**Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (Art. 12 DSG)**

[Bezeichnung und Adresse der Anwaltskanzlei]

[Version] [Datum]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bearbeitungs-tätigkeit | Zweck | Betroffene Personen | Art der Daten | Empfänger | Aufbewahrungs- dauer | Datensicherheit | Auslandtrans- fers |
| Erbringen von Rechtsdienst- leistungen | Inhaltliche, formelle und organi- satorische Fallführung in Advokatur und Beratung (Klientendossier) | Klient\*innen, Gegenparteien, Mitglieder von Behörden und Gerichten, Sachverständige | Die üblicherweise in Klientendossiers enthaltenen Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Daten; Entscheide und Urteile | Klient\*in Gegenpartei; Behörden; Gerichte | So lange für die Fallführung notwendig und dann solange, als gesetzliche Aufbewahrungs- pflichten oder ein Interesse an der Verhinderung von Haftungsansprü- chen bestehen | [ergänzen; gemäss Gegebenheiten der Kanzlei] | [bei internationaler Tätigkeit ergänzen] |
| Leistungserfas- sung | Erfassen der erbrachten Leistungen der Anwält\*innen und des übrigen Personals der Kanzlei (bezogen auf einen Fall oder auf den «overhead») als Grundlage für die Rechnungstellung und für die Betriebsbuch- haltung | Name der Leistungserbringer\*in (Anwält\*in, Substitut\*in; Kanzleimitar- beitende),  wenn fallbezogen, verbunden mit Name der Klient\*in | geleistete Arbeitszeit | Administration der Kanzlei [evtl. genauer bezeichnen]  [evtl. externe Buchhaltung] | als Teil der Geschäftsbücher (Art- 958 f. OR und GeBüV) 10 Jahre | [ergänzen; gemäss Gegebenheiten der Kanzlei] | keiner |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rechnungsführung (inkl. Lohnbuch-haltung) | Buchführung gemäss Rechnungs- legungsvorschriften | Klient\*innen (Rechnungen an Klient\*innen)  Mitarbeitende (Daten der Lohnbuchhaltung):  Rechnungsteller\*innen, die Dienstleistungen für die Kanzlei erbracht haben (z.B. Beauftragte, Handwerker\*innen) | Daten der Rechnungen (Name, Adresse, Bezeichnung des Geschäfts, Abrechnungsdaten)  Daten der Gehaltsabrechnungen (Name, Adresse, AHV-Nummer, Anstel- lungsgrad, Lohn, Sozialversicherungsabzüge)  (Unternehmens- daten, Name der betreffenden Person/en, Angaben über Leistung, Forderungsbetrag) | nur intern [evtl. externe Buchhaltung  Mitarbeitende Steuerverwaltung (Lohnausweis) Sozialversiche- rungen  nur intern [evtl. externe Buchhaltung | als Teil der Geschäftsbücher (Art- 958 f. OR und GeBüV) 10 Jahre | [ergänzen; gemäss Gegebenheiten der Kanzlei] | i.d.R. keiner |
| Marketing und Kommunikation | [je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] | [je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] | [je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] | [je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] | [je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] | [ergänzen; gemäss Gegebenheiten der Kanzlei] | je nach Marketing- tätigkeiten der Kanzle] |
| Personalakten- führung | Führung der Per- sonalakten entlang des Anstellungs- verhältnisses (inkl. Personalrekrutierung)  Personaladmini- stration Personalent- wicklung Beendigung des Anstellungsver- hältnisses | angestellte Personen | Die für Personal- akten üblichen Daten (Bewer- bungsunterlagen, Arztzeugnisse, Versicherungs- unterlagen, Inhalt Mitarbeitenden- gespräch, Zielver- einbarungen, Kündigung, etc.) | nur intern  vorgesetzte Pers- sonen  Personaladmini- stration | bis 5 Jahre nach Beendigung des Anstellungsverhält- nisses  wenn in Rechts- streit relevant, bis zur rechtskräftigen Erledigung | gemäss Daten- sicherheitskonzept [ergänzen, welches] | keine |

**Beispiel: Anwaltskanzlei kettiger.ch [alles gelb markierte nach Bearbeitung des Dokuments zwingend löschen!]**

**Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (Art. 12 DSG)**

Einzelunternehmen und Anwaltskanzlei kettiger.ch, Daniel Kettiger

Version 1-0 vom 22. August 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bearbeitungs-tätigkeit | Zweck | Betroffene Personen | Art der Daten | Empfänger | Aufbewahrungs- dauer | Datensicherheit | Auslandtrans- fers |
| Erbringen von Rechtsdienst- leistungen | Inhaltliche, formelle und organi- satorische Fallführung in Advokatur, Beratung und Gesetzgebungs- projekte(Klientendossier) | Klient\*innen (Auftraggebende), Gegenparteien, Mitglieder von Behörden und Gerichten, Sachverständige | Die üblicherweise in Klientendossiers enthaltenen Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Daten; Entscheide und Urteile | Klient\*in Gegenpartei; Behörden; Gerichte | So lange für die Fallführung notwendig und dann solange, als gesetzliche Aufbewahrungs- pflichten oder ein Interesse an der Verhinderung von Haftungsansprü- chen bestehen | Gemäss Datensicherheits- konzept der SmartIT Services AG für LawDesk | [keiner |
| Leistungserfas- sung | Erfassen der für Klient\*innen fallbezogen erbrachten Leistungen von RA Daniel Kettiger | Evtl. Namen von Kontaktpersonen bei der Klient\*in (z.B. Hinweis auf Telefonate)  Name der Klient\*in | geleistete Arbeitszeit | RA Daniel Kettiger Klient\*in mit Rechnung  Externe Buch- haltung (Grimm & Ruchti Treuhand AG) | als Teil der Geschäftsbücher (Art- 958 f. OR und GeBüV) 10 Jahre  gemäss Art. 11 des Kantonalen Anwaltsgesetzes (KAG) 10 Jahre | Gemäss Datensicherheits- konzept der SmartIT Services AG für LawDesk | keiner |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rechnungsführung (inkl. Lohnbuch-haltung) | Buchführung gemäss Rechnungs- legungsvorschriften | Klient\*innen (Rechnungen an Klient\*innen)  Rechnungsteller\*innen, die Dienstleistungen für die Kanzlei erbracht haben (z.B. Beauftragte, Handwerker\*innen) | Daten der Rechnungen (Name, Adresse, Bezeichnung des Geschäfts, Abrechnungsdaten)  (Unternehmens- daten, Name der betreffenden Person/en, Angaben über Leistung, Forderungsbetrag) | Diese Daten werden bei der Grimm & Ruchti Treuhand AG bearbeitet | als Teil der Geschäftsbücher (Art- 958 f. OR und GeBüV) 10 Jahre | Gemäss Datensicherheits- konzept der Grimm & Ruchti Treuhand AG | keiner |
| Marketing und Kommunikation: datenschutzpraxis.ch | Versand des Newsletters «datenschutzpraxis.ch» | Adressaten, die den Newsletter abonniert haben | Nur eMail-Adressen (teilweise auch nicht personalisiert) | keiner, nur intern | für unbestimmte Daue, nach Kün- digung des Abos Löschung innert 48 Stunden | Gemäss Datensicherheits- konzept der SmartIT Services AG für LawDesk | keiner |
| Personalakten- führung  **Derzeit keine Bearbeitungstätig-keit, weil kein Personal** | Führung der Per- sonalakten entlang des Anstellungs- verhältnisses (inkl. Personalrekrutierung)  Personaladmini- stration Personalent- wicklung Beendigung des Anstellungsver- hältnisses | angestellte Personen | Die für Personal- akten üblichen Daten (Bewer- bungsunterlagen, Arztzeugnisse, Versicherungs- unterlagen, Inhalt Mitarbeitenden- gespräch, Zielver- einbarungen, Kündigung, etc.) | --- | --- | ---] | --- |