**ANHANG 2** Auf Firma anpassen. / Pro Mitarbeiter/in welcher Verantwortung trägt, auszufüllen und abzulegen – am besten im Personaldossier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inventar der Bearbeitungstätigkeiten (nur notwendig, wenn Unternehmen mehr als 250 Mitarbeitende)** | Vorblatt  |
|  |
| **Angaben zum Verantwortlichen**  |
| Name oder Bezeichnung Unternehmen/Institution  | Max Muster Treuhand AG  |
| Name Mitarbeiter / ev. Identifikationsnummer  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Angaben zur Person des Datenschutzberaters/-beraterin (nur ausfüllen, falls im Unternehmen vorhanden)** |
| ☒ Intern ☐ extern |
| Name  | Musterfrau  |
| Vorname  | Susi  |
| Strasse  | Beispielstrasse 5 |
| PLZ und Ort  | 8025 Musterhausen |
| Telefon  | 0041 43 123 45 67  |
| E-Mail-Adresse | susi.musterfrau@mustertreuhand.ch |
|  |  |
| **Bearbeitungstätigkeiten** | Blatt 1 |
| **Nr.**  | **gemeinsam Verant-wortliche**  | **Zweck**  | **Kategorien betroffener** **Personen**  | **Kategorien** **personenbezogener Daten**  | **Empfänger**  | **Übermittlung** **in welche****Drittstaaten**  | **Löschfristen**  |  | **Techn. u. organis. Massnahmen**  | **Datum der letzten** **Änderung**  |
| 01  | -  | Lohn- und Gehaltsbrech-nung  | Mitarbeitende  | Stamm- und Vertragsdaten, Bankverbindungsdaten, Sozialversicherungsdaten, Abrechnungsdaten bzw. Lohndaten | Personalabteilung, externes Lohnverrechnungsbüro, Sozialversicherung  | nein  | nach Ablauf gesetzlicher Fristen bzw. Verjährung möglicher rechtlicher Ansprüche (genau zu bezeichnen) | Schutzniveau erhöht - Massnahmen gem. Sicherheits-konzept: z.B. Personalabteilung gesonderter Zutrittsbereich; Zugriffskontrolle Daten  | 1.4.2022  |
| 02  | -  | Arbeitszeit-erfassung  | Mitarbeitende  | Stamm- und Vertragsdaten, Arbeitszeiten, Krankheiten, Ferienbezug, sonstige Abwesenheiten  | Personalabteilung  | nein  | nach Ablauf gesetzlicher Fristen bzw. Verjährung möglicher rechtlicher Ansprüche (genau zu bezeichnen)  | Schutzniveau erhöht - Massnahmen gemäss Sicherheitskonzept: Zugriffskontrolle Daten  | 3.5.2022 |
| 03  | -  | Reise-management  | Mitarbeitende  | Stammdaten, Buchungsdaten, Legitimationsdaten (Kreditkartennr.)  | SBB, Swiss oder andere Fluglinien, Reisebüro  | ja, bei Reisen ins Ausland an ausländische Fluglinien oder für Visa  | nach Ablauf von handels- oder steuerrechtlichen Aufbewahrungs-pflichten (genau zu bezeichnen)  | Schutzniveau normal – keine besonderen Massnahmen erforderlich  | 1.4.2022  |
| 04  | -  | Kunden-betreuung  | aktive und ehemalige Kunden  | Stamm-, Vertrags- und Leistungsdaten, Abrechnungsdaten, Korrespondenz, Information über etc.  | Finanzbuchhaltung, Vertrieb  | nein  | nach Ablauf von handels- oder steuerrechtlichen Aufbewahrungs-pflichten (genau zu bezeichnen) | siehe oben  | 4.5.2022  |
| 05 |  | Beschaffung | Lieferanten (wenn natürliche Person) | betriebliche Kontaktdaten, Informationen über Kenntnisse und Fähigkeiten | Abteilung Einkauf intern | nein | nach Ablauf von handels- oder steuerrechtlichen Aufbewahrungs-pflichten (genau zu bezeichnen) | siehe oben | 4.5.2022 |

2

Datum: ……………………..

Verantwortlicher: Max Mustermann

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Diese Teil-Vorlage wurde adaptiert von:* [*https://www.datenschutzstelle.li/datenschutz/themen-z/verzeichnis-verarbeitungstaetigkeiten*](https://www.datenschutzstelle.li/datenschutz/themen-z/verzeichnis-verarbeitungstaetigkeiten)