Vorlage für ein
Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten für Verantwortliche
nach den Vorgaben des Schweizer Bundesgesetzes über den Datenschutz (Datenschutzgesetz – DSG)

**Erläuterungen zu dieser Vorlage**

Die Vorlage ist nicht abschliessend und umfasst unter Umständen nicht alle erforderlichen Elemente. Zudem können in der Vorlage Elemente enthalten sein, die auf einzelne Unternehmen nicht zutreffen. Es ist daher stets eine entsprechende Anpassung und Ergänzung der Vorlage durch den jeweiligen Verantwortlichen erforderlich. Hinweise dazu finden Sie ggfs. in den Kommentaren.

**Nutzungshinweise für unser kostenloses Template**

Diese Vorlage wird von den Spezialisten von activeMind.ch erstellt und regelmässig aktualisiert. Das Template kann nicht auf alle denkbaren Spezialfälle eingehen. Eine datenschutzrechtliche oder sonstige anwaltliche Beratung kann und soll es nicht ersetzen.

Jegliche Haftung ist ausgeschlossen!

Alle Rechte an der Vorlage bleiben vorbehalten. Der Einsatz des von uns zur Verfügung gestellten Textes ist Ihnen zu eigenen (auch kommerziellen) Zwecken erlaubt und frei möglich.

Wir bieten für diesen kostenfreien Dienst weder Support noch Beratung an und bitten höflich, von entsprechenden Anfragen abzusehen.

Wenn Sie die Vorlage oder Teile davon veröffentlichen, sind der Hinweis und der Link auf htttps://www.activemind.ch auf jeden Fall im Text zu belassen.

Dokumentation der Bearbeitungstätigkeit:

|  |
| --- |
| Angaben zum Verantwortlichen |
| Verantwortlicher(gemäss Art. 5 lit. j. DSG)  |   |
| Ggfs. Datenschutzberater (DSB)(gemäss Art. 10 DSG) |   |

|  |
| --- |
| Optionale Angaben zum Verantwortlichen  |
| Vertretung in der Schweiz(gemäss Art. 14 DSG)  |   |
| Gemeinsamer Verantwortlicher(gemäss Art. 5 lit. j. DSG) |   |

|  |
| --- |
| Beschreibung der Bearbeitungstätigkeit |
| Allgemeine Beschreibung der Bearbeitungstätigkeit |   |

|  |
| --- |
| Angaben zur Bearbeitungstätigkeit  |
| Zwecke der Bearbeitung |   |
| Kategorien betroffener Personen |   |
| Kategorien bearbeiteter Personendaten |   |

|  |
| --- |
| Kategorien von Empfängern |
| Interne Empfänger (innerhalb des Verantwortlichen) |   |
| Auftragsbearbeiter |   |
| Datenweitergabe an Dritte |   |

|  |
| --- |
| Bekanntgabe ins Ausland / an internationale Organisationen |
| Datenübermittlung ins Ausland  | * Findet statt
* geplant
* nicht geplant
 |
| Angabe des Staates / der internationalen Organisation |   |
| Angabe der Garantien, mit welchen ein geeigneter Datenschutz gewährleistet werden kann | * Angemessenheitsbeurteilung des Bundesrates, siehe Staatenliste: <https://www.bj.admin.ch/bj/de/home/staat/datenschutz/internationales/anerkennung-staaten.html>
* Garantien gem. Art. 16 Abs. 2 DSG, z.B.
* Verbindliche interne Datenschutzvorschriften (BCR)
* Standardvertragsklauseln
* Ausnahme gem. Art. 17 DSG
 |

|  |
| --- |
| Regelfristen für die Löschung der Daten  |
| Für die Löschung vorgesehene Fristen bzw. Aufbewahrungsdauer oder Kriterien für deren Festlegung |   |
| Ggfs. Nachweis |   |

|  |
| --- |
| Beurteilung der Angemessenheit technischer und organisatorischer Massnahmen (TOM) |
| Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Massnahmen (Art. 8 Abs. 1 DSG i.V.m. Art. 1 bis 6 DSV) |   |
| Ggfs. Nachweis |   |
| Verbleibendes Risiko unter Berücksichtigung der eingesetzten TOM |  |

|  |
| --- |
| Optionale Angaben für eine weitergehende interne Dokumentation oder zur Erfüllung von Informationspflichten nach Art. 19 DSG  |
| Rechtfertigungsgründe |   |
| Ort der Verarbeitung |   |
| Quelle der Daten |   |
| Verantwortlicher Ansprechpartner  |   |
| Besteht ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen nach Art. 22 DSG (Datenschutz-Folgenabschätzung)? |   |
| Grundsätze der Verarbeitung, Art. 5 DSGVO | * „Rechtmässigkeit“ (Art. 6 Abs. 1 DSG)
* „Transparenz, Treu und Glauben“ und „Verhältnismässigkeit“ (Art. 6 Abs. 2 DSG)
* „Zweckbindung“ (Art. 6 Abs. 3 DSG)
* „Speicherbegrenzung“ (Art. 6 Abs. 4 DSG)
* „Richtigkeit“ (Art. 6 Abs. 5 DSG)
* „Anforderung an die Einwilligung“ (Art. 6 Abs. 6 DSG)
 |

|  |
| --- |
| Optionale Stellungnahme des Datenschutzberaters / -verantwortlichen  |
| Prüfung durch den Datenschutzberater/-verantwortlichen | * Erfolgt
* nicht erfolgt
 |
| Offene Massnahmen |   |
| Datum der Dokumentation |  |

|  |
| --- |
| Optionale Prüfung durch die Geschäftsleitung  |
| Prüfung durch die Geschäftsleitung | * Erfolgt
* nicht erfolgt
 |
| Datum, Unterschrift |  |