

Reglement zur Datenaufbewahrung

A) GELTUNGSBEREICH/ZWECK

Dieses Reglement regelt die Aufbewahrung von allen Dokumenten/Unterlagen des Alterszentrums Schiffländi, Gränichen. Mit dem Begriff «Aufbewahrung» ist je nach Dokument oder Themengebiet die elektronische Aufbewahrung aber auch die Aufbewahrung in Papierform gemeint. Sollte eine Aufbewahrung elektronisch möglich, aus gesetzlichen Gründen aber auch zusätzlich in Papierform vorgeschrieben sein, wird dies im entsprechenden Abschnitt speziell erwähnt.

B) GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen wie insbesondere das Obligationenrecht, das Datenschutzgesetz, die kantonalen Regelungen betreffend Aufbewahrungspflichten und Archivierung, das Steuergesetz in Bezug auf die Aufbewahrung von Akten und weitere hier nicht namentlich genannte gesetzliche Bestimmungen.

C) AUFBEWAHRUNG

Im Folgenden werden die Aufbewahrungsfristen je nach Themenbereich/Fachgebiet aufgeführt, die zwingend einzuhalten sind.

a) Statuten und andere relevanten (Gründungs-)Urkunden:

Während der Lebensdauer des Alterszentrums Schiffländi und mindestens 10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres, in dem das Alterszentrum Schiffländi liquidiert oder fusioniert oder aus einem anderweitigen Grund aufgelöst wird.

b) Immobilien

Ab Bestehen/Erstellen der Aufzeichnung müssen Unterlagen für mindestens 20 Jahre (z.B. Bauprojekte, Mietverträge, Werkverträge) bereitgehalten werden. Dokumente im Zusammenhang mit Steuern betreffend Immobilien müssen nach Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, mindestens 20 Jahre aufbewahrt werden.

c) Geschäftsbücher/Buchhaltung (u.a. Einnahmen/Ausgaben sowie Vermögensanlage):

Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, für mindestens 10 Jahre. Dies gilt insbesondere auch für Kontoauszüge, Rechnungen und Abrechnungen.

d) Berichte der Revisionsstelle, Geschäftsberichte usw.:

Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, für mindestens 10 Jahre. Die Unterlagen sind zusätzlich zur elektronischen Aufbewahrung original-unterzeichnet und in Papierform aufzubewahren.

e) Allgemeine Steuerunterlagen:

Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, mindestens 10 Jahre. Wenn die Steuerveranlagung nach 10 Jahren noch nicht endgültig ist, kann sich die Aufbewahrungsfrist auf bis zu 15 Jahre verlängern.

- f) Verträge und zugehörige Korrespondenz
Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, für mindestens 10 Jahre. Korrespondenz, welche für das vollständige Verständnis der Geschäftstätigkeit und der Aufzeichnungen des Alterszentrums Schiffländi erforderlich ist: Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, für mindestens 10 Jahre. Korrespondenz, welche für das vollständige Verständnis der Geschäftstätigkeit und der Aufzeichnungen des Alterszentrums Schiffländi nicht nötig ist: Diese Korrespondenz ist zu löschen und korrekt zu entsorgen, wenn sie nicht mehr benötigt wird (ausgenommen Korrespondenz, die einem Patientendossier zugeordnet werden kann).
- g) Patientendossier; Krankengeschichte, Arzt- und Sprechstundenberichte, Röntgenunterlagen, Arztzeugnisse, Gutachten, Verordnungen usw.:
Ab dem letzten Behandlungstag/Tag der letzten Aufzeichnung oder Eintragung, für mindestens 20 Jahre. Diese Aufbewahrungspflicht basiert auf der Empfehlung der FMH und berücksichtigt die seit 1. Januar 2020 geltenden längeren Verjährungsfristen (Aufbewahrung insbesondere zum Nachweis der hinreichenden Aufklärung oder für allfällige andere Streitfälle).
- h) Stellenbewerbungen:
Ab Benachrichtigung der nicht angestellten Kandidaten sind die Unterlagen zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Die Aufbewahrung für allfällige zukünftige Beschäftigungsmöglichkeiten ist ausschliesslich nur bei einer Einwilligung des/der Bewerbes/in gestattet.
- i) Arbeitsvertrag/arbeitsvertragsähnliche Unterlagen:
Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen bzw. in welchem der Arbeitsvertrag endete, für mindestens 10 Jahre, wenn dies für das vollständige Verständnis der Geschäftstätigkeit und der Aufzeichnungen des Alterszentrums Schiffländi relevant ist, ansonsten mindestens 5 Jahre.
- j) Aufzeichnungen aus dem Personalbereich, die für ein vollständiges Verständnis der Konten/ Aufzeichnungen eines Unternehmens erforderlich sind:
Ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, für mindestens 10 Jahre wie z.B. Lohnabrechnungen, Rückstellungen usw. Auch sind Sozialversicherungspolice und ähnliche Dokumente für mindestens 10 Jahre ab Ablauf des Geschäftsjahres, welches die Aufzeichnungen betreffen, aufzubewahren. Für mindestens 5 Jahre sind Zulassungsurkunden, Rückvergütungen, Ausbildungsnachweise, Leistungsbeurteilungen, Disziplinarunterlagen, Dokumente zu Kündigungen und ähnliches sowie medizinische Akten oder Gesundheitsakten der Mitarbeitenden und Aufzeichnungen der Arbeitszeit aufzubewahren.
- k) Aufzeichnung der automatisierten Verarbeitung von sensiblen Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen:
Ab Erstellung der jeweiligen Aufzeichnung für 1 Jahr aufbewahren.
- l) Marketing, Kunden-Datenbank, Kontaktlisten, Newsletter-Listen usw.:
Die Unterlagen sind zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden (insbesondere auch wenn der Kunde/Interessent sich abmeldet oder Widerspruch gegen die Verwendung seiner Adresse (bzw. Personendaten) einlegt).

D) VERPFLICHTUNG

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die von ihnen im Rahmen ihrer Funktion benützten Unterlagen korrekt und den Vorschriften entsprechend zu archivieren bzw. zu löschen.

Sämtliche Mitarbeitenden sind verpflichtet, die für die Aufbewahrung aller Akten/Informationen vorgesehenen elektronischen Tools korrekt und den internen Regelungen entsprechend zu benutzen. Bei Papieraufbewahrung von Akten ist der Zugriff auf diese Unterlagen einzuschränken und nur den berechtigten Personen zu gewähren.

E) LÖSCHUNG/ENTSORGUNG

Die gewählten Löscho- bzw. Vernichtungsmethoden müssen sicherstellen, dass die endgültige Löschung gewährleistet ist. Die gewählte Methode muss sicherstellen, dass die Wiederherstellung von Daten, insbesondere Personendaten, verunmöglicht wird. Methoden, bei denen das Wiederherstellen von Personendaten möglich ist, sind nicht datenschutzkonform.

F) INKRAFTSETZUNG DES REGLEMENTS

Dieses Reglement wurde von der Geschäftsleitung am 1. September 2024 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement ersetzt alle diesbezüglichen bisherigen Regelungen.

Dieses Reglement wird den Mitarbeitenden auf der Homepage unter Datenschutz aufgeschaltet.

Gränichen, 1. September 2024