(INSTITUTION)

**Pflichtenheft für die/den betrieblichen Datenschutzverantwortliche/n**

XXXXXXX übernimmt ab dd.mm.yyyy die Funktion der/des Datenschutzverantwortlichen (DSVer) in der (INSTITUTION).

Sie/Er nimmt diese Funktion weisungsungebunden und gemäss diesem Pflichtenheft wahr.

1. Aufgaben/Pflichten

Die/Der DSVer prüft regelmässig die laufenden Datenbearbeitungen in der (INSTITUTION) und beurteilt, ob dadurch betriebliche oder gesetzliche Datenschutzvorschriften verletzt werden oder gefährdet sind. Sie/Er ordnet bei Gefährdungen oder Verletzungen Korrekturmassnahmen an. Die Korrekturmassnahmen können sich an Mitarbeitende und/oder die Geschäftsleitung richten.

Die/Der DSVer stellt sicher, dass dem Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 7 DSG) Rechnung getragen wird.

Sie/Er führt das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (Art. 12 DSG) und aktualisiert dieses regelmässig.

Sie/Er sorgt für die Erfüllung der Informationspflichten gemäss Art. 19 ff. DSG.

Wenn eine Bearbeitung von Personendaten ein hohes Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Person mit sich bringen kann (insbesondere bei der umfangreichen Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten), nimmt die/der DSVer eine Datenschutz-Folgeabschätzung gemäss Art. 22 f. DSG vor. Sie/Er dokumentiert das Ergebnis ihrer/seiner Beurteilung sowie die getroffenen Massnahmen, allenfalls nach Konsultation des Datenschutzbeauftragten (Art. 23 DSG).

Die/Der DSVer erfüllt allfällige Meldepflichten gegenüber dem/der Datenschutzbeauftragen (Art. 24 DSG).

Sie/Er erteilt Auskünfte und gewährleistet das Recht auf Datenherausgabe oder –übertragung gemäss Art. 25 ff. DSG.

Die/Der DSVer pflegt regelmässig einen datenschutzbezogenen Informations- und Meinungsaustausch mit den internen Prozessverantwortlichen, der/dem IT-Sicherheitsbeauftragen, der/dem Personalverantwortlichen sowie einer/einem allfälligen Archivierungsverantwortlichen.

Die/Der DSVer berät einzelne Mitarbeitende und sorgt in Absprache mit der Geschäftsleitung für regelmässige Schulungen aller datenbearbeitenden Mitarbeitenden.

Die/Der DSVer erstattet alle gesetzlich verlangten Meldungen.

Die/Der DSVer orientiert die Geschäftsleitung über Änderungen datenschutzrechtlicher Bestimmungen mit Auswirkungen auf die (INSTITUTION).

Die/Der DSVer orientiert die Geschäftsleitung sowie den Stiftungsrat/Vorstand laufend über besondere Vorkommnisse und angeordnete Korrekturmassnahmen von grösserer Tragweite.

Die/Der DSVer erstattet dem Stiftungsrat/Vorstand jährlich Bericht über ihre/seine Tätigkeit. Der Bericht enthält insbesondere erkannte Schwachstellen und die getroffenen Massnahmen, durchgeführte Datenschutz-Folgeabschätzungen, allfällige Empfehlungen für Massnahmen auf übergeordneter Ebene, die eingesetzten Ressourcen und die erwarteten Kosten für die im Folgejahr geplanten Datenschutzmassnahmen.

1. Rechte/Kompetenzen

Die/Der DSVer hat jederzeit und uneingeschränkt Zugang zu sämtlichen Datensammlungen und -bearbeitungen.

Sie/Er hat das Recht, Weisungen zu erteilen und Massnahmen anzuordnen, die für die Einhaltung der gesetzlichen und internen Datenschutzvorschriften erforderlich sind.

Sie/Er hat die Befugnis, von allen Mitarbeitenden und von der Geschäftsleitung Dokumente und Informationen aller Art einzufordern, die zur Erfüllung der Funktion erforderlich sind.

1. Ressourcen

Die/Der DSVer wird für die Wahrnehmung dieser Funktion in angemessener Weise von ihrer/seiner übrigen Tätigkeit entlastet. Die Geschäftsleitung trifft die hierfür erforderlichen organisatorischen und personellen Massnahmen.

1. Unterstellung

Die/Der DSVer ist in dieser Funktion dem Stiftungsrat/Vorstand unterstellt. Ihr/Sein primärer Ansprechpartner/in ist die/der Präsident/in.

1. Abgeltung

Die Funktion der/des DSVer wird zusätzlich zum Lohn für ihre/seine übrige Tätigkeit abgegolten. Der Stiftungsrat/Vorstand legt die Höhe der Abgeltung mit Beschluss fest.

Ort/Datum

**(INSTITUTION)**

Die/Der Präsident/in Die/Der Vizepräsident/in