

Inventar – Datenbearbeitung (für Verantwortliche)**Formular B.2**

Unternehmenseinheit: _____ Ausgefüllt von: _____ Stand vom: _____

Die Ausführungen gelten für folgende Datenbearbeitung: _____ **DB-Nr:** _____

Beilagen: _____

Es wird davon ausgegangen (→ Formular B.1), dass folgende Regelungen erfüllt werden müssen: **DSG** **DSGVO** _____**Arbeitsanweisung:**

In diesem Formular werden die Mindestangaben für das Verzeichnis der Datenbearbeitungen erfasst, die sowohl nach dem revidierten **DSG** (Art. 11) als auch der **DSGVO** (Art. 30) zu führen ist. Für jede Datenbearbeitung ist dieses Formular separat auszufüllen. Die Beurteilung, ob die Datenbearbeitung den gesetzlichen Anforderungen entspricht, erfolgt über ein anderes Formular (→

Formular E.1). Im vorliegenden Formular ist der momentane Zustand zu dokumentieren. Dieser kann sich im Rahmen von zu treffenden Massnahmen ändern. In diesem Falle ist dieses Formular nachzuführen. Dieses Formular ist auf Unternehmen mit Sitz in der Schweiz ausgerichtet, deckt aber sowohl die Anforderungen nach **DSGVO** als auch nach dem revidierten **DSG** ab.

		Anforderung	Anforderung erfüllt?	Was zu tun ist
<div style="background-color: green; width: 10px; height: 100%;"></div> <div style="background-color: blue; width: 10px; height: 100%;"></div>	<p>Q1</p>	<p>Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen</p> <p>Gemeint ist die Unternehmenseinheit, welche für die Datenbearbeitung verantwortlich zeichnet (nicht die unternehmensinterne Verantwortlichkeit; diese wird hier nicht verzeichnet).</p>	<p>→ Q1 in Formular A.1</p>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<div style="background-color: blue; width: 10px; height: 100%;"></div>	<p>Q2</p>	<p><i>Falls DSGVO anwendbar:</i></p> <p>Name und Kontaktdaten des Vertreters im Sinne von Art. 27 DSGVO</p> <p>Anzugeben ist der vom Unternehmen allenfalls bestellte Vertreter nach Art. 27 DSGVO (ob ein solcher zu bestellen ist, ergibt sich aus → Formular D.1).</p>	<p>→ Q4 in Formular A.1</p>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
<div style="background-color: blue; width: 10px; height: 100%;"></div>	<p>Q3</p>	<p><i>Falls DSGVO anwendbar:</i></p> <p>Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten</p> <p>Anzugeben ist der vom Unternehmen allenfalls bestellte Datenschutzbeauftragte nach Art. 37 DSGVO (ob ein solcher zu bestellen ist, ergibt sich aus → Formular D.1).</p>	<p>→ Q5 in Formular A.1</p>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

Q4 Zwecke der Bearbeitung

Jede Datenbearbeitung muss einem oder mehreren Zwecken dienen. Beispiele sind angegeben.

Ob es genügt, den "Überzweck" anzukreuzen (z.B. "Personaladministration"), hängt davon ab, ob die betreffende Datenbearbeitung tatsächlich so breit angelegt ist. Ist der Bereich der Personaladministration auf verschiedene Datenbearbeitungen verteilt, sollte dementsprechend mit Unterkategorien gearbeitet werden.

 Personaladministration

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salär, Bonus | <input type="checkbox"/> Versicherung |
| <input type="checkbox"/> Ferien und Spesen | <input type="checkbox"/> Kontrolle Arbeitszeit |
| <input type="checkbox"/> Aus- und Weiterbildung | <input type="checkbox"/> Steuern |
| <input type="checkbox"/> Leistung & Disziplin | <input type="checkbox"/> Karriereentwicklung |
| <input type="checkbox"/> Einsatzplanung | <input type="checkbox"/> Arbeitssicherheit |

 Andere: Rekrutierung neuer Mitarbeiter

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Abklärungen im Zusammenhang mit Bewerbungen | |
| <input type="checkbox"/> Bewerbungsgespräche | <input type="checkbox"/> Vertragsverhandlungen |

 Andere: Finanzen und Buchhaltung


- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Buchhaltung | <input type="checkbox"/> Kreditwesen | <input type="checkbox"/> Revision |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|

 Andere: Bemerkungen: Situation unklar

Grund:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig |
| <input type="checkbox"/> Experte konsultieren |

	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Logistik<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Einkauf <input type="checkbox"/> Transport und Logistik<input type="checkbox"/> Unterhalt Systeme <input type="checkbox"/> Physisches Archiv<input type="checkbox"/> Andere: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> IT & Telekommunikation, Sicherheit<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Betrieb Website <input type="checkbox"/> Betrieb Anwendungen & Netz<input type="checkbox"/> Arbeitsplatzsysteme <input type="checkbox"/> Gebäudezugang<input type="checkbox"/> Mobile Devices <input type="checkbox"/> Videoüberwachung<input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv <input type="checkbox"/> IT-Überwachung<input type="checkbox"/> Andere: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Customer Relationship Management (CRM)<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kommunikation mit Kunden <input type="checkbox"/> Kundenverträge<input type="checkbox"/> Werbung und Marketingprodukte <input type="checkbox"/> Marktforschung<input type="checkbox"/> Andere: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Andere Zwecke: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
--	--	--

	<p>Q5 Kategorien der betroffenen Personen</p> <p>Anzugeben ist, von welchen Kategorien von Personen in der Datenbearbeitung Personendaten vorkommen. Anzugeben sind auch Personengruppen, die nur am Rande vorkommen.</p> <p>Nicht angegeben werden müssen Mitarbeiter des Unternehmens, soweit deren Daten lediglich für die Zwecke des technischen Betriebs der Datenbearbeitung bearbeitet werden (Zugriffskontrolle, Audit Trails).</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mitarbeiter (auch ehemalige, temporäre und künftige, und auch Externe, die vor Ort arbeiten)<input type="checkbox"/> Kunden (bzw. Mitarbeiter von Kunden), inkl. potenzielle<input type="checkbox"/> Geschäftspartner (bzw. Mitarbeiter von Geschäftspartnern), inkl. potenzielle<input type="checkbox"/> Besucher der Website<input type="checkbox"/> Personen, die mit dem Unternehmen kommunizieren<input type="checkbox"/> Andere: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bemerkungen: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div><input type="checkbox"/> Situation unklar Grund: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div><input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig<input type="checkbox"/> Experte konsultieren
--	--	---	--

Q6

Kategorien der betroffenen Daten

Anzugeben ist, welche Kategorien von Daten bearbeitet werden. Es muss nicht jedes Datenfeld aufgeführt werden (allerdings wäre dies erlaubt). Dies soll es unter anderem ermöglichen einzuschätzen, wie heikel die Datenbearbeitung ist. Werden besonders heikle Daten bearbeitet, sollte dies also an der Beschreibung erkennbar sein.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Name, Titel | <input type="checkbox"/> Kontaktdaten, Wohnsitz |
| <input type="checkbox"/> Geburtstag | <input type="checkbox"/> Geschlecht |
| <input type="checkbox"/> Zivilstand | <input type="checkbox"/> Sprache |
| <input type="checkbox"/> Nationalität | <input type="checkbox"/> Identifikatoren (AHV-Nr. etc.) |
| <input type="checkbox"/> Arbeitgeber | <input type="checkbox"/> Aus- und Weiterbildung |
| <input type="checkbox"/> Angaben aus CVs | <input type="checkbox"/> Buchungen, Transaktionen |
| <input type="checkbox"/> Kontoverbindungen | <input type="checkbox"/> Angaben zu Familie, Ehepartner |
| <input type="checkbox"/> Persönliche Vorlieben | <input type="checkbox"/> Teilnahmen an Anlässen |
| <input type="checkbox"/> Korrespondenz | <input type="checkbox"/> Verträge und Vertragsdaten |
| <input type="checkbox"/> Opt-ins / Opt-outs | <input type="checkbox"/> Bonität |
| <input type="checkbox"/> Gesundheitsdaten (Krankheiten, Allergien, Behinderung, etc.) | |
| <input type="checkbox"/> <i>Permanent Cookies</i> | <input type="checkbox"/> Biometrische Erkennungsdaten |
| <input type="checkbox"/> Login-Daten | <input type="checkbox"/> Server-Logs, IP-Adressen |
| <input type="checkbox"/> Andere: | |

-
- Gemäss Beilage

-
- Bemerkungen:

-
- Situation unklar

Grund:

-
- Weitere Abklärungen sind nötig
-
-
- Experte konsultieren

<p>Q7</p>	<p>Kategorien der Empfänger</p> <p>Anzugeben ist, wem Daten bekanntgegeben werden oder wer darauf Zugriff erhält. Die Kategorien können sehr allgemein gehalten werden. Die Identität der Empfänger muss im Inventar nicht angegeben werden. Im Inventar sind sowohl solche Stellen aufzuführen, welche die Daten für eigene Zwecke erhalten (d.h. die als Verantwortliche gelten) als auch die Tatsache, dass Auftragsbearbeiter die Daten erhalten, obwohl diese datenschutzrechtlich an sich nicht als Dritte gelten. Es sind auch jene Stellen zu nennen, die nur ausnahmsweise Zugang erhalten (nicht aber Fälle, in denen das Unternehmen behördlich oder gerichtlich zur Herausgabe von Daten gezwungen werden könnte, sie diese Daten von sich aus aber nicht zugänglich machen würde).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Andere Gruppengesellschaften (die Verantwortliche sind) <input type="checkbox"/> Auftragsbearbeiter (auch gruppeninterne) <input type="checkbox"/> Behörden <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> andere Geschäftspartner <input type="checkbox"/> Öffentlichkeit <input type="checkbox"/> Andere: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Situation unklar</p> <p>Grund:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig <input type="checkbox"/> Experte konsultieren
<p>Q8</p>	<p>Angabe der Länder, in welche Personendaten womöglich übermittelt werden</p> <p>Dieser Punkt soll letztlich Auskunft darüber geben, ob die Personendaten vom Unternehmen aus in Länder gelangen können, die über keinen angemessenen gesetzlichen Datenschutz verfügen. Der Begriff der Übermittlung oder Bekanntgabe umfasst dabei auch den Fernzugriff bzw. das Gewähren eines solchen, nicht nur die aktive Versendung ins Ausland. Welche Länder über einen angemessenen Schutz verfügen, entscheidet die Europäische Kommission bzw. unter dem neuen DSGVO der Bundesrat, der die Entscheide der EU nachvollzieht (eine Liste findet sich hier: https://goo.gl/WqctY9). Sie gelten als "sichere" Staaten, alle anderen als "unsichere".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Keine Übermittlungen in andere Länder vorgesehen <input type="checkbox"/> Übermittlung(en) in folgende Länder möglich: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ausschliesslich in Länder der EU bzw. des EWR <input type="checkbox"/> Alle Länder der Erde <input type="checkbox"/> Alle Länder, in welchen die Gruppe Standorte hat <input type="checkbox"/> <u>In die Schweiz</u> <input type="checkbox"/> In folgende Länder: <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p><i>Falls DSGVO anwendbar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Übermittlung in unsichere Drittstaaten wird abgesichert durch: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> einen völkerrechtlichen Vertrag <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dem EDÖB mitgeteilte vertragliche Datenschutzklauseln <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dem EDÖB mitgeteilte behördliche Datenschutzgarantien 	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Situation unklar</p> <p>Grund:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig <input type="checkbox"/> Experte konsultieren

Der Blickwinkel dieser Regelung ist aus der Sicht der DSGVO und des DSG etwas unterschiedlich. Aus der Sicht des DSG sind alle Fälle aufzuführen, in denen die Daten die Schweiz verlassen (soweit sie sich zuvor auf Schweizer Boden befinden), aus der Sicht der DSGVO sind hingegen nur jene Fälle relevant, in welchen die Daten in sog. Drittstaaten gelangen, d.h. Staaten ausserhalb der EU (und des EWR). Der Datentransfer zwischen den Mitgliedstaaten der EU ist nicht erfasst. Hier sollte allerdings der Einfachheit halber erfasst werden, wohin die Daten gehen, ob dies rechtlich relevant ist oder nicht. [Aus Sicht der Schweiz sind alle Staaten ausser der Schweiz Drittstaaten.](#)

Unter der DSGVO muss auch angegeben werden, wenn die Daten an eine internationale Organisation mit rechtlichem Sonderstatut (der UN, etc.) übermittelt werden, nicht nur in Drittstaaten.

Im Weiteren verlangen DSG und DSGVO, dass Angaben darüber gemacht werden, wie der Verantwortliche damit umgeht, wenn die Daten in ein Land ohne angemessenen Datenschutz gelangen. Unter der DSGVO muss angegeben werden, welche **alternativen** Instrumente (z.B. Datenübermittlungsvertrag) zum Einsatz kommen, um [trotz fehlendem gesetzlichen Datenschutz](#) einen angemessenen Datenschutz zu garantieren (Art. 49 DSGVO). Unter dem DSG sind diese ebenfalls anzugeben (vgl. Art. **[13]** DSG), aber auch, falls keine solchen zum Einsatz kommen, weil der Verantwortliche sich auf einen anderen Rechtfertigungsgrund nach Art. **[14]** DSG (wie z.B. bei ausländischen Gerichtsverfahren) beruft. [Es kann natürlich sein, dass ein Unternehmen hier nichts ausfüllen kann, weil es keine Vorkehrungen getroffen hat. Das ist dann im Rahmen der Beurteilung von Formular E.2 zu berücksichtigen. Dort wird die Frage nach der Sicherstellung des Datenschutzes bei Exporten ebenfalls thematisiert.](#)

- [vom EDÖB oder der EU genehmigte BCR](#)
- EU- oder andere vom EDÖB akzeptierte Standardvertragsklauseln

[Wir haben eine Absicherung, aber dem EDÖB wurde sie nicht gemeldet bzw. nicht von ihm genehmigt](#)

- Die Übermittlung in unsichere Drittstaaten [erfolgt](#) auf anderer Basis

Falls DSGVO anwendbar:

- Übermittlung(en) an internationale Organisationen möglich
- Übermittlungen sind auch aufgrund der Sondervorschrift von Art. 49(1) Unterabsatz 2 DSGVO vorgesehen, in welchem Falle folgende Garantien zum Einsatz kommen:

- Gemäss Beilage

Q9

Fristen für die Löschung der diversen Kategorien der bearbeiteten Personendaten oder Kriterien zur Festlegung der Fristen

Im Inventar ist aufzuführen, wie lange im Rahmen der Datenbearbeitung die Daten (in nicht-anonymisierter Form) aufbewahrt oder sonst bearbeitet werden. Hintergrund der Regelung ist, dass Personendaten nur solange aufbewahrt werden dürfen, als dies für die Erfüllung des Zwecks nötig ist.

Relevant ist allerdings nur die Zeit, in welcher die

Daten personenbezogen sind, d.h. sie sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen lassen. Sobald die Daten anonymisiert sind (was irreversibel geschehen muss), gelten sie nicht mehr als Personendaten. Sie können dann ewig aufbewahrt und vom Datenschutz ungeachtet genutzt werden. Zu beachten ist, dass die Anonymisierung so gut sein muss, dass eine Reidentifikation später nicht doch möglich ist, weil die Personen im Datenpool mit Hilfe weiterer Daten doch möglich wird.

Die meisten Unternehmen bewahren ihre Daten länger auf als gesetzlich erlaubt bzw. können ihre Daten gar nicht wirklich löschen, wenn sie sie nicht mehr benötigen. In diesen Fällen sind entsprechende Massnahmen zu treffen oder zu begründen, warum dies so gerechtfertigt ist (dazu dient das → Formular E.1). Hier ist anzugeben, wie die Situation tatsächlich ist. Zu beachten ist allerdings, dass die Aufsichtsbehörden dieses Inventar herausverlangen können.

Die Daten werden normalerweise gelöscht nach:
 3 6 M. 1 2 5 10 20 J.

Nachdem wir sie erhalten/erstellt haben

Nach Vertragsende

Nach Fall- bzw. Projektende

Nach dem Geschäftsjahr, in dem sie angefallen sind

Anderen Regeln:

Die Daten werden nicht gelöscht oder jedenfalls nicht systematisch.

Die Daten werden jedoch archiviert und der Zugriff darauf wird eingeschränkt auf jene, die die Daten brauchen.

Wir müssen die Daten aufbewahren, solange das Unternehmen existiert.

Weil wir es technisch nicht können.

Weil wir es nicht wollen.

Anderer Grund:

Für bestimmte Daten gelten abweichende Regeln:

Bemerkungen:

Situation unklar

Grund:

Weitere Abklärungen sind nötig

Experte konsultieren

	<p><u>Anzugeben ist, wie lange die Daten aufbewahrt werden. Ist eine konkrete Dauer nicht möglich, kann auch angegeben werden, nach welchen Kriterien bestimmt wird, wie lange Daten aufbewahrt bzw. nach welchen Kriterien sie gelöscht werden. Die Angaben beziehen sich auf die "Hauptdaten" der Bearbeitung. Wenn für bestimmte andere Daten der Datenbearbeitung längere oder kürzere Fristen gelten, kann dies ebenfalls vermerkt werden.</u></p>	<p><input type="checkbox"/> <u>Es ist bei uns anders:</u></p> <div data-bbox="853 363 1438 464" style="border: 1px solid black; height: 63px; width: 261px;"></div>	
<p>Q10</p>	<p><u>Massnahmen zur Datensicherheit</u></p> <p><u>Hier wird ("wenn möglich") eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Massnahmen der Datensicherheit verlangt. Datensicherheit ist ein Aspekt des Datenschutzes. Sie zielt darauf ab, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der bearbeiteten Personendaten zu schützen, die Belastbarkeit der Systeme sicherzustellen, eine rasche Wiederherstellung von Personendaten nach einem Zwischenfall zu gewährleisten und umfasst auch Verfahren zur Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der Massnahmen (vgl. Art. 32 DSGVO). Technische Massnahmen sind z.B. die Verschlüsselung bzw. Pseudonymisierung, Zugang nur mit persönlichem Login, Firewalls, Protokolle. Organisatorische Massnahmen sind Weisungen, Schulungen, Audits, Kontrollen.</u></p> <p><u>Normaler- und sinnvollweise sind die Massnahmen zur Datensicherheit in entsprechenden Weisungen geregelt. In diesen Fällen kann direkt auf diese verwiesen werden (sie sind in → Formular A.2 zu erfassen). Ist dies nicht der Fall, sollten hier einige Stichworte zu den getroffenen Massnahmen aufgezählt werden. Einige Beispiele sind angegeben.</u></p>	<p><input type="checkbox"/> <u>Es gelten die Massnahmen gemäss den Weisungen zur Datensicherheit des Unternehmens → Formular A.2, insb. Q2</u></p> <p><input type="checkbox"/> <u>Es bestehen folgende Massnahmen zur Datensicherheit:</u></p> <div data-bbox="853 740 1438 938" style="border: 1px solid black; height: 124px; width: 261px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Passwortschutz (gemeinsamer Zugangscode)</u> <input type="checkbox"/> <u>Passwortschutz (Login pro Benutzer)</u> <input type="checkbox"/> <u>Daten werden verschlüsselt gespeichert</u> <input type="checkbox"/> <u>Daten werden verschlüsselt übermittelt</u> <input type="checkbox"/> <u>Daten sind pseudonymisiert</u> <input type="checkbox"/> <u>Protokollierung der Zugriffe (Audit Trails)</u> <input type="checkbox"/> <u>IT-Systeme sind physisch geschützt (verschlossen)</u> <input type="checkbox"/> <u>Systeme haben einen Internet-Zugang, der jedoch mit einer Firewall geschützt ist</u> <input type="checkbox"/> <u>Systeme haben einen aktuellen Viren- und Malwareschutz</u> <input type="checkbox"/> <u>Systeme werden automatisch mit Updates nachgeführt</u> 	<p><input type="checkbox"/> <u>Bemerkungen:</u></p> <div data-bbox="1525 675 2074 783" style="border: 1px solid black; height: 68px; width: 245px;"></div> <p><input type="checkbox"/> <u>Situation unklar</u></p> <p><u>Grund:</u></p> <div data-bbox="1525 879 2074 987" style="border: 1px solid black; height: 68px; width: 245px;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <u>Weitere Abklärungen sind nötig</u> <input type="checkbox"/> <u>Experte konsultieren</u>

	<input type="checkbox"/> <u>Systemkonfiguration wurde fachmännisch auf Sicherheit geprüft</u> <input type="checkbox"/> <u>Instruktion der Mitarbeiter betr. Datensicherheit</u> <input type="checkbox"/> <u>Speicherung in der Cloud (Betreiber des Dienstes gewährleistet die Datensicherheit)</u> <input type="checkbox"/> <u>Es bestehen keine besonderen Massnahmen zur Datensicherheit</u>	
--	--	--

<p>Q9 Fristen für die Löschung der diversen Kategorien der bearbeiteten Personendaten oder Kriterien zur Festlegung der Fristen</p> <p>Im Inventar ist aufzuführen, wie lange im Rahmen der Datenbearbeitung die Daten (in nicht-anonymisierter Form) aufbewahrt oder sonst bearbeitet werden. Hintergrund der Regelung ist, dass Personendaten nur solange aufbewahrt werden dürfen, als dies für die Erfüllung des Zwecks nötig ist.</p> <p>Relevant ist allerdings nur die Zeit, in welcher die Daten personenbezogen sind, d.h. sie sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen lassen. Sobald die Daten anonymisiert sind (was irreversibel geschehen muss), gelten sie nicht mehr als Personendaten. Sie können dann ewig aufbewahrt und vom Datenschutz ungeachtet genutzt werden. Zu beachten ist, dass die Anonymisierung so gut sein muss, dass eine Reidentifikation später nicht doch möglich ist, weil die Personen im Datenpool mit Hilfe weiterer Daten doch möglich wird.</p> <p>Die meisten Unternehmen bewahren ihre Daten länger auf als gesetzlich erlaubt bzw. können ihre</p>	<p><input type="checkbox"/> Die Daten werden normalerweise gelöscht nach:</p> <p>— <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 6 M. <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 20 J.</p> <p>— <input type="checkbox"/> Nachdem wir sie erhalten/erstellt haben</p> <p>— <input type="checkbox"/> Nach Vertragsende</p> <p>— <input type="checkbox"/> Nach Fall- bzw. Projektende</p> <p>— <input type="checkbox"/> Nach dem Geschäftsjahr, in dem sie angefallen sind</p> <p>—</p> <p><input type="checkbox"/> Anderen Regeln:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Die Daten werden nicht gelöscht oder jedenfalls nicht systematisch.</p> <p>— <input type="checkbox"/> Die Daten werden jedoch archiviert und der Zugriff darauf wird eingeschränkt auf jene, die die Daten brauchen.</p> <p>— <input type="checkbox"/> Wir müssen die Daten aufbewahren, solange das Unternehmen existiert.</p> <p>— <input type="checkbox"/> Anderer Grund:</p>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Situation unklar</p> <p>— Grund:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>— <input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig</p> <p>— <input type="checkbox"/> Experte konsultieren</p>
---	--	---

	<p>Daten gar nicht wirklich löschen, wenn sie sie nicht mehr benötigen. In diesen Fällen sind entsprechende Massnahmen zu treffen oder zu begründen, warum dies so gerechtfertigt ist (dazu dient das → Formular E.1). Hier ist anzugeben, wie die Situation tatsächlich ist. Zu beachten ist allerdings, dass die Aufsichtsbehörden dieses Inventar herausverlangen können.</p> <p>Anzugeben ist, wie lange die Daten aufbewahrt werden. Ist eine konkrete Dauer nicht möglich, kann auch angegeben werden, nach welchen Kriterien bestimmt wird, wie lange Daten aufbewahrt bzw. nach welchen Kriterien sie gelöscht werden. Die Angaben beziehen sich auf die "Hauptdaten" der Bearbeitung. Wenn für bestimmte andere Daten der Datenbearbeitung längere oder kürzere Fristen gelten, kann dies ebenfalls vermerkt werden.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Für bestimmte Daten gelten abweichende Regeln:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Es ist bei uns anders:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
<p>Q10</p>	<p>Massnahmen zur Datensicherheit</p> <p>Hier wird ("wenn möglich") eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Massnahmen der Datensicherheit verlangt. Datensicherheit ist ein Aspekt des Datenschutzes. Sie zielt darauf ab, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der bearbeiteten Personendaten zu schützen, die Belastbarkeit der Systeme sicherzustellen, eine rasche Wiederherstellung von Personendaten nach einem Zwischenfall zu gewährleisten und umfasst auch Verfahren zur Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der Massnahmen (vgl. Art. 32 DSGVO). Technische Massnahmen sind z.B. die Verschlüsselung bzw. Pseudonymisierung, Zugang nur mit persönlichem Login, Firewalls, Protokolle. Organisatorische Massnahmen sind Weisungen, Schulungen, Audits, Kontrollen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Es gelten die Massnahmen gemäss den Weisungen zur Datensicherheit des Unternehmens → Formular A.2, insb. Q2</p> <p><input type="checkbox"/> Es bestehen folgende Massnahmen zur Datensicherheit:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Passwortschutz (gemeinsamer Zugangscode)</p> <p><input type="checkbox"/> Passwortschutz (Login pro Benutzer)</p> <p><input type="checkbox"/> Daten werden verschlüsselt gespeichert</p> <p><input type="checkbox"/> Daten werden verschlüsselt übermittelt</p>	<p><input type="checkbox"/> Bemerkungen:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Situation unklar</p> <p>Grund:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Weitere Abklärungen sind nötig</p> <p><input type="checkbox"/> Experte konsultieren</p>

		<p>Normaler- und sinnvollweise sind die Massnahmen zur Datensicherheit in entsprechenden Weisungen geregelt. In diesen Fällen kann direkt auf diese verwiesen werden (sie sind in → Formular A.2 zu erfassen). Ist dies nicht der Fall, sollten hier einige Stichworte zu den getroffenen Massnahmen aufgezählt werden. Einige Beispiele sind angegeben:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Daten sind pseudonymisiert <input type="checkbox"/> Protokollierung der Zugriffe (Audit Trails) <input type="checkbox"/> IT-Systeme sind physisch geschützt (verschlossen) <input type="checkbox"/> Systeme haben einen Internet-Zugang, der jedoch mit einer Firewall geschützt ist <input type="checkbox"/> Systeme haben einen aktuellen Viren- und Malwareschutz <input type="checkbox"/> Systeme werden automatisch mit Updates nachgeführt <input type="checkbox"/> Systemkonfiguration wurde fachmännisch auf Sicherheit geprüft <input type="checkbox"/> Instruktion der Mitarbeiter betr. Datensicherheit <input type="checkbox"/> Speicherung in der Cloud (Betreiber des Dienstes gewährleistet die Datensicherheit) <input type="checkbox"/> Es bestehen keine besonderen Massnahmen zur Datensicherheit 	
--	--	--	--	--

Weitere Bemerkungen: