

abl

Datenschutzerklärung

Stand: 16. September 2025 / Mika Vainio

Revisionen

- 31.05.23, MiVain, Initialversion
- 30.06.23, MiVain, Version 1.0 abgeschlossen
- 14.08.23, MiVain, Kapital- und Zinsbescheinigung sowie Kontoauszug Depositenkasse ergänzt
- 17.08.23, MiVain, Plugins auf Website ergänzt
- 07.09.23, MiVain, Kleine Korrektur und Ergänzung in Gästewohnungsprozessen
- 21.09.23, MiVain, Neuer Absatz 4.6.2 Unterstützung von Initiativen/Vorhaben im Bereich GKS
- 09.01.24, MiVain, Ergänzung für 100 Jahre abl
- 05.03.24, MiVain, Änderung Aufbewahrung Bewerbungsdaten (Aktivierung per 1.5.2024)
- 01.05.24, MiVain, Ergänzung Kapitel zu elektronischen Schliessanlagen (4.3.6)
- 17.05.24, MiVain, Änderung Datenschutzverantwortlicher
- 25.06.25, MiVain, Ergänzung Kapitel 4.3.8 zu Formular Evaluation Unterstützungsanspruch
- 26.06.25, MiVain, Ergänzung Kapitel 4.3.7 Bekanntgabe von Kontaktdaten an externe DL
- 26.06.25, MiVain, Ergänzung Kap. 6.3 Visol AG zu Infrastruktur von Hetzner GmbH
- 26.08.25, MiVain, Präzisierung Kapitel 4.3.7 Bekanntgabe von Kontaktdaten an externe DL
- 16.09.25, MiVain, Ersatz der Druckereien durch Brunner Medien AG

Inhalt

1	Firmendaten	4
2	Verantwortlichkeiten und Erreichbarkeit	4
2.1	Datenschutzverantwortliche/-r	4
2.2	Datenschutz Ansprechperson	4
2.3	Ansprechperson Website	4
3	Allgemeine Informationen zur Datenbearbeitung	4
3.1	Zweck der Datenschutzerklärung	4
3.2	Grundsätze und Prinzipien	5
3.3	Bearbeitete Personendaten	5
4	Prozesse mit Bearbeitung von Personendaten	5
4.1	Adressen	5
4.2	Mitglieder	5
4.3	Mieterinnen und Mieter	8
4.4	Debitoren	11
4.5	Depositenkasse	13
4.6	Genossenschaftskultur & Soziales	14
4.7	Stellenbewerbungen	16
4.8	Kommunikation	17
4.9	Gästewohnungsring	20
5	Website	21
5.1	Cookies	21
5.2	Friendly Analytics	21
5.3	SSL-/TLS-Verschlüsselung	22
5.4	Datenschutzerklärung für Server-Log-Files	22
5.5	Verwendung von Google Maps	22
5.6	Verwendung von YouTube	23
5.7	Backup von Webserver	23
5.8	meine.abl	23
5.9	Backoffice	24
5.10	Jubiläumswebsite 100 Jahre abl	24
6	Zusammenarbeit mit Service Providern	24
6.1	Arcade Solutions AG, Luzern, Schweiz	24
6.2	Neoway AG, Ettiswil, Schweiz	24
6.3	Visol AG	25
6.4	Microsoft Ireland Operations Limited, Dublin, Irland	25
6.5	Brunner Medien AG	25
6.6	Friendly GmbH	26
6.7	GäWoRing e.V.	26
6.8	Social Media Plattformen	26
7	Ihre Rechte	26
8	Dauer der Speicherung von Personendaten	27
9	Änderung der Datenschutzerklärung	27

1 Firmendaten

Firma:	allgemeine baugenossenschaft luzern
Adresse:	Bundesstrasse 16
PLZ/Ort, Land:	6003 Luzern, Schweiz
Geschäftsführung:	Armando Wigger
Telefonnummer:	041 227 29 29
E-Mail-Adresse:	datenschutz@abl.ch

Die vorliegende Datenschutzerklärung ist in einfach verständlicher Sprache abgefasst und verzichtet nach Möglichkeit auf juristische und technische Fachbegriffe.

2 Verantwortlichkeiten und Erreichbarkeit

2.1 Datenschutzverantwortliche/-r

Armando Wigger, Geschäftsleiter
Tel. 041 227 29 38
E-Mail a.wigger@abl.ch

2.2 Datenschutz Ansprechperson

Mika Vainio, Fachbereichsleiter QM & ICT
Tel. 041 227 29 18
E-Mail datenschutz@abl.ch

2.3 Ansprechperson Website

Benno Zraggen, Leiter Kommunikation, Mitglied der Geschäftsleitung
Tel. 041 227 29 20
E-Mail kommunikation@abl.ch

3 Allgemeine Informationen zur Datenbearbeitung

3.1 Zweck der Datenschutzerklärung

Bei einem Kontakt mit der allgemeinen baugenossenschaft luzern (im Folgenden «die abl», «wir» oder «uns») werden in definierten Prozessen auch Personendaten bearbeitet, die unter das Datenschutzgesetz (DSG) und die Verordnung über den Datenschutz (DSV) fallen. Zu diesen Daten gehören typischerweise Name, Mail-Adresse, Telefonnummer sowie Personendaten, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsvertrag stehen. Zudem sind technische Daten, die einer Person zugeordnet werden können, als Personendaten anzusehen (insb. Cookies, siehe dazu unten).

In dieser Datenschutzerklärung werden zunächst die rechtlichen Rahmenbedingungen beschrieben inklusive der Rechte, welche betroffene Personen im Zusammenhang mit dem Datenschutz haben. Es werden die Prozesse benannt, innerhalb derer Personendaten bearbeitet werden. Schliesslich werden die Serviceprovider benannt, welche im Rahmen ihrer definierten Tätigkeit für die abl als Empfänger der bearbeiteten Daten gelten.

3.2 Grundsätze und Prinzipien

Rechtsgrundsätze unserer Datenbearbeitung sind namentlich Art. 5–9 DSG («Begriffe und Grundsätze»).

Um die verwalteten Daten gemäss dem aktuellen Stand der Technik gegen Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen, setzen wir moderne technische Sicherheitsmassnahmen ein und verbessern diese fortlaufend.

3.3 Bearbeitete Personendaten

Die von uns bearbeiteten Personendaten umfassen schützenswerte Personendaten im Sinn des DSG. Besonders schützenswerte Personendaten werden nur im Einzelfall und nach entsprechender Einverständniserklärung bearbeitet

- in der Sozialberatung,
- bei der Wohnungsbewerbung betreffend Schwangerschaft,
- in den Prozessen der Mitgliedschaft, Vermietung und des Mahnwesens betreffend Partnerschaft bei verheirateten Paaren sowie betreffend Bezug von Sozialhilfe,
- in den Prozessen der Mitgliedschaft, der Vermietung und des Mahnwesens betreffend Verfahren und Sanktionen.

4 Prozesse mit Bearbeitung von Personendaten

Die Folgenden werden diejenigen Prozesse dargestellt, innerhalb welcher Personendaten bearbeitet werden. Die Aufstellung gibt Auskunft darüber, wofür die Personendaten verwendet werden.

4.1 Adressen

Auf Basis von Benachrichtigungen per Post, Mail, Telefon oder anderen Dokumenten wie Lieferantenrechnungen oder amtliche Dokumente (Familienbüchlein) erfolgt die Erfassung oder Mutation von Adressdaten.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Die Daten werden in Abacus CRM zentral geführt und bilden die Basis für alle anderen Abacus Module, die die Adressen weiter mit Daten anreichern. Innerhalb dieses Verfahrens werden Adressdaten erfasst und mutiert, Kontaktdaten (Telefon, Natel, E-Mail) geführt, bei Bedarf Korrespondenzadresse (i.d.R. Bei-stand oder Eltern) erfasst. Namensanpassungen erfolgen auf Verlangen gegen Vorweisung einer Kopie des Familienbüchleins.

4.2 Mitglieder

4.2.1 Erfassen von Mitgliederdaten

Auf Basis von Benachrichtigungen per Post, Mail oder Telefon, amtlichen Dokumenten wie dem Familienbüchlein, ID, Pass und Aufenthaltsbewilligung sowie dem Zusatzformular Wohnungsbewerbung erfolgt die Erfassung oder Mutation von Mitgliederdaten.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Adressdaten aus Abacus CRM werden mit Personalien der Mitglieder oder der Mieterschaft angereichert. Typische Datenfelder sind dabei:

- Nationalität,
- Aufenthaltsbewilligung,
- Heimatort,
- Geburtsdatum,
- Geburtsname
- Zivilstand
- Berufsbezeichnung
- Beschäftigungstyp,
- Arbeitgeber,
- Geschlecht,
- Angaben zur Privathaftpflichtversicherung (bei Mietern/-innen)
- Mitbewohner, die nicht Vertragspartner sind (bei Mietern/-innen)

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe

4.2.2 Interessent/-in für Mitgliedschaft erfassen

Auf Basis des Formular Beitrittserklärung erfolgt die Eröffnung eines Eintrags in der Mitgliederverwaltung als Interessent.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Personalien zur Adresse werden wie in 4.2.1 beschrieben erfasst. Ausserdem wird eine Anteilscheinkapital-Konto eröffnet und ein Einzahlungsschein an den Interessenten oder die Interessentin versendet. Es erfolgt eine Abfrage des Zivilstands (ohne Partnerangabe).

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe

4.2.3 Aufnahme eines/-r Interessenten/-in als Mitglied

Mittels der Daten aus Abacus erfolgen die Vorbereitungen für die Aufnahmen eines/-r Interessenten/-in als Mitglied der abl. Dies beinhaltet Daten über erfolgte Einzahlungen des Anteilscheinkapitals.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Abacus generiert einen Report mit allen Interessenten/-innen mit einbezahltem Kapital. Der Vorstand der abl entscheidet Anhand dieser Liste über die Bestätigung der Mitgliedschaften. Die zuständigen Personen setzen im positiven Fall den Status der Interessen/-innen auf «Mitglied». Bei einer Ablehnung erfolgt ein entsprechender Statuswechsel mit Eintrag des Grundes im neuen Status «Abgelehnt».

4.2.4 Zinsausweis / Kapitalbescheinigung

Der Zinsausweis und die Kapitalbescheinigung des Anteilscheinkapital werden jährlich auf Basis der Daten aus Abacus erstellt.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Generierung der Zinsausweise und der Kapitalbescheinigungen erfolgt in einem Lauf und wird als PDF auf den Server der Druckerei zum Druck und zum Versand per Post hochgeladen. Ausserdem erfolgt eine elektronische Ablage der Dokumente im Dossier der einzelnen Mitglieder.

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Sozialhilfe

Die abl nutzt für den Druck und den Versand der Zinsausweise und Kapitalbescheinigungen an die Mitglieder den Service Provider Brunner Medien AG.

4.2.5 Teilrückzüge / Kündigungen Anteilscheinkapital

Mittels der entsprechenden Formulare für den Übertrag, die Teilauszahlung der Kündigung von Anteilscheinkapital und auf Basis der Daten aus Abacus werden die entsprechenden Aufträge bearbeitet.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Das Mitglied sendet der abl dazu einen Auftrag per Formular mit Angabe der Kontonummer zur Auszahlung oder dem/-r Kapitalempfänger/-in unter Beilage einer Ausweiskopie. Das Mitglied erhält dazu eine schriftliche Bestätigung und die Auszahlung wird gemäss den Weisungen durchgeführt.

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Sozialhilfe

4.2.6 Auflösung Mitgliedschaft durch Todesfall

Die abl erlangt Kenntnis über den Todesfall mittels Mitteilung per Post, Telefon, Todesanzeige oder indirekt durch nicht zustellbare Post. Zur Bearbeitung der weiteren Schritte wird eine Erbbescheinigung mit Ausweiskopien und Unterschriften der Erbberechtigten benötigt.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Das Mitglied erhält in Abacus den Status "gekündigt" per Todesdatum und der Nachname wird in den Adressdaten mit "sel." ergänzt. Die Hinterbliebenen werden angeschrieben und beim Eintreffen der Erbbescheinigung wird Mitgliedschaft aufgelöst und das Kapital entsprechend der Bescheinigung übertragen oder ausbezahlt.

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Gesundheit
- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe

4.3 Mieterinnen und Mieter

4.3.1 Erfassen von Mieterschaftsdaten

Auf Basis von Benachrichtigungen per Post, Mail oder Telefon, amtlichen Dokumenten wie dem Familienbüchlein, ID, Pass und Aufenthaltsbewilligung sowie dem Zusatzformular Wohnungsbewerbung erfolgt die Erfassung oder Mutation von Mieterschaftsdaten.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Adressdaten aus Abacus CRM werden mit Personalien der Mitglieder oder der Mieterschaft angereichert. Typische Datenfelder sind dabei:

- Nationalität,
- Aufenthaltsbewilligung,
- Heimatort,
- Geburtsdatum,
- Geburtsname
- Zivilstand
- Berufsbezeichnung
- Beschäftigungstyp,
- Arbeitgeber,
- Geschlecht,
- Angaben zur Privathaftpflichtversicherung (bei Mietern/-innen)
- Mitbewohner, die nicht Vertragspartner sind (bei Mietern/-innen)

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe

4.3.2 Wohnungsbewerbungen bearbeiten

Das Verfahren basiert auf den Daten aus dem Formular der Wohnungsbewerbung sowie der Stammdaten aus Abacus.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Das Mitglied bewirbt sich auf Wohnungen aus der aktuellen Ausschreibung (1x pro Monat) mittels Papierformular oder Onlinebewerbung. Darin sind neben den gewünschten Wohnungen folgende Felder mit Personendaten zu befüllen:

- Name, Vorname, E-Mail,
- Adresse,
- Kontaktdaten
- Beruf, Arbeitgeber,
- Zivilstand
- Familiengrösse mit dem Geburtsdatum der Kinder (falls älter als 18 Jahre alt und in Erstausbildung ist ein Ausbildungsnachweis erforderlich)
- Verhältnis Miete zu Einkommen > 25%
- Kündigung durch Vermieter
- Haustiere
- Haftpflichtversicherung

Folgende Felder mit besonders schützenswerten Personendaten sind erforderlich

- Betreibungen ja/nein (Kategorie Verfahren und Sanktionen)
- Daten zu Ehepartner oder WG (Kategorie Intimsphäre / Hinweise auf Partner)
- bei Bewerbung auf Familienwohnungen ggf. bestehende Schwangerschaft (falls aktuell weniger als 2 Kinder, Nachweis erforderlich) (Kategorie Gesundheit)

Teil der Bearbeitung sind ausserdem Daten aus der folgenden Kategorie besonders schützenswerter Personendaten:

- Sozialhilfe

Die Daten werden bei Nutzung des Formulars in der Backoffice Software erfasst. Bei Onlinebewerbungen ist dies bereits durch die Bewerbenden erfolgt. Die erfassten Daten werden mit den bestehenden Stammdaten in Abacus verglichen und diese ggf. korrigiert oder ergänzt. Nach erfolgter Erfassung aller Bewerbungen wird die Rangliste auf Basis des Rangpunktesystems generiert. Das Ergebnis der einzelnen Bewerbungen wird den Bewerbenden individuell per E-Mail und Post mitgeteilt. Ausserdem erfolgt auf Basis der Rangliste die Einladung zur Besichtigung an die Berechtigten.

Zum Nachweis der korrekten, nachvollziehbaren Wohnungszuteilung werden die erhobenen Daten 3 Jahre gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist, werden die Bewerbungen anonymisiert und Anhänge gelöscht. Die eingegangenen Papierformulare werden ebenso vernichtet wie Nachweise auf Papier. E-Mails zu den Bewerbungen werden gelöscht.

4.3.3 Mietvertrag erstellen

Bei Wohnobjekten bilden die Daten aus dem Backoffice sowie die Stammdaten aus Abacus die Grundlage für die Erstellung eines Mietvertrags. Bei Parkplätzen und Gewerbeobjekten können Daten aus anderen Quellen dazu kommen (E-Mails, Post, telefonische Anfragen).

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Bei der Vermietung von Wohnungen erfolgt eine Abfrage der Referenzen beim angegebenen Arbeitgeber sowie beim vorherigen Vermieter und die Eintragung der Antworten im Ergebnisformular. Bei einem positiven Ergebnis wird das Ergebnisformular im Mieterdossier physisch abgelegt. Ansonsten wird das Ergebnisformular gelöscht bzw. vernichtet.

Die Erstellung des Mietvertrags erfolgt anhand der Daten aus der Bewerbung. Der Mietvertrag wird zur Unterzeichnung per Post versendet. Die unterschriebenen Formulare werden im Mieterdossier physisch abgelegt.

Teil der Bearbeitung sind Daten aus den folgenden Kategorien besonders schützenswerter Personendaten:

- Gesundheit
- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe
- Verfahren und Sanktionen

4.3.4 Mieterspiegel erstellen

Auf Basis der Daten aus Abacus kann ein Mieterspiegel erstellt werden.

Zweck der Bearbeitung ist berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Es existieren verschiedene Varianten mit unterschiedlichen Informationen. Bei allen Varianten werden die Hauptmieter/-innen mit Vertragsbeginn und ggf. Mietende benannt. Je nach Variante wird zusätzlich der Mietzins oder die private Telefonnummer abgedruckt.

4.3.5 Referenzauskünfte erteilen

Auf Basis der Daten aus Abacus kann eine Referenzauskunft an die neue Verwaltung von ehemaligen oder aktuellen Mietern/-innen telefonisch oder per E-Mail erteilt werden.

Zweck der Bearbeitung ist die indirekte Beauftragung durch die Mieter/-innen mit der Angabe der abl als Referenzgebende.

Die Referenzauskunft beinhaltet:

- Wohnhaft bei abl seit
- Kündigungsfrist
- Zahlungsmoral/aktueller Mietzins
- Verhalten/Reklamationen

Es erfolgt explizit keine Auskunft über Sozialhilfe oder Pfändungen.

4.3.6 Speicherung von Einlässen mit elektronischen Schliessanlagen (Badge Zutritt)

Die elektronischen Schliessanlagen der abl werden über ein zentrales IT-System Salto verwaltet. Dieses registriert und speichert Türöffnungen mittels Badges. Die Badges sind bei Wohnungen dem jeweiligen Mietobjekt zugewiesen und damit indirekt den Mieterinnen und Mietern. Die abl nutzt elektronische Schlösser in der Regel für Hauseingänge, Keller oder gemeinschaftlich genutzte Räume wie Waschküchen, Werkstätten und ähnliches.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung, den Mietenden ein sicheres, funktionierendes und bei Funktionsstörungen gut wartbares Schliesssystem zur Verfügung zu stellen.

Die Datenspeicherung erfolgt über 180 Tage. Der Datenbestand wird in monatlichen Läufen dementsprechend bereinigt.

4.3.7 Bekanntgabe von Kontaktdaten an externe Dienstleister

Im Rahmen der Bewirtschaftung der Mietverhältnisse sowie bei Sanierungen oder der Entwicklung der eigenen Immobilien kann es notwendig sein, externe Dienstleister wie Handwerksbetriebe, Wartungsfirmen oder Ablesedienste mit der Durchführung von Arbeiten oder der Terminvereinbarung zu beauftragen. Zu diesem Zweck kann die abl den Namen und die Telefonnummer der betroffenen Mietenden an die beauftragten Dienstleister weitergeben.

Die Weitergabe erfolgt ausschliesslich zum Zweck der Erfüllung vertraglicher Pflichten im Mietverhältnis (z. B. Instandhaltung, Reparatur, Verbrauchserfassung) oder im Rahmen von baulichen Massnahmen zur Immobilienentwicklung, und unterliegt der Zweckbindung. Die beauftragten Dritten sind verpflichtet, die Daten ausschliesslich für den jeweiligen Auftrag zu verwenden und nicht weiterzugeben.

Eine zusätzliche Information der Mietenden kann situativ erfolgen. Die generelle Information über diese Datenbearbeitung erfolgt über die vorliegende Datenschutzerklärung.

4.3.8 Evaluation Unterstützungsanspruch

Das Verfahren basiert auf den Daten aus dem Formular «Evaluation Unterstützungsanspruch» sowie der Stammdaten aus Abacus.

Zweck der Bearbeitung ist die Prüfung eines Unterstützungsanspruchs im Rahmen der Einführung des Mietzinsreglements. Die Bearbeitung erfolgt auf Grundlage eines berechtigten Interesses der Organisation zur Prüfung des Unterstützungsanspruchs und zur transparenten, nachvollziehbaren Entscheidung.

Der/die Mieter/-in bewirbt sich um Unterstützung im Zusammenhang mit der Einführung des Mietzinsreglements mittels Ausfüllens des Onlineformulars. Darin sind folgende Felder mit Personendaten zu befüllen:

- Name, Vorname,
- Adresse,
- E-Mail,
- separat Anzahl Erwachsene und unter 18-jährige Haushaltsbewohnende,
- Haushaltseinkommen und die neue Miete in CHF.

Im Zusammenhang mit den zu erbringenden Nachweisen können Daten aus den folgenden Kategorien besonders schützenswerter Personendaten Teil der Bearbeitung sein:

- Gesundheit
- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe
- Verfahren und Sanktionen

Die Daten werden durch die Bewerbenden mit der Nutzung des Formulars in die Backoffice Software erfasst. Die erfassten Daten werden mit den bestehenden Adress-Stammdaten aus Abacus verglichen. Nach erfolgter Erfassung erfolgt auf Basis der Daten eine Bewertung des Begehrens und die Generierung der Antwort. Die Antwort wird individuell per E-Mail oder Post mitgeteilt.

Zum Nachweis der korrekten, nachvollziehbaren Beurteilung werden die erhobenen Daten 12 Monate gespeichert. Nach Ablauf dieser Frist, werden die Daten inklusive der Anhänge gelöscht. E-Mails zu den Eingaben werden gelöscht.

4.4 Debitoren

4.4.1 ESR-Zahlungen einlesen

Auf Basis der Daten aus Abacus sowie der Daten aus der Schnittstelle zur Bank erfolgt eine tägliche Verarbeitung der Zahlungseingänge. Dabei erfolgt die Verbuchung auf die Debitorenkonten automatisch. Nicht zuweisbare Zahlungen werden manuelle gesichtet und verbucht.

Zweck der Datenbearbeitung ist die Vertragserfüllung sowie die gesetzliche Buchführungspflicht.

4.4.2 Auszahlungsläufe erstellen

Auf Basis der Daten aus Abacus erfolgt die Rückzahlung von Guthaben z.B. aus zu viel bezahlter Miete oder der Abrechnung der Heiz- und Nebenkosten an die Debitoren. Vor der Auslösung der Auszahlung erfolgt eine manuelle Sichtung der Guthaben.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung, das berechtigte, geschäftsnotwendige Interesse sowie die gesetzliche Buchführungspflicht.

4.4.3 Sollstellungen erstellen

Auf Basis der Daten aus Abacus und dabei insbesondere der bestehenden Mietverträge erfolgt die Durchführung des automatischen Sollstellungslaufs. Es erfolgt ein manueller Abgleich und eine Kontrolle unter Zuhilfenahme des Mieterspiegel (siehe 4.3.3)

Zweck der Datenbearbeitung ist die Verbuchung der monatliche Mietzinsrechnung und damit die Erfüllung der Buchführungsvorschrift.

4.4.4 Mahnungen erstellen

Auf Basis der Daten aus Abacus erfolgt die Aufbereitung des Soll-Haben Vergleich mittels Differenzen- und Bereinigungsliste. Es erfolgt eine manuelle Durchsicht und Kontrolle mit dem individuellen Kontoauszug des Debitors mit ggf. manueller Korrektur von erfolgten Verbuchungen. Anschliessend wird der Mahnlauf ausgelöst. Dieser generiert die folgenden Mahnstufen:

1. Stufe Zahlungserinnerung
2. Stufe Kündigungs- bzw. Betreibungsandrohung, Verrechnung mit Pflichtanteilscheinkapital

Zweck der Bearbeitung ist die Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Teil der Bearbeitung sind Daten aus den folgenden Kategorien besonders schützenswerter Personendaten:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner

4.4.5 Kündigung oder Betreibungen einleiten

Auf Basis der Daten o.g. 2. Mahnstufe und einer ausbleibenden bzw. ungenügenden Reaktion seitens des Schuldners wird bei einer Schuld aus einem Mietvertrag die Kündigung durch kaufmännische Bewirtschaftung ausgesprochen. Bei einer Schuld ausserhalb Mietverträge wird Betreibungsbegehren eingeleitet, das Fortsetzungsbegehren durchgeführt und der Entscheid des Amtes erwartet.

Zweck der Bearbeitung ist die Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Teil der Bearbeitung sind Daten aus den folgenden Kategorien besonders schützenswerter Personendaten:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner

4.4.6 Ratenvereinbarung erstellen

Auf Basis der Kontaktaufnahme durch den/die Schuldner/-in und der Daten aus Abacus kann eine Ratenvereinbarung erstellt werden. Diese wird von der abl schriftlich gegenüber dem/der Schuldner/-in bestätigt und ist von diesem/-r unterzeichnet zurückzusenden. In Ausnahmefällen kann die Vereinbarung mündlich erfolgen.

Zweck der Bearbeitung ist die Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

4.5 Depositenkasse

4.5.1 Kontoeröffnung Depositenkasse

Auf Basis der Daten aus Abacus sowie dem vom Mitglied auszufüllendem Formular «Antrag zur Eröffnung Depositenkasse» erfolgt die Eröffnung eines DK-Kontos.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Das Mitglied füllt das o.g. Formular mit seinen Daten, dem voraussichtlichen Anlagebetrag und der Laufzeit sowie den weiteren bevollmächtigten Personen aus. Die Daten zum/-r Kontoinhaber/-in bestehen bereits in Abacus und dienen nur zur möglichen Korrektur dieser Stammdaten.

Weitere Kontobevollmächtigte werden abgefragt und im Worddokument der Unterschriftenkarte erfasst. Das Dokument wird von den Bevollmächtigten unterschrieben und im Abacus Dossier des DK-Kontos eingescannt abgelegt. Die Personendaten der Bevollmächtigten werden weiter nicht im ERP erfasst.

4.5.2 Auszahlung von kurzfristigen Depositenkassen-Anlagen

Auf Basis der Daten aus Abacus sowie dem vom Mitglied auszufüllendem Formular «Formular Überweisungsauftrag» erfolgt die Auszahlung von kurzfristigen Depositenkassen-Anlagen.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Das Mitglied füllt das o.g. Formular mit seinen Daten, dem auszuzahlenden Anlagebetrag und der Zahlungsverbindung aus. Die Daten zum/-r Kontoinhaber/-in bestehen bereits in Abacus und dienen zur Kontrolle. Die Unterschrift dient der Überprüfung mit den hinterlegten Identifikationsmitteln.

Anhand des Dokuments wird die Buchung vorgenommen und der Auftrag Abacus Dossier der DK-Buchung eingescannt abgelegt.

4.5.3 Erstellung Kundenprofil bei neuen Kunden/-innen

Auf Basis von dem vom Mitglied auszufüllendem Formular «Profil Kunde/Kundin» erfolgt bei Bedarf die Erstellung eines Kundenprofils bei der Eröffnung eines DK-Kontos.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung, die gesetzliche Verpflichtung im Rahmen des Geldwäschereigesetzes sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Der/die neue Kunde/-in der Depositenkasse füllt das Formular "Profil Kunde/Kundin" aus, welches die folgenden Informationen abfragt:

- Geschäftliche Aktivitäten
- Herkunft der angelegten Gelder
- Zweck der Einlage
- Höhe der Anlage (aktuelle sowie geplante)

Das Dokument wird von dem/der Kunden/-in unterschrieben, von den Mitarbeitenden der Depositenkasse geprüft und im Abacus Dossier des DK-Kontos abgelegt.

4.5.4 Erstellung Kundenprofil bei Saldo grösser als CHF 100'000

Auf Basis einer laufenden Auswertung der DK-Konten erfolgt die Evaluierung von Mitgliedern mit einem Saldo von mehr als CHF 100'000.-. Diese werden kontaktiert und zum Ausfüllen des Formulars «Profil Kunde/Kundin» aufgefordert.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragsanbahnung und -erfüllung, die gesetzliche Verpflichtung im Rahmen des Geldwäschereigesetzes sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Der/die Kunde/-in der Depositenkasse füllt das Formular "Profil Kunde/Kundin" aus, welches die folgenden Informationen abfragt:

- Geschäftliche Aktivitäten
- Herkunft der angelegten Gelder
- Zweck der Einlage
- Höhe der Anlage (aktuelle sowie geplante)

Das Dokument wird von dem/der Kunden/-in unterschrieben, von den Mitarbeitenden der Depositenkasse geprüft und im Abacus Dossier des DK-Kontos abgelegt.

4.5.5 Kapital- und Zinsbescheinigung sowie Kontoauszug

Die Kapital- und Zinsbescheinigung sowie der Kontoauszug der Depositenkasse werden jährlich auf Basis der Daten aus Abacus erstellt.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Generierung der Kapital- und Zinsbescheinigungen sowie der Kontoauszüge erfolgt in einem Lauf und wird als PDF auf den Server der Druckerei zum Druck und zum Versand per Post hochgeladen.

Teil der Bearbeitung sind besonders schützenswerte Personendaten. Diese sind:

- Sozialhilfe

Die abl nutzt für den Druck und den Versand der Kapital- und Zinsbescheinigungen sowie der Kontoauszüge an die Kontoinhaber den Service Provider Brunner Medien AG.

4.6 Genossenschaftskultur & Soziales

4.6.1 Vernetzung der Mieterschaft ermöglichen

Auf Basis der durch die Mitglieder und Mieterschaft angegebenen Personendaten sowie Daten aus Abacus erfolgt der Prozess der Ermöglichung der Vernetzung der Mieterschaft.

Bei Veranstaltungen zu gemeinschaftlichen Themen wird eine Liste der Teilnehmenden erstellt mit

- Name,
- Telefonnummer,
- E-Mail und bei Bedarf
- Adresse.

Innerhalb der Liste wird mittels Unterschrift von jedem/r Teilnehmer/-in die Einwilligung zur Bearbeitung und Bekanntgabe der Personendaten an die anderen Teilnehmenden eingeholt. Im Anschluss wird die Liste an alle Teilnehmende verschickt, die mit der Bekanntgabe ihrer Personendaten einverstanden waren. Schliesslich erfolgt die Ablage der Liste im Projekt.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die Daten werden nach Beendigung des Vernetzungsgrundes einen Zeitraum von 1 Jahr gespeichert. Die Löschung erfolgt bei der abl erfolgt manuell.

4.6.2 Unterstützung von Initiativen/Vorhaben im Bereich der Genossenschaftskultur

Auf Basis der durch den/die Antragsteller per E-Mail oder Post abgegebenen Daten im Formular «Gesuch für einen Beitrag aus dem Genossenschaftskulturfonds» sowie von Daten aus Abacus erfolgt der Prozess der Unterstützung von Initiativen/Vorhaben im Bereich der Genossenschaftskultur.

Im Antragsformular sind neben Informationen zur Initiative/Vorhaben auch Personendaten der verantwortlichen Person, der Mitinitianten/-innen sowie weiteren interessierten Personen zu erfassen. Diese Personendaten werden zusammen mit den der abl bereits bekannten Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) an interessierte Dritte bekannt gegeben.

Anhand des Formulars wird der Antrag von der Fachstelle Genossenschaftskultur und Soziales der abl bearbeitet. Schliesslich erfolgt die Ablage des Formulars im Projekt.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die Daten werden nach Beendigung des Vorhabens/Initiative für einen Zeitraum von 1 Jahr gespeichert. Die Löschung bei der abl erfolgt manuell.

4.6.3 Dossier Sozialberatung führen

Auf Basis des persönlichen Austausches mit den Kunden der Sozialberatung sowie Daten aus Abacus erfolgt der Prozess der Führung der Dossier Sozialberatung.

Zweck der Bearbeitung ist die Abwicklung eines Vertrages/Vertragserfüllung, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Der/Die Mieter/-in meldet sich bei Sozialberatung mit einer Problemstellung. Es erfolgt eine Terminvereinbarung sowie die Besprechung der Thematik und möglicher Lösungen. Auf Wunsch erfolgt die Vermittlung weiterer Stellen zur Unterstützung.

Zu den einzelnen Fällen werden jeweils Aktennotizen geführt. Diese können neben den Personendaten auch besonders schützenswerte Personendaten, welche sie uns zur Verfügung stellen, beinhalten. Diese können sein:

- Religion
- Gesundheit
- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Rassenzugehörigkeit

- Sozialhilfe
- Verfahren und Sanktionen

Die Aktennotizen werden in Abacus in einem Dossier auf dem/der Mieter/-in geführt. Zugriff auf das Dossier haben ausschliesslich die Mitarbeitenden des Bereichs Genossenschaftskultur & Soziales.

Aufgrund des möglichen Umfangs an besonders schützenswerten Personendaten erfolgt vor der Beratung der Daten eine separate Information.

Die Daten in Form der Aktennotiz werden nach Abschluss der Beratung 5 Jahre aufbewahrt und dann manuell gelöscht.

4.6.4 Antrag Solidaritätsfonds

Auf Basis des persönlichen Austausches mit den Kunden der Sozialberatung kann die Beantragung von Mitteln aus dem Solidaritätsfonds erfolgen.

Zweck der Bearbeitung ist die Abwicklung eines Vertrages/Vertragserfüllung, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Der/Die Mieter/-in meldet sich bei Sozialberatung mit einer Problemstellung. Es erfolgt eine Terminvereinbarung sowie die Besprechung der Thematik und möglicher Lösungen. Teil der Lösung kann die Beantragung von Mitteln aus dem Solidaritätsfonds sein.

Das Antragsformular kann neben den Personendaten auch besonders schützenswerte Personendaten, welche uns durch die Antragsteller zur Verfügung gestellt werden, beinhalten. Diese können sein:

- Gesundheit
- Intimsphäre / Hinweise auf Partner
- Sozialhilfe
- Verfahren und Sanktionen

Das Antragsformular sowie die ggf. benötigten Nachweise werden auf dem Fileserver gespeichert. Mittels der Unterlagen wird eine interne Beurteilung mit einem Entscheid erstellt. Diese wird auf dem Fileserver sowie in Abacus in einem Dossier auf dem/der Mieter/-in abgelegt. Zugriff auf den entsprechenden Bereich auf dem Fileserver haben die Mitarbeitenden des Bereichs Genossenschaftskultur & Soziales sowie die Geschäftsleitung. Auf das Dossier haben ausschliesslich die Mitarbeitenden des Bereichs Genossenschaftskultur & Soziales Zugriff.

Die Daten auf dem Fileserver werden nach 3 Jahren gelöscht. Die Daten in Abacus im Dossier von Abacus werden nach Abschluss der Beantragung 5 Jahre aufbewahrt und dann manuell gelöscht.

4.7 Stellenbewerbungen

Die Rekrutierung von Mitarbeitenden sowie Bewerbermanagement erfolgt auf Basis von deren Bewerbung per E-Mail an das HR oder über das Portal jobs.ch.

Zweck der Bearbeitung ist die Anbahnung eines Arbeitsvertrags sowie ein berechtigtes Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Der/Die Bewerber/-in lädt seine/ihre Bewerbungsunterlagen auf die Plattform jobs.ch hoch oder sendet diese per E-Mail an das HR. Das HR lädt die über die Plattform bereitgestellten Daten herunter und stellt diese zusammen mit den per E-Mail erhaltenen Dossiers dem/-r Vorgesetzten auf dem Fileserver zur Verfügung. Nach dem Entscheid werden die Daten der nicht berücksichtigten Kandidaten/-innen vom Fileserver gelöscht. Die Unterlagen des/der angenommenen Kandidaten/-in werden im Personaldossier abgelegt. Auf dem Portal werden alle Daten gelöscht.

Teil der Bearbeitung sind Daten aus den folgenden Kategorien besonders schützenswerter Personendaten:

- Intimsphäre / Hinweise auf Partner

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die Daten werden nach Beendigung des Bewerbungsprozesses manuell gelöscht.

4.8 Kommunikation

4.8.1 Kommunikation per E-Mail

Auf Basis von öffentlich verfügbaren Daten, Daten aus Abacus oder dem direkten Austausch der Kontaktdaten senden, empfangen und bearbeiten wir E-Mails.

Zweck der Bearbeitung ist die Anbahnung oder Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Wir bewahren Ihre Daten so lange auf, wie es für den Zweck notwendig ist.

4.8.2 Kommunikation per Telefon

Auf Basis von öffentlich verfügbaren Daten, Daten aus Abacus oder dem direkten Austausch der Kontaktdaten verwenden wir das Telefon für unsere Kommunikation.

Zweck der Bearbeitung ist die Anbahnung oder Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Wir nutzen unsere Telefonanlage, um Anrufe aufzubauen oder zu empfangen. Die Kontaktdaten von Adressdatensätzen sowie der Kontaktpersonen von Firmen werden aus Abacus CRM ausgelesen und auf Telefonanlage bereitgestellt. Die Nummernwahl mit Namen ist so möglich und bei eingehenden Anrufen wird bei gefundener Nummer der/die Anrufer/-in angezeigt.

4.8.3 Kommunikation per Microsoft Teams

Auf Basis der Microsoft Azure AD (Active Directory) für die internen Teilnehmer sowie manuell hinzugefügten externen Teilnehmern verwenden wir Microsoft Teams für unsere Kommunikation.

Zweck der Bearbeitung ist die Anbahnung oder Abwicklung eines Vertrages, das berechtigte Interesse bzw. eine Geschäftsnotwendigkeit.

Wir senden und empfangen Chatnachrichten, führen Anrufe mit oder ohne Video durch, tauschen Dateien intern und mit Dritten aus, planen unsere Aufgaben und arbeiten kollaborativ an Dokumenten oder Whiteboards.

Microsoft Teams ist ein Angebot der Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

4.8.4 Kommunikation per Sozialer Medien (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube)

Wir nutzen die verschiedenen Sozialen Medien wie Facebook, Instagram, Twitter und LinkedIn zu Veröffentlichung von geeigneten Beiträgen zu den Aktivitäten der abl. Wir regen zur aktiven Teilnahme mittels Likes, Teilen und Kommentieren an. Wir lesen hinterlassene Kommentare und kommentiere bei Bedarf.

Wir nehmen die Anzahl von Likes und Shares zur Kenntnis. Wir nutzen auch die anonymisierten Auswertungen, die von den jeweiligen Anbietern bereitgestellt werden, um unser Angebot zu beurteilen und zu verbessern.

Die Bearbeitung der Daten erfolgt zum Zwecke der Kommunikation, Community-Engagement und der Verbesserung unserer Online-Präsenz.

Die Bearbeitung Personendaten basiert auf unserem berechtigten Interesse, um effektiv zu kommunizieren und unsere Dienstleistungen zu verbessern.

Bitte beachten Sie, dass Soziale Medienplattformen eigene Datenschutzrichtlinien haben und dass Daten, die Sie auf diesen Plattformen teilen, von den Plattformbetreibern bearbeitet werden. Die abl hat keinen Einfluss auf die Datenbearbeitung durch diese Dritte. Wir empfehlen, die Datenschutzrichtlinien der jeweiligen Plattformen zu lesen (siehe 6.9).

4.8.5 Versand des abl Magazins

Auf Basis der Einwilligung auf der Beitrittserklärung sowie später vorgenommener Änderungen in meine.abl oder bei der Verwaltung wird monatlich eine Empfängerliste für den postalischen Versand des abl Magazins generiert und mit den Druckdaten an den Service Provider Brunner Medien AG versendet. Der Service Provider erzeugt das Magazin und versendet es direkt an die Empfänger. Anschliessend löscht er die Daten umgehend.

Wünscht das Mitglied die Zustellung des Magazins in elektronischer Form, so nutzen wir für den Versand das auf unserem Webserver installierte System von Neos.

4.8.6 Versand der Einladung zur GV sowie der Stimmrechtsunterlagen

Auf Basis der Mitgliedschaftsdaten aus Abacus sowie der vom Mitglied gewünschten Versandform wird jährlich eine Empfängerliste für den postalischen Versand der Einladung zur GV sowie der Stimmrechtsunterlagen generiert und mit den Druckdaten an den Service Provider Brunner Medien AG versendet. Der Service Provider erzeugt die Drucksachen und versendet sie direkt an die Empfänger. Anschliessend löscht er die Daten umgehend.

Wünscht das Mitglied die Zustellung der Einladung zur GV in elektronischer Form, so nutzen wir für den Versand das auf unserem Webserver installierte System von Neos. Die Stimmrechtsunterlagen werden weiterhin wie oben beschrieben postalisch versendet.

4.8.7 Versand von Newslettern

Die abl bietet thematisch definierte Newsletter an, um Sie über unsere Bauprojekte und besondere Unternehmensereignisse zu informieren. Für den Versand dieser Newsletter nutzen wir das auf unserem Webserver installierte System von Neos.

Wenn Sie sich für unseren Newsletter anmelden, erfassen wir Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse über ein Anmeldeformular auf unserer Website. Nach der Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink, der zur Eintragung in unsere Empfängerliste angeklickt werden muss. Dieses Verfahren wird als Double-Opt-In bezeichnet. Es stellt sicher, dass Sie ausdrücklich der Zusendung des Newsletters zugestimmt haben und verhindert, dass sich jemand anderes mit Ihrer E-Mail-Adresse anmeldet.

Wir bearbeiten Ihre Daten ausschliesslich zum Zweck des Versands der von Ihnen ausgewählten Newsletter.

Ihre Daten werden bis zum Abschluss des Projekts, über das Sie informiert werden möchten, gespeichert. Nach Beendigung des Projekts werden der Newsletter und die Daten seiner Teilnehmer gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, den Newsletter abzubestellen. Dafür enthält jeder Newsletter einen Abmeldelink. Nach dem Abbestellen werden Ihre Daten aus unserer Datenbank gelöscht.

Wir setzen angemessene Sicherheitsmassnahmen ein, um Ihre Daten zu schützen. Dennoch möchten wir darauf hinweisen, dass die Datenübertragung über das Internet Sicherheitsrisiken bergen kann.

4.8.8 Anmeldung zu Informations- oder Mieteranlass

Die abl bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über unsere Website zu Informationsveranstaltungen und Mieterschaftsanlässen anzumelden. Für den Anmeldeprozess nutzen wir das auf unserem Webserver installierte System von Neos.

Für die Anmeldung erfassen wir Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse über ein Anmeldeformular auf unserer Website. Nachdem Sie das Anmeldeformular ausgefüllt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink. Dieses Verfahren wird als Double-Opt-In bezeichnet und dient der Verifizierung Ihrer E-Mail-Adresse. Sie werden erst als Teilnehmer registriert, nachdem Sie auf den Bestätigungslink geklickt haben. Dadurch stellen wir sicher, dass Sie ausdrücklich der Anmeldung zugestimmt haben und verhindern, dass sich jemand anderes mit Ihrer E-Mail-Adresse anmeldet.

Wir bearbeiten Ihre Daten ausschliesslich zum Zweck der Organisation und Durchführung der betreffenden Veranstaltung, für die Sie sich angemeldet haben. Nach erfolgreicher Überprüfung wird die Verwaltung der abl über Ihre Teilnahme per E-Mail informiert und Sie werden auf die Teilnehmerliste eingetragen.

Nach Beendigung des Anlasses, für den Sie sich angemeldet haben, werden die Daten aller Teilnehmenden und der Verteiler gelöscht. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre Anmeldung zu der Veranstaltung zu stornieren. In jeder E-Mail, die Sie im Zusammenhang mit der Veranstaltung erhalten, ist ein Abmeldelink enthalten. Nach der Abmeldung werden Ihre Daten aus unserer Datenbank gelöscht.

Wir setzen angemessene Sicherheitsmaßnahmen ein, um Ihre Daten zu schützen. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass die Datenübertragung über das Internet Sicherheitsrisiken bergen kann.

4.8.9 Gewinnspiele im abl Magazin

Die abl schreibt in ihrem Magazin in kleinem Rahmen Gewinnspiele aus. Der Gewinn besteht in der Regel aus der kostenlosen Möglichkeit zur Teilnahme an einem definierten Event. Die Mitglieder können daran per E-Mail oder postalisch teilnehmen.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Die Gewinner werden persönlich per E-Mail (falls verfügbar, sonst per Post) informiert und im Magazin publiziert. Es erfolgt eine Mitteilung an Veranstalter zur Aufnahme der Gewinner auf die Gästeliste. In seltenen Fällen werden Tickets per Post versendet.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die Daten werden nach der Ausziehung gelöscht.

4.9 Gästewohnungsring

Die abl ist Mitglied im GäWoRing e.V. und stellt in diesem Rahmen zwei ihrer Wohnung als Gästewohnungen zur Verfügung. Diese können über die Website www.gaeworing.de gebucht werden.

4.9.1 Buchung einer abl Gästewohnung

Auf Basis der vom Mitglied einer angeschlossenen Genossenschaft auf der Website des Gästewohnungsringes erfassten Daten kann eine der abl Gästewohnungen gebucht werden.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Das Mitglied einer an den Gästewohnungsring angeschlossenen Genossenschaft sendet über www.gaeworing.de eine Reservierungsanfrage für eine abl Gästewohnung. Dabei sind anzugeben:

- die eigene Genossenschaft,
- die Mitgliedschaftsnummer,
- Name/Vorname,
- Adresse,
- eine Telefonnummer,
- eine E-Mail-Adresse,
- die Anzahl Personen sowie
- der gewünschte Buchungszeitraum.

Die Anfrage wird per E-Mail an die abl sowie das Mitglied übermittelt. Ausserdem wird die Genossenschaft des Mitglieds angefragt, ob die Mitgliedschaft korrekt ist (siehe 4.9.2). Der/Die Mitarbeiter/-in der abl loggt sich im Backend der Website gaeworing.de ein, kontrolliert die Buchung, setzt sie auf "gebucht" und erstellt manuell eine Reservierungsbestätigung per E-Mail. Ausserdem erfolgt eine Erfassung der Buchung in Abacus sowie eine manuelle Beantwortung der Anfrage-E-Mail. Zwei Monate vor der Buchung verschickt die abl die Rechnung sowie Informationsmaterialien per E-Mail. Zur Berechnung der Kurtaxe wird der Jahrgang von mitreisenden Kindern abgefragt. Vor Ort besteht ein "Self Check-in" System.

Die abl nutzt für die Abwicklung ihres E-Mail-Verkehrs das Angebot von Microsoft 365 von Microsoft Ireland Operations Limited. Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

4.9.2 Buchung einer Gästewohnung durch ein abl Mitglied

Auf Basis der vom abl Mitglied einer angeschlossenen Genossenschaft auf der Website des Gästewohnungsringes erfassten Daten kann eine der Gästewohnungen gebucht werden.

Zweck der Bearbeitung ist die Vertragserfüllung.

Das abl Mitglied sendet über www.gaeworing.de eine Reservierungsanfrage für eine Gästewohnung ausserhalb der abl. Dabei sind anzugeben:

- die eigene Genossenschaft,
- die Mitgliedschaftsnummer,
- Name/Vorname,
- Adresse,
- eine Telefonnummer,
- eine E-Mail-Adresse,
- die Anzahl Personen sowie
- der gewünschte Buchungszeitraum.

Die Anfrage wird per E-Mail an die Genossenschaft, die die gewünschte Gästewohnung anbietet, sowie an das Mitglied übermittelt. Die abl wird per E-Mail angefragt, ob die Mitgliedschaft korrekt ist. Diese Mail beinhaltet 2 Links für Bestätigung oder Verneinung und lösen eine entsprechende automatische Antwort an die Genossenschaft des Mietobjekts aus.

5 Website

5.1 Cookies

Die Website abl.ch verwendet ausschliesslich essenzielle oder technisch notwendige Cookies. Diese sind technisch für den Betrieb der Webseite und deren Funktion unbedingt erforderlich. Nutzer können essenzielle Cookies nicht deaktivieren (Ausnahme: Deaktivierung im Browser).

Daher benötigen wir keine explizite Zustimmung zu den von uns genutzten Cookies und Ihnen als Besucher bleibt das Popup mit der Behandlung der Zu- oder Absage an Cookies erspart.

5.2 Friendly Analytics

Wir verwenden Friendly Analytics, um die Nutzung und Reichweite unsere Website auszuwerten.

Friendly Analytics ist ein Dienst der Friendly GmbH aus der Schweiz, welcher Webtracking ohne die Bearbeitung und Speicherung von Personendaten und ohne das Setzen von Cookies ermöglicht. Alle von uns gesammelten und bearbeiteten Daten speichert Friendly Analytics in der Schweiz bei Providern mit Hauptsitz in der Schweiz.

5.3 SSL-/TLS-Verschlüsselung

Diese Website nutzt aus Gründen der Sicherheit und zum Schutz der Übertragung vertraulicher Inhalte ausschliesslich SSL-/TLS-Verschlüsselung. Anfragen an eine unverschlüsselte Verbindung (http://) werden auf eine verschlüsselte Verbindung (https://) weitergeleitet.

5.4 Datenschutzerklärung für Server-Log-Files

Der Betreiber dieser Website Visol AG bzw. dessen Subprovider Hetzner AG erhebt und speichert automatisch Informationen in so genannten Server-Log Files, die Ihr Browser automatisch an uns übermittelt. Dies sind:

- Browsertyp und Browserversion
- verwendetes Betriebssystem
- Referer URL
- Hostname des zugreifenden Rechners
- Uhrzeit der Serveranfrage

Diese Daten sind nicht bestimmten Personen zuordenbar. Eine Zusammenführung dieser Daten mit anderen Datenquellen wird nicht vorgenommen.

5.5 Verwendung von Google Maps

Diese Website bietet Ihnen als separat mittels der sogenannten „2-Klick-Lösung“ zu aktivierendes Angebot die Darstellung von Adressen in den interaktiven Karten von Google Maps. Mit dieser 2-Klick-Lösung schützen wir Sie davor, dass Ihr Besuch unserer Webseiten standardmäßig durch Anbieter der jeweiligen Plugins erfasst und gegebenenfalls ausgewertet wird.

Wenn Sie nicht möchten, dass die Anbieter der jeweiligen Netzwerke Daten über Ihre Nutzung dieses Online-Angebot erhalten und gegebenenfalls speichern bzw. weiterverwenden, sollten Sie die jeweiligen Plugins nicht aktivieren.

Wenn Sie dieses Angebot nutzen möchten, dann müssen Sie der Nutzung bei den Videos explizit zustimmen. Sofern Sie den Dienst nicht mehr nutzen möchten, können Sie die Anzeige auch wieder deaktivieren, indem Sie die Webseite neu laden. Bitte beachten Sie, dass bereits übermittelte Daten hiervon nicht berührt werden.

Google Maps wird von Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Irland („Google“) betrieben.

Falls Sie der Nutzung zugestimmt haben, erhält Google durch den Besuch auf der Website die Information, dass Sie die entsprechende Unterseite unserer Website aufgerufen haben. Dies erfolgt unabhängig davon, ob Google ein Nutzerkonto bereitstellt, über das Sie eingeloggt sind, oder ob kein Nutzerkonto besteht. Wenn Sie bei Google eingeloggt sind, werden Ihre Daten direkt Ihrem Konto zugeordnet. Wenn Sie die Zuordnung mit Ihrem Profil bei Google nicht wünschen, müssen Sie sich vor Aktivierung des Buttons ausloggen. Google speichert Ihre Daten als Nutzungsprofile und nutzt sie für Zwecke der Werbung, Marktforschung und/oder bedarfsgerechten Gestaltung seiner Website. Eine solche Auswertung erfolgt insbesondere (selbst für nicht eingeloggte Nutzer) zur Erbringung von bedarfsgerechter Werbung und um andere Nutzer des sozialen Netzwerks über Ihre Aktivitäten auf unserer Website zu informieren. Ihnen steht ein Widerspruchsrecht zu gegen die Bildung dieser Nutzerprofile, wobei Sie sich zur Ausübung dessen an Google richten müssen. Weitere Informationen zu Zweck und Umfang der

Datenerhebung und ihrer Bearbeitung durch Google erhalten Sie in deren Datenschutzerklärung auf <https://policies.google.com/privacy?hl=de>.

5.6 Verwendung von YouTube

Diese Website bietet Ihnen als separat mittels der sogenannten „2-Klick-Lösung“ zu aktivierendes Angebot die Darstellung von Videos von der Videoplattform YouTube an. Mit dieser 2-Klick-Lösung schützen wir Sie davor, dass Ihr Besuch unserer Webseiten standardmäßig durch Anbieter der jeweiligen Plugins erfasst und gegebenenfalls ausgewertet wird.

Wenn Sie nicht möchten, dass die Anbieter der jeweiligen Netzwerke Daten über Ihre Nutzung dieses Online-Angebot erhalten und gegebenenfalls speichern bzw. weiterverwenden, sollten Sie die jeweiligen Plugins nicht aktivieren.

Wenn Sie dieses Angebot nutzen möchten, dann müssen Sie der Nutzung bei den Videos explizit zustimmen. Sofern Sie den Dienst nicht mehr nutzen möchten, können Sie die Anzeige auch wieder deaktivieren, indem Sie die Webseite neu laden. Bitte beachten Sie, dass bereits übermittelte Daten hiervon nicht berührt werden.

«YouTube» gehört der Google Ireland Limited, einer nach irischem Recht eingetragenen und betriebenen Gesellschaft mit Sitz in Gordon House, Barrow Street, Dublin 4, Irland, welche die Dienste im Europäischen Wirtschaftsraum und der Schweiz betreibt.

Um den Schutz Ihrer Daten beim Besuch unserer Website zu erhöhen, sind die YouTube-Inhalte im „erweiterten Datenschutz-Modus“ in die Seite eingebunden.

Auf diese Weise werden das Video erst dann geladen und eine Verbindung zu YouTube einschließlich einer Übertragung von Log-Daten an YouTube erst dann hergestellt, wenn Sie das entsprechende Plugin aktivieren. Wenn Sie das Plugin aktivieren, werden auch Daten zu YouTube als Verantwortlichem übertragen und Kontakt zu dem Google DoubleClick-Werbenetzwerk aufgenommen. Das kann weitere Datenverarbeitungsvorgänge auslösen, auf die wir keinen Einfluss haben. Wird das YouTube-Video geladen, so werden dabei auch Cookies eingesetzt.

Ihre rechtliche Vereinbarung mit «YouTube» besteht aus den unter folgendem Link zu entnehmenden Bestimmungen und Bedingungen: www.youtube.com/static?gl=de&template=terms&hl=de. Diese Bestimmungen bilden eine rechtlich bindende Vereinbarung zwischen Ihnen und «YouTube» bezüglich der Nutzung der Dienste. In der Datenschutzerklärung von Google wird erläutert, wie «YouTube» mit Ihren Personendaten verfährt und Ihre Daten schützt, wenn Sie den Dienst nutzen.

5.7 Backup von Webserver

Zur Sicherung eines effizienten Zugriffs auf Backups im Rahmen der Entwicklungs- und Servicetätigkeit erstellt der Service Provider der Website automatisiert Backups und archiviert diese maximal 2 Monate.

5.8 meine.abl

Auf Basis der Anmeldungen in den persönlichen Mitgliederbereich meine.abl auf der Website werden Benutzer und Login-Zeitpunkt gespeichert. Diese Daten dienen der Problemlösung im Bedarfsfall und werden nach 30 Tagen automatisiert gelöscht.

5.9 Backoffice

Im Backoffice erfolgt die Aufbereitung der Wohnungsausschreibungen sowie die Bearbeitung der Bewerbungen (siehe 4.3.1).

Das System protokolliert die an die Mitglieder versendeten Nachrichten. Diese Daten dienen der Problemlösung im Bedarfsfall (z.B. Nachweis, dass Antwort auf Bewerbung per Mail versandt wurde) und werden nach 30 Tagen automatisiert gelöscht.

5.10 Jubiläumswebsite 100 Jahre abl

Zum Jubiläumsjahr wurde die Projektwebsite www.hundertjahreabl.ch aufgeschaltet. Für die Anmeldeverwaltung verwendet die abl den Dienst Evagic (www.evagic.com), eine Applikation von Hofmänner New Media, Stadthausstrasse 65, 8400 Winterthur.

Interessenten an einer Veranstaltung eröffnen für sich selbst einen Account bei Evagic und verwalten ihre Teilnahme an den verschiedenen Events selbstständig.

Es findet kein Datenaustausch zwischen der abl und dem Dienst statt.

Die wichtigsten Datenschutzprinzipien des Dienstes sind unter <https://www.evagic.com/de/datenschutz> abrufbar. Rechtlich bindend für den Dienst ist die Datenschutzerklärung für alle APPAGIC Apps, welche unter <https://www.appagic.com/de/datenschutz> verfügbar ist. Die vollständige Liste der Unterauftragsverarbeiter wird auf unter der folgenden Adresse <https://www.appagic.com/de/unterauftragsverarbeiter> publiziert.

6 Zusammenarbeit mit Service Providern

Die abl arbeitet in der Datenbearbeitung eng mit externen Service Providern im In- und Ausland zusammen. Bedingung für die Zusammenarbeit ist dabei immer die DSGVO- bzw. die DSGVO-konforme Datenbearbeitung dieser Auftragsbearbeiter. Im Einzelfall können die betreffenden Datenschutzbestimmungen von unseren abweichen. Die Bekanntgabe von Personendaten an Kooperationspartner findet ausschliesslich zum Zweck der Erfüllung unserer Dienstleistungen und nur im dafür erforderlichen Umfang statt.

6.1 Arcade Solutions AG, Luzern, Schweiz

Die Arcade Solutions AG ist der ICT-Outsourcing Partner der abl. Die Netzwerkinfrastruktur wird von der Arcade bedient und führt in ihrem Rechenzentrum zusammen. In diesem Rechenzentrum befinden sich die Server der abl. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben besitzt Arcade einen Administratoren Zugang zu den Servern der abl.

Die abl hat mit der Arcade Solutions AG eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung der Arcade Solutions AG: <https://arcade.ch/datenschutzerklaerung>

6.2 Neoway AG, Ettiswil, Schweiz

Die Neoway AG ist der Abacus Vertriebspartner der abl. In dieser Rolle berät die Firma die abl und implementiert neue Module und Funktionalitäten von Abacus. Zur Erfüllung dieser Arbeiten besitzt Neoway

einen Administratoren Zugang zum Abacus Server sowie einen Administratoren Zugang zur Abacus Software. Dieser ermöglicht Neoway auch den direkten Zugriff auf die in Abacus gespeicherten Daten.

Die abl hat mit der Neoway AG eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung von Neoway AG: <https://www.neoway.ch/datenschutzerklaerung/>

6.3 Visol AG

Die Visol AG ist der Partner der abl in allen Fragen um die Entwicklung von Lösungen für das Internet. Dies beinhaltet die Unternehmens-Website www.abl.ch sowie die daran angehängten Verwaltung der Wohnungsausschreibungen im Backoffice. Zur Erfüllung dieser Arbeiten besitzt Visol einen Administratoren Zugang zum Webserver sowie einen Administratoren Zugang zum Backoffice. Dieser ermöglicht Visol auch den direkten Zugriff auf die im Backoffice gespeicherten Daten.

Die abl hat mit der Visol AG eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung von Visol AG: <https://www.visol.ch/m/datenschutz>

Die Hosting-Dienstleistungen erbringt Visol unter Verwendung der Infrastruktur der Hetzner Online GmbH (Deutschland). Der abl liegt die entsprechende vertragliche Regelung zwischen Visol und Hetzner sowie ein aktueller Prüfbericht zur Informationssicherheit vor.

6.4 Microsoft Ireland Operations Limited, Dublin, Irland

Die abl nutzt die Angebote von Microsoft 365. Dieses umfasst für die Abwicklung des E-Mail-Verkehrs sowie die Verwaltung von Kalender- und Kontaktdaten Exchange Online, Microsoft Teams für die Kollaboration sowie OneDrive für die Speicherung von Benutzerdaten.

Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die abl hat mit der Microsoft Ireland Operations Limited ein Data Protection Addendum (DPA) abgeschlossen.

Datenschutzerklärung von Microsoft: <https://privacy.microsoft.com/de-de>

6.5 Brunner Medien AG

Die Brunner Medien AG druckt und versendet das monatlich erscheinende abl Magazin, die Einladung zur Genossenschaftsversammlung und die Stimmunterlagen dazu sowie die Zins- und Kapitalausweise der Depositenkasse sowie des Genossenschaftskapitals.

Die abl hat mit der Brunner Medien AG eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung von Brunner Medien AG: <https://www.bag.ch/datenschutzerklaerung>

6.6 Friendly GmbH

Die abl verwendet Friendly Analytics, um die Nutzung und Reichweite ihrer Website auszuwerten.

Die abl hat mit der Friendly GmbH eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung der Friendly GmbH: <https://friendly.ch/de/datenschutz>

6.7 GäWoRing e.V.

Die abl ist Mitglied beim Gästewohnungsring GäWoRing e.V.

Der Datenspeicherort ist dabei die Europäische Union.

Die abl hat mit dem GäWoRing e.V. eine Auftragsbearbeitungsvereinbarung abgeschlossen, um das Schutzniveau der Personendaten sicherzustellen.

Datenschutzerklärung des GäWoRing e.V.: <https://www.gaeworing.de/datenschutz.html>

6.8 Social Media Plattformen

6.8.1 Microsoft

Die abl nutzt die Plattform LinkedIn von Microsoft. Die Datenschutzerklärung ist erreichbar unter <https://de.linkedin.com/legal/privacy-policy>

6.8.2 Alphabet Inc.

Die abl nutzt die Plattform YouTube von Alphabet. Die Datenschutzerklärung ist erreichbar unter <https://policies.google.com/privacy?hl=de>

6.8.3 Meta

Die abl nutzt die Plattformen Facebook und Instagram von Meta. Die Datenschutzerklärung von Facebook ist erreichbar unter <https://www.facebook.com/privacy/policy/>, die Datenschutzerklärung von Instagram unter <https://privacycenter.instagram.com/policy>

6.8.4 Twitter

Die abl nutzt die Plattform Twitter. Die Datenschutzerklärung ist erreichbar unter <https://twitter.com/de/privacy>

7 Ihre Rechte

Jeder Person steht das Recht zu, gem. Art. 25 DSGVO von uns unentgeltlich Auskunft darüber zu verlangen, ob Personendaten über sie bearbeitet werden.

Jeder Person steht unter der Voraussetzung von Art. 28 Abs. 1 DSG das Recht zu, von uns die Herausgabe ihrer Personendaten, die sie bekanntgegeben hat, in einem gängigen elektronischen Format zu verlangen.

Auskunfts- und Herausgabebegehren sind zu richten an: datenschutz@abl.ch

8 Dauer der Speicherung von Personendaten

Die Speicherung von Personendaten erfolgt solange es für den Zwecke, für welchen diese erhoben wurden, erforderlich ist, wir ein überwiegendes berechtigtes Interesse haben oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen.

9 Änderung der Datenschutzerklärung

Die abl behält sich vor, diese Datenschutzerklärung jederzeit anzupassen. Die letzte Anpassung fand am 16.09.2025 statt.