

## **Merkblatt zum Register der Bearbeitungstätigkeiten und zur Nutzung der Plattform**

### **1. Bearbeitungsregister**

Gemäss Artikel 30 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung, geändert am 16.03.2023 und in Kraft getreten am 01.01.2024 (nachfolgend GIDA), muss der kantonale Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (nachfolgend KDÖB) ein Register der Bearbeitungstätigkeiten führen, welches den Behörden zur Verfügung steht. Die Behörden müssen ihre Register der Bearbeitungstätigkeiten über dieses Register ergänzen und sämtliche Änderungen melden. Darüber hinaus ist das Register öffentlich, so dass es für jedermann frei zugänglich sein muss.

Das Register enthält für jede Bearbeitungstätigkeit Informationen über:

- a) die Identität und die Kontaktangaben des Verantwortlichen für die Datenbearbeitung;
- b) die gesetzliche Grundlage für die Bearbeitung;
- c) den Bearbeitungszweck;
- d) die betroffenen Personen oder die Kategorien der betroffenen Personen;
- e) die bearbeiteten Personendaten oder Kategorien bearbeiteter Personendaten;
- f) die Empfänger oder die Kategorien der Empfänger von Personendaten, wenn eine Bekanntgabe von Personendaten vorgesehen ist, einschliesslich der Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen;
- g) die Aufbewahrungsdauer oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
- h) die Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit von Personendaten.

Das Register dient nicht nur der Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung von Artikel 30 GIDA, sondern es ist auch ein Instrument zur Kontrolle und zum Nachweis der Einhaltung des GIDA. Es ermöglicht, Datenbearbeitungen zu dokumentieren und sich die richtigen Fragen zu stellen:

- Benötige ich diese Daten wirklich für meine Bearbeitung?
- Erlaubt mir eine gesetzliche Grundlage die Bearbeitung dieser Daten?
- Ist es sinnvoll, alle Daten so lange aufzubewahren?
- Sind die Daten ausreichend geschützt?
- Ist die Übermittlung von Daten im Rahmen der Bearbeitung datenschutzkonform?

Die Erstellung und Aktualisierung des Registers der Bearbeitungstätigkeiten ist somit die Gelegenheit, die Risiken im Hinblick auf das GIDA zu identifizieren und zu hierarchisieren. Dieser wichtige Schritt ermöglicht die Ausarbeitung eines Aktionsplans, um die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen durch die Bearbeitungen zu gewährleisten.

In diesem Zusammenhang wurde eine Anwendung entwickelt, die von den Behörden als Instrument zur Eingabe, Aktualisierung oder Löschung der Meldungen ihrer Bearbeitungstätigkeiten verwendet werden kann. Daher ist die Nutzung dieser Plattform für die gesetzliche Meldung von Bearbeitungsregistern an den KDÖB im Sinne von Artikel 30 GIDA obligatorisch. Es steht den Behörden jedoch frei, andere Instrumente für die Führung ihres internen Registers der Bearbeitungstätigkeiten zu verwenden, aber es ist auch möglich, dies in dieser Anwendung zu machen. Mit dieser Lösung möchte der KDÖB den Behörden einen Mehrwert bieten, indem er ihnen eine einheitliche Lösung zur Verfügung stellt, die auch die Übersetzung eines grossen Teils ihrer Register ins Französische oder Deutsche ermöglicht.

### **2. Was ist eine Bearbeitung?**

Eine Bearbeitung ist jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, namentlich das Erheben und Eintragen von Personendaten, die

Anwendung von logischen oder arithmetischen Operationen auf diese Personendaten sowie ihre Verwendung, Aufbewahrung, Veränderung, Bekanntgabe, Verbreitung, Archivierung, Löschung und Vernichtung (Artikel 3 Absatz 4 GIDA). Dies betrifft sowohl automatisierte oder manuelle als auch kombinierte Operationen, die mit Personendaten durchgeführt werden. Der Begriff der Bearbeitung ist also sehr weit gefasst.

Beispiele für die Bearbeitung von Personendaten, welche dem GIDA unterliegen, sind:

- die Einsichtnahme in die Akte eines Bürgers;
- das Sammeln von Personendaten, unabhängig davon, ob diese später anonymisiert werden;
- die Aufbewahrung von Personendaten in einem beliebigen Format über mehrere Jahre hinweg, auch wenn diese nicht verwendet werden.

Folglich muss für jede Aktivität, die mit der Bearbeitung von Personendaten verbunden ist, eine Bearbeitung gemeldet werden. In der Praxis wird angenommen, dass eine Reihe von Handlungen, die in Verbindung mit einer Datenbearbeitung demselben Zweck dienen, eine einzige Bearbeitung bilden.

### 3. Wie wird ein Register erstellt?

Verfügbare Informationen sammeln	Liste der Bearbeitungen erstellen	Verfeinern/präzisieren
Ermitteln	Auflisten	Analysieren
Identifizierung und Kontaktaufnahme mit den operativen Leitern der verschiedenen Abteilungen, die möglicherweise Personendaten bearbeiten.	Auflistung der verschiedenen Aktivitäten, welche die Bearbeitung von Personendaten erfordern.  Nutzung der in den Interviews gesammelten Informationen.  Ein Registerblatt für jede Aktivität ausfüllen.	Auf der Grundlage dieses Registers, Identifizierung und Analyse der Risiken, die in Bezug auf die durchgeführten Datenbearbeitungen bestehen können.  Erstellung eines Aktionsplans zur Einhaltung des GIDA.

### 4. Aktualisierung des Registers

Das Register muss im Zuge der funktionellen und technischen Entwicklungen der Datenbearbeitungen regelmässig aktualisiert werden. In der Praxis muss jede Änderung der Umsetzungsbedingungen jeder im Register eingetragenen Bearbeitung (neue Daten, Verlängerung der Aufbewahrungsfrist, neuer Empfänger der Bearbeitung, usw.) über die Plattform aktualisiert und dem KDÖB gemeldet werden.

### 5. Zugang zur Anwendung

Der Link um auf die Anwendung zuzugreifen befindet sich auf der Webseite des KDÖB.

Um die Nutzung dieser Anwendung zu vereinfachen ist für das Ausfüllen des Registers keine Anmeldung erforderlich.

## 6. Hauptfunktionen

Sobald Sie sich in der Anwendung befinden, können Sie entscheiden, ob Sie ein neues Register angeben oder ein bestehendes Register bearbeiten wollen. Jedes Register verfügt über eine Referenznummer, die öffentlich einsehbar ist, sodass das Register wiedergefunden werden kann.

## 7. Auszufüllende Felder

### i) Behörde

#### (1) Behördentyp

In diesem Feld müssen Sie den Typ der Behörde angeben, für die Sie ein Register erfassen:

- kantonale Behörden (Legislativer, Exekutive, Judikative);
- Gemeinden;
- Burgergemeinden;
- öffentliche Anstalten und Körperschaften.

Für den Fall, dass Sie keine kantonale Behörde sind, müssen Sie die Sprache wählen, in der das Register geführt werden soll. Wenn Sie eine kantonale Behörde sind, muss das Register automatisch in beiden Sprachen angelegt werden.

#### (2) Behörde

In diesem Feld müssen Sie die Behörde angeben, für die Sie ein Register anlegen, d.h. eine staatliche Stelle, die Gemeinde oder die Burgergemeinde, oder wenn Sie eine Anstalt oder Körperschaft des öffentlichen Rechts sind, z.B. eine interkommunale Polizei oder eine interkommunale Betreuungsstelle, oder eine private Gesellschaft, die als Behörde im Sinne von Artikel 3 Absatz 1 Buchstaben b bis e GIDA gilt.

### ii) Kontaktpersonen

#### (1) Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenbearbeitung

In diesen Feldern müssen Sie die Kontaktdaten des Verantwortlichen für die Datenbearbeitung im Sinne von Artikel 3 Absatz 6 GIDA angeben.

#### (2) Kontaktdaten der Person, die die Bearbeitung meldet

In diesen Feldern müssen Sie die Kontaktdaten der Person angeben, die das Register ausfüllt. Dies ermöglicht es dem KDÖB, diese Person insbesondere für zusätzliche Informationen zu kontaktieren.

#### (3) Datenschutzdelegierter

In diesen Feldern müssen Sie die Kontaktdaten des Datenschutzdelegierten Ihrer Behörde angeben. Zur Erinnerung: Ab dem 1. Januar 2026 müssen sämtliche Walliser Behörden im Sinne von Artikel 3 Absatz 1 GIDA über einen Datenschutzdelegierten verfügen.

#### (4) Gemeinsamer Verantwortlicher

In diesen Feldern müssen Sie angeben, ob ein anderer Verantwortlicher für die Datenbearbeitung gemeinsam mit Ihrer Behörde Daten bearbeitet. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn zwei staatliche Stellen gemeinsam über eine Datenbearbeitung entscheiden.

### iii) Beschreibung

In dieser Rubrik müssen Sie verschiedene Informationen angeben, und zwar:

- Namen der betreffenden Bearbeitung;
- Erstellungsdatum dieser Bearbeitung;
- allfälliges Aktualisierungsdatum der Bearbeitung;
- Zweck(e) der durchgeführten Bearbeitung – dieses obligatorische Freitextfeld stellt den Zweck der Bearbeitung dar, der durch die Rechtsgrundlage definiert wird;
- Format der Bearbeitung (Papier oder elektronisch);
- die Rechtsgrundlage(n), die die Bearbeitung ermöglicht/ermöglichen, und den Internetlink zu dieser/diesen Rechtsgrundlage(n) – in diesem Feld können Sie angeben, welches Gesetz die Verwendung der Personendaten des Registers rechtfertigt.

### iv) Kategorien

- (1) Kategorien von betroffenen Personen: Dieses Mehrfachauswahlfeld dient dazu, die verschiedenen Kategorien von Personen auszuwählen, die von der Bearbeitung betroffen sind. Es gibt mehrere Auswahlmöglichkeiten. Wenn die betroffene Person nicht genau in den angebotenen Auswahlmöglichkeiten enthalten ist, wählen Sie die ähnlichste. Sie können auch eine Kategorie in das Feld „Andere“ eingeben.
- (2) Kategorien von Personendaten: Dieses Mehrfachauswahlfeld dient zur Auswahl der verschiedenen Datenkategorien, die bearbeitet werden. Es gibt mehrere Auswahlmöglichkeiten. Wenn der Datentyp nicht genau in den angebotenen Auswahlmöglichkeiten enthalten ist, wählen Sie die ähnlichste. Sie können auch eine Kategorie in das Feld „Andere“ eingeben.
- (3) Empfänger der Daten: Dieses Mehrfachauswahlfeld wird verwendet, um die verschiedenen Kategorien von Empfängern auszuwählen. Es stehen mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Wenn der Empfänger nicht genau in den angebotenen Auswahlmöglichkeiten enthalten ist, wählen Sie die ähnlichste. Sie können auch eine Kategorie in das Feld „Andere“ eingeben. Wenn sich der Empfänger der bearbeiteten Personendaten ausserhalb der Schweiz befindet (Empfänger im Ausland), müssen Sie den Namen des Empfängers, das Zielland und die Art der Garantien zum Schutz der Personendaten, wie in Artikel 25 GIDA verlangt, angeben. Vertragsdokumente, die die Konformität in diesem Rahmen belegen, müssen daher der Registeranmeldung beigelegt werden. Sie werden jedoch nicht veröffentlicht.
- (4) Aufbewahrungsdauer: Dieses Mehrfachauswahlfeld dient zur Angabe, wie lange die bearbeiteten Daten gespeichert werden.
- (5) Getroffene Sicherheitsmassnahmen zum Schutz der Personendaten: Dieses Mehrfachauswahlfeld wird verwendet, um die Sicherheitsmassnahmen anzugeben, die getroffen wurden, um die bearbeiteten Personendaten vor Verletzungen der Datensicherheit zu schützen. Es gibt mehrere

Auswahlmöglichkeiten. Wenn die Massnahme nicht genau in den vorgeschlagenen Auswahlmöglichkeiten enthalten ist, wählen Sie die ähnlichste.

#### 8. Weiterer Austausch

Sobald die Meldung erfolgt ist, wird der KDÖB sie zur Kenntnis nehmen. Er kann diese Meldung bestätigen, ablehnen oder weitere Informationen anfordern. In diesem Zusammenhang wird die Person, die die Bearbeitung gemeldet hat, eine entsprechende E-Mail erhalten.

Ausserdem kann der KDÖB bei Bedarf telefonisch Kontakt mit dem Verantwortlichen für die Meldung aufnehmen, um das weitere Vorgehen und die zukünftige Übermittlung von Dokumenten zu besprechen. Der KDÖB kann auch telefonisch oder per Post zusätzliche Dokumente anfordern.

Die Meldung wird nach erfolgter Validierung durch den KDÖB im Katalog veröffentlicht.

#### 9. Änderung

Sie haben die Möglichkeit, ein gemeldetes Register zu ändern. Hierzu müssen Sie den Registerkatalog öffnen. Wählen Sie danach das Register aus, das Ihre Behörde angegeben hat. In der oberen rechten Ecke der Seite befindet sich die Schaltfläche « Option ».

Klicken Sie einfach auf diese Schaltfläche, um das Menü « Bearbeiten » zu öffnen.

Wenn Sie auf « Bearbeiten » klicken, wird die Registermeldung geöffnet und Sie können dann die Felder bearbeiten.

Unsere Behörde erhält daraufhin eine Änderungsmeldung. Wir werden diese dann überprüfen und Sie bei Bedarf kontaktieren.

Die Änderung wird nach der Validierung durch den KDÖB im Katalog wirksam.