

## Anleitung Bearbeitungsverzeichnis

Damit das Bearbeitungsverzeichnis den grösstmöglichen Mehrwert bietet, sollten die hier beschriebenen Schritte regelmässig (z.B. jährlich) durchgeführt werden.

### Schritt 1

Sie möchten sich einen Überblick über die Tätigkeiten verschaffen, bei denen personenbezogene Daten verarbeitet werden.

### Schritt 4

Das Verzeichnis gibt Ihnen einen Überblick über den Einsatz personenbezogener Daten. Die Risikoeinschätzung zeigt Ihnen, wo die grössten Herausforderungen liegen.



### Schritt 2

Laden Sie die Vorlage für das Bearbeitungsverzeichnis herunter und ergänzen Sie die erforderlichen Angaben zu den ausgewählten Tätigkeiten. Gegebenenfalls ist eine kurze Recherche erforderlich, um spezifische Informationen zu den Tätigkeiten zu erhalten.

### Schritt 3

Sie sind für die Aktualisierung des Verzeichnisses verantwortlich. Wenn Sie neue Applikationen integrieren, halten Sie Änderungen fest und löschen Sie veraltete Informationen.

## Fallbeispiel «Schulverwaltungslösung»

Anhand der Vorlage «Bearbeitungsverzeichnis» können Sie sich einen Überblick über die Tätigkeiten verschaffen, für welche ein Eintrag im Bearbeitungsverzeichnis gemacht werden soll.

Im Folgenden wird anhand des Fallbeispiels «Schulverwaltungslösung» die Erstellung eines Eintrags im Bearbeitungsverzeichnis erläutert.

### Schritt 1



Überprüfen Sie, wer von der Tätigkeit betroffen ist, und tragen Sie die Personen in der Liste ein.

In Bezug auf das Fallbeispiel sind dies die Schülerinnen und Schüler.

### Schritt 2



Ermitteln Sie den Anteil der betroffenen Personen für die ausgewählte Tätigkeit.

Im vorliegenden Beispiel sind alle Schülerinnen und Schülern betroffen. Die entsprechende absolute Anzahl «300» wird angegeben.

### Schritt 3



Prüfen Sie, ob besonders schützenswerte Daten gemäss Definition im Bearbeitungsverzeichnis bearbeitet werden.

Die Schülerverwaltungslösung umfasst unter anderem auch Informationen zur religiösen Zugehörigkeit. Infolgedessen wird die Kategorie «besonders schützenswerte Daten» gewählt.

### Schritt 4



Prüfen Sie, ob die betroffenen Daten an Personen oder Institutionen ausserhalb der Schule versendet werden.

Im ausgewählten Beispiel haben lediglich der Schulleiter und das Sekretariat Zugriff auf die Schulverwaltungslösung. In diesem Fall kann die Kategorie «intern» ausgewählt werden.

### Schritt 5



Halten Sie fest, welche Daten an welche Personen gesendet werden bzw. wer Zugriff auf die Daten hat, um grösstmögliche Transparenz zu gewährleisten.

Im ausgewählten Beispiel hat zusätzlich zum Schulleiter auch das Sekretariat Zugriff auf die Daten der Schülerinnen und Schüler. Somit wird das Sekretariat eingetragen.

## Schritt 6



Legen Sie fest, welche Anwendungen oder Plattformen zur Bearbeitung und Speicherung der Daten zum Einsatz kommen.

Im vorliegenden Beispiel wird die Anwendung «Schule+» eingesetzt.

## Schritt 7



Ermitteln Sie die Aufbewahrungsdauer für die entsprechenden Daten. Zur Festlegung der Aufbewahrungsdauer konsultieren Sie bitte die kantonalen Bestimmungen. Viele Kantone haben entsprechende Merkblätter veröffentlicht.

In diesem Beispiel wird festgestellt, dass für Stammdaten der Schülerinnen und Schüler keine spezielle Aufbewahrungsdauer gilt. Die Daten müssen demnach nur so lange aufbewahrt werden, wie die Schülerin oder der Schüler die Schule besucht.

## Schritt 8



Auf Basis des ausgefüllten Bearbeitungsverzeichnisses haben Sie sich einen Überblick über die sensiblen Informationen verschafft. Sie wissen nun, bei welchen Tätigkeiten ein leichtes bzw. ein erhöhtes Risiko besteht. Daraus lässt sich eine Priorisierung ableiten und Sie können sich nun über geeignete Massnahmen informieren.