**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)