

Verzeichnis der Verfahren mit Personendaten bei Mobile Basel

Verfahren / Bereich	Zweck der Datenbearbeitung	Rechtsgrundlagen	Datenkategorien	Empfänger*in	Aufbewahrung Frist	Archivierung/ Vernichtung	Betroffenenrechte	Technische/ organisatorische Massnahmen	Rolle des internen Datenschutzbeauftragten
Ambulante & stationäre Wohnbegleitung	Erbringung, Verwaltung & Dokumentation von ambulanten und stationären Wohnbegleitungsdienstleistungen für Menschen mit Behinderung	IFEG (SR 831.26), BHG (SG 869.700), IDG BS (SG 153.260), Archivgesetz BS (SG 153.600), Empfehlungen DSB/ Staatsarchiv Basel-Stadt	Stammdaten, Verträge, Berichte, Förder- und Begleitplanung, Kostengutsprachen, IV/EL-Akten, Verlaufsprotokolle, ggf. medizinische Unterlagen, Notfalldaten	Interne Mitarbeitende (bedarfsgerecht), Behörden (IV, Sozialhilfe, Behindertenhilfe BS, Justiz), Staatsarchiv (nach Frist)	10 Jahre nach Austritt, gemäss Regi-stratur-plan	Nach Frist: Bewertung, ggf. Übergabe ans Staatsarchiv; nicht archivwürdige Akten werden datenschutzkonform vernichtet	Recht auf Auskunft/Einsicht (§26 IDG BS), Anonymisierung bei Gruppendaten, Widerspruchsrecht	Passwortschutz, Zugriffsbeschränkung (Need-to-know), jährliche Überprüfung, Audit-Trails, regelmässige Backups, Verschlüsselung, Archivformate	Beratung, Überwachung und Schulung der Mitarbeitenden, Kontrolle der Einhaltung aller Datenschutzvorgaben, Anlaufstelle für Anfragen von Betroffenen und Mitarbeitenden; Prüfung und Begleitung von Datenschutz-Folgenabschätzungen; Meldestelle für Datenschutzverletzungen; Kontaktperson zu Behörden (z. B. DSB BS, Staatsarchiv)
Personal-daten (Mitarbeitende)	Personalverwaltung, Lohn, Arbeitsrecht, Qualifikation	OR, IDG BS, Archivgesetz BS, Empfehlungen DSB/ Staatsarchiv Basel-Stadt	Stammdaten, Arbeitsvertrag, Zeugnisse, Lohnabrechnung, Zeitrachweise, BVG, Qualifikationen	Interne Personalstelle, Treuhand/ Lohnstelle, Behörden (auf Anfrage, mit Einwilligung), Staatsarchiv (nach Frist)	10 Jahre nach Austritt	Nach Frist: Bewertung, ggf. Übergabe ans Staatsarchiv; nicht archivwürdige Akten werden datenschutzkonform vernichtet	Recht auf Auskunft, Akteneinsicht, Berichtigung/Löschung nach Gesetz	Wie oben; zusätzlich Protokollierung Zugriffe/ Änderungen	Wie oben: Beratung, Kontrolle, Anlaufstelle, ggf. Prüfung von Datenschutzrisiken/Verletzungen, Schnittstelle zu externen Stellen

Geschäfts- akten	Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungs und Rechenschafts- pflichten, interne Verwaltung	OR, Archiv- gesetz BS, IDG BS, Empfehlung en DSB/ Staats- archiv Basel-Stadt	Verträge, Protokolle, Buchungs- belege, Abrech- nungen, strategische Unterlagen	Interne Stellen, Revisions- stelle, Behörden, Staatsarchiv (nach Frist)	5/10/20/ 25 Jahre oder unbe- fristet (siehe Daten- pflege und Schutz)	Nach Frist: Bewertung, ggf. Übergabe ans Staats-archiv; nicht archivwürdige Akten werden datenschutz- konform vernichtet	Recht auf Auskunft nach IDG BS	Wie oben; sichere Ablage/Auf- bewahrung	Wie oben; Beratung, Kontrolle, Anlaufstelle
Tages- journale / temporäre Daten	Ablauf- & Ereignisdoku- mentation (ohne schützens- werte Personen- daten)	IDG BS, Archiv- gesetz BS	Tages- journale (ohne sensible Daten)	Nur berechtigte interne Mitarbeitende	3 Monate	Automatische Löschung/ Vernichtung nach Frist	-	Zugriffsbeschränk- ung, regelmässige Löschung, keine externe Weitergabe	Wie oben; Beratung, Kontrolle, Anlaufstelle
Beratung durch kantonalen Daten- schutz- beauf- tragte/r Basel-Stadt	Beratung zu Datenschutz/ Informations- recht	§44 IDG BS, Empfehlung en DSB/ Staatsarchiv Basel-Stadt	Anfragen, Beratungs- protokolle, Kontakt-daten	Daten- schutzbeauf- tragte/r Basel-Stadt	3 Jahre nach Ab- schluss der Beratung	Vernichtung nach Ablauf der Frist	Recht auf Auskunft, Berichtigung/Lösc- hung	Interne Schutzmass- nahmen, keine Weitergabe an Dritte	Interner Datenschutz- beauftragter ist Kontakt- /Vermittlungs- stelle für den Austausch mit der kantonalen Datenschutzstelle Basel-Stadt (DSB BS)