



## Erläuterungen zum Anmeldeformular für das Register der Datensammlungen

<b>Datensammlungen</b>	Als Datensammlung ist jeder Bestand von Daten zu verstehen, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind (§ 2 Bst. e DSGVO). Das heisst, die Datensammlung kann nach Personen abgesucht und ausgewertet werden. Das Medium bzw. die Form der Datensammlung spielt dabei keine Rolle (Papierdossiers bzw. -unterlagen, Papierkarteiablagen sowie elektronische Datenbanken, Verzeichnisse oder Dateien, usw.).
<b>Verantwortliches Organ</b>	Organ, welches die Datensammlung zur Erfüllung seiner Aufgabe führt («Inhaber» der Datensammlung) bzw. die Personendaten in der Datensammlung zur Erfüllung seiner Aufgaben bearbeitet. Verantwortliches Organ kann eine Behörde, eine Verwaltungseinheit oder eine private Organisation mit Leistungsvereinbarung sein (nur Funktionsbezeichnungen, keine Namen). Ist eine kantonale oder gemeindliche Aufgabe mittels Leistungsvereinbarung an eine natürliche oder juristische Person übertragen worden, hat diese als verantwortliches Organ die von ihr in Erfüllung der öffentlichen Aufgabe geführten Datensammlungen anzumelden. Kantonale oder gemeindliche Organe instruieren die Organisationen, mit denen Leistungsvereinbarungen abgeschlossen wurden, entsprechend. Für jede bestehende Datensammlung muss ein verantwortliches Organ bestimmt sein. Bearbeiten mehrere Organe eine Datensammlung, so ist ein Hauptorgan zu bestimmen.
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	Die dem verantwortlichen Organ direkt vorgesetzte, weisungsberechtigte Stelle. Hat ein verantwortliches Organ keine direkt vorgesetzte Stelle, so ist das Aufsichtsorgan aufzuführen. Organisationen, die gestützt auf eine Leistungsvereinbarung mit dem Kanton oder einer Gemeinde Datensammlungen führen, bezeichnen als vorgesetzte Stelle die Auftraggeberin (kantonale Direktion oder Gemeindebehörde).
<b>Bezeichnung der Datensammlung</b>	
Kurzbezeichnung	Üblicherweise verwendete Abkürzung der Bezeichnung der Datensammlung (z.B. «KÜG-Dossiers»)
Bezeichnung	Ausführliche Bezeichnung der Datensammlung (z.B. «Kostenübernahmegarantien für Aufenthalte in sozialen Einrichtungen»)
Darin eingeschlossene Teildatensammlungen	Teildatensammlungen sind Bestandteile der registrierten Datensammlung (z.B. «Adresslisten von Psychotherapeutinnen/-therapeuten» in der Datensammlung «Falldokumentation/Fallführung Opferhilfe»)
Zweck	Möglichst genaue Beschreibung des Zwecks der Datensammlung, d.h. Aufgabe, die mit Hilfe der Datensammlung erfüllt wird (z.B. «Kontrolle der Lenk-, Arbeits- und Ruhezeiten der Fahrer»).

<b>Rechtsgrundlagen</b>	Die Zulässigkeit einer Datenbearbeitung und somit einer Datensammlung ergibt sich aus einer (oder mehreren) gesetzlichen Grundlage(n). Es sind diejenigen Rechtsnormen anzugeben, die entweder unmittelbar die Datenbearbeitung beschreiben oder aber die Erfüllung einer Verwaltungsaufgabe umschreiben, die eine entsprechende Datenbearbeitung bedingt. Als gesetzliche Grundlagen gelten die Verfassung, ein Konkordat, ein Gesetz, ein Kantonsratsbeschluss, eine Verordnung, ein publizierter Regierungsratsbeschluss oder ein publizierter gemeindlicher Erlass (§ 2 Bst. I DSG). Die Rechtsgrundlagen sind möglichst genau zu bezeichnen (SR/BGS-Nr., Titel des Erlasses, zutreffender Art./§).
<b>Inhalt</b>	Markieren Sie die in der Auswahl aufgeführten, zutreffenden Personendaten, die in der Datensammlung geführt werden und/oder ergänzen Sie fehlende im Textfeld «Weitere Daten».
<b>Herkunft der Daten</b>	Markieren Sie in der Auswahl, durch wen bzw. bei wem die Daten erhoben werden. Hier sind mehrere Eingaben möglich. Falls Sie Daten bei Dritten (z.B. bei anderen Verwaltungsstellen) erheben, führen Sie diese unter den Bemerkungen auf.
<b>Anzahl</b>	Geben Sie die ungefähre Anzahl der in der Datensammlung insgesamt erfassten Personen an (auch diejenigen Personen, deren Dossier/Fall zurzeit nicht aktiv bearbeitet wird).
<b>Benutzungsdauer der Daten (bis Vernichtung / Archivierung)</b>	Markieren Sie in der Auswahl die durchschnittliche Dauer der Benutzung bzw. der Bearbeitung der in der Datensammlung enthaltenen Daten, <i>inklusive</i> der Dauer, während welcher die Daten zwar nicht mehr aktiv bearbeitet werden, aber noch beim Organ aufbewahrt bleiben, bevor sie dem zuständigen Archiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet werden (nur eine Option möglich).
Nach Ablauf der Benutzungsdauer	Markieren Sie in der Auswahl, was mit den Daten geschieht, wenn die Benutzungsdauer abgelaufen ist: Archivierung und/oder physische Vernichtung (beide Optionen möglich).
<b>Auskunftserteilung (verlangte Angaben zusätzlich zu Name und Adresse)</b>	Jede Person kann Auskunft darüber verlangen ob, und wenn ja, welche Daten über sie in einer Datensammlung bearbeitet werden. Das verantwortliche Organ muss der betroffenen Person auf mündliches oder schriftliches Gesuch hin Auskunft erteilen. Dazu muss/darf das Organ die Identität der Gesuchstellerin/des Gesuchstellers überprüfen. Markieren Sie in der Auswahl, welche zusätzlichen Angaben (neben Name und Adresse) von der auskunftersuchenden Person benötigt werden, um deren Identität zu überprüfen (in aller Regel «Personalausweis»).
Form der Auskunft	Markieren Sie in der Auswahl wie das verantwortliche Organ der betroffenen Person Auskunft über die sie betreffenden Daten erteilt (mehrere Optionen möglich). Soweit Mittel und Verfahren des Bearbeitens es zulassen, wird durch das verantwortliche Organ Einsicht in die Datensammlung gewährt (§ 13 Abs. 2 DSG). Die betroffene Person hat grundsätzlich Anspruch auf unentgeltliche Kopien (§ 17 DSG).

## Zugriff/Empfänger

**Beteiligte Organe** Damit sind *andere* Verwaltungsstellen gemeint, die in die Datensammlung Daten eingeben, ändern oder löschen dürfen, ohne selber für die Datensammlung das verantwortliche Organ zu sein. Geben Sie die Anzahl der zugriffsberechtigten Personen an und markieren Sie die Art des Zugriffs (mehrere Optionen möglich). Angemerkt sei, dass sich «Daten eingeben», «Daten ändern», «Daten löschen» nicht nur auf elektronische Datensammlungen bezieht, sondern auch auf Datensammlungen, die in Papierform geführt werden (siehe vorne Definition «Datensammlungen»).

**Regelmässige Datenempfänger** *Andere* Verwaltungsstellen, die regelmässig, d.h. periodisch oder bei Mutationen eine aufdatierte Version der gesamten Datensammlung oder einen Auszug davon bekommen. Datenempfänger, die nur auf Anfrage im Einzelfall informiert werden, gelten nicht als regelmässige Datenempfänger.

Geben Sie die regelmässigen Datenempfänger nur mit ihrer Amts- bzw. Funktionsbezeichnung an (nicht etwa Personennamen).

Markieren Sie die zutreffende Art des Zugriffs/der Bekanntgabe (es sind mehrere Optionen möglich): Online-Zugriff auf die Datensammlung und/oder Kopie der Datensammlung. Erhält der regelmässige Datenempfänger Kopien, ist *zusätzlich* die Art der Kopie anzugeben: «EDV (Datenträger) und/oder «Manuell (Listen)».

Hierzu sei erwähnt, dass die Bekanntgabe von Personendaten eine gesetzliche Grundlage benötigt. Diese muss sich ausdrücklich auf den Transfer der Daten als solchen beziehen. Es kommt allerdings nicht darauf an, ob die Weitergabe der Daten als Recht oder als Pflicht des verantwortlichen Organs oder aber als Anspruch des Empfängers der Daten umschrieben ist. Für die Bekanntgabe von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen müssen, wie auch sonst bei deren Bearbeitung, besondere Voraussetzungen erfüllt sein (vgl. § 5 Abs. 2 DSG). So müssen regelmässige Datenempfänger in einem Gesetz ausdrücklich vorgesehen sein.

## Bearbeitung

**Mittel der Bearbeitung** Form, in welcher die Daten in der Datensammlung bearbeitet werden: «Manuell» = Papierform, «EDV» = elektronisch, «Manuell und EDV» = beides. Es ist nur eine Auswahl möglich.

Falls auch oder ausschliesslich EDV:  
Betrieb durch Zutreffende Auswahl markieren (mehrere Optionen möglich).