wenn sie ein schutzwürdiges Interesse nachweist. Dies gilt dann nicht, wenn die Datenbekanntgabe eine gesetzliche Verpflichtung darstellt, aufgrund überwiegender Interessen Dritter erforderlich ist oder zur Aufklärung von mutmasslich rechtsmissbräuchlichen Handlungen der betroffenen Person erforderlich ist.

Handlungsanleitungen

Dem Ziel, dass im Alltag regelmässig eintretende Situationen datenschutzrechtlich korrekt gehandhabt werden, dienen die folgenden Handlungsanleitungen:

Verhalten bei telefonischen und schriftlichen Anfragen

Ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person oder ohne entsprechende gesetzliche Erlaubnis dürfen Personendaten nicht an Aussenstehende weitergegeben werden.
Bei telefonischen Anfragen ist die eindeutige Identifizierung der anfragenden Person sicherzustellen. Werden Telefongespräche aufgezeichnet, muss darauf hingewiesen werden und die Zustimmung des/der Gesprächspartner:in eingeholt werden. Zur Identifizierung nutzen wir dabei z.B. Bestellhistorie, Adresse, Mailadresse des Accounts oder die Letzte Rechnungsnummer.

Grundsätze der E-Mail-Nutzung

E-Mails können durch Dritte mitgelesen oder verändert werden. Grundsätzlich sollen deshalb möglichst wenig Personendaten per E-Mail übermittelt werden und sie sollen keine sensiblen Informationen oder Angaben über Passwörter und andere Zugangsdaten enthalten.

Per E-Mail dürfen besonders schützenswerte Daten grundsätzlich nur verschlüsselt übermittelt werden, sofern die betroffene Person keine gegenteilige, schriftliche Erklärung abgegeben hat.

Zu beruflichen Zwecken bearbeitete Personendaten dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.

Verwendung Bild-/Tonaufnahmen

Auf Bild-, Film- und/oder Tonaufnahmen erkennbar dürfen nur Personen festgehalten werden, welche dazu ihre Einwilligung gegeben haben.
Die Einwilligung der betroffenen Person muss freiwillig, ausdrücklich und nach vorgängiger Aufklärung über den Zweck und die Verwendung der Aufnahmen erfolgen. Die Zustimmung kann schriftlich oder – bei Anwesenheit mehrerer Personen – mündlich oder nonverbal erfolgen und ist zu dokumentieren. Im idealfall verzichten wir auf Bilder online und anderen Kommunikationsmittel mit Personen.

Verantwortlichkeiten

Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzverantwortlichen zuständig für die Umsetzung dieses Konzepts und für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Rahmen aller Datenbearbeitungen auf operativer Ebene.
Sie sorgt in geeigneter Weise dafür, dass alle Mitarbeitenden regelmässig für die Belange des Datenschutzes sensibilisiert und über die Vorgaben dieses Konzepts und deren Anwendung im beruflichen Alltag informiert werden.

Datenschutzverantwortliche:r

Die/Der Datenschutzverantwortliche nimmt betriebsintern die Aufgaben gemäss der Gesetzgebung und dem Pflichtenheft wahr.
Sie/Er ist nach innen und aussen die Ansprechperson für alle Fragen bezüglich des Datenschutzes.
Sie/Er prüft die Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung durch uns.
Sie/Er verfügt über ein Weisungsrecht, soweit dies für die Einhaltung der Gesetzgebung und die Umsetzung dieses Konzepts erforderlich ist.
Sie/Er erstattet gegebenenfalls Meldungen an die Datenschutzbeauftragten des Bundes und/oder des Kantons.
Sie/Er berichtet dem der Geschäftsleitung regelmässig (Quartalsweise, nach Bedarf auch mehr) über die Datenbearbeitung beim Baby und Kindershop Pereira hin und weist dabei auf erkannte Risiken hin und gibt Empfehlungen für mögliche Verbesserungen ab. Über besondere Vorkommnisse von grösserer Tragweite orientiert sie/er unverzüglich.

Sie/Er führt jährliche Datenschutz-Audits durch und zieht hierfür bei Bedarf externe Unterstützung bei.

Personalwesen

Das Personalwesen unterstellt sich den gleichen Regelungen. Besonderer Fokus liegt hierbei beim Schutz
Der “Ergänzende Daten bei Mitarbeitern” gemäss Inventur, da diese besonders Schützenswerte Daten enthalten.
Es werden ebenfalls keine Bewerbungsunterlagen mehr für spätere Einsatzmöglichkeiten archiviert, auch wenn

der Bewerber dies wünscht. Bewerbungsdossiers, von Kandidaten werden nach der Einstellung eines Kandidaten gelöscht oder zerstört oder falls gewünscht dem Bewerber retourniert.

Führungspersonen

Die Vorgesetzten aller Stufen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und fördern die Motivation der Mitarbei-tenden, dem Datenschutz bei ihrem Handeln am Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.
Sie sind in ihren Verantwortungsbereichen für die Durchsetzung und Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich, insbesondere im Rahmen dieses Konzepts und der Marketingprozesse.
Sie sorgen in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzverantwortlichen für die datenschutzmässige Sensibilisierung und handlungsorientierte Anleitung der Mitarbeitenden.
Zur Einführung dieses Datenschutzkonzepts, bestätigen alle Führungskräfte schriftlich, dieses gelesen und verstanden zu haben. Bei Unklarheiten, wenden sich diese direkt an den Datenschutzverantwortlichen.

Mitarbeitende
Alle Mitarbeitenden, aktuelle wie auch zukünftige, welche Personendaten bearbeiten, tragen dem Datenschutz eigenverantwortlich Rechnung und handeln dabei insbesondere gemäss dem vorliegenden Konzept und den Weisungen der/des Datenschutzverantwortlichen.

Sie wenden sich bei Fragen und Unsicherheiten an ihre Vorgesetzten oder an die/den Datenschutzverantwortlichen.

Zur Einführung dieses Datenschutzkonzepts, bestätigen alle aktuellen Mitarbeitenden welche mit Personendaten arbeiten, schriftlich dieses gelesen und verstanden zu haben. Bei Unklarheiten wenden sich diese direkt an den Datenschutzverantwortlichen.