

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten (Art. 12 DSGVO)

lafranchi meyer / 8. Februar 2024

Bearbeitungs- tätigkeit	Zweck	Betroffene Personen	Art der Daten	Empfänger	Aufbewahrungs- dauer	Datensicherheit	Auslandtransfers
Erbringen von Rechtsdienst- leistungen	Inhaltliche, formelle und organisatorische Fallführung in bera- tender und forensi- scher Anwaltstätig- keit, Gutachter- bzw. Sachverständigen- tätigkeit und Schieds- gerichtsbarkeit (Klienten- bzw. Falldossier)	Auftraggeber*innen, Gegenparteien, Mitglieder von Behörden und Gerichten, Sachverständige, Verfahrensparteien	Die üblicherweise in Mandats- bzw. Fall- dossiers enthaltenen Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Daten; Entscheide und Urteile	Auftraggeber*innen; Gegenparteien; Behörden; Gerichte; Verfahrensparteien; Rechtsschutz- versicherungen	So lange für die Fall- führung notwendig und dann solange, als gesetzliche Aufbe- wahrungspflichten o- der ein Interesse an der Verhinderung von Haftungsansprüchen bestehen	Gemäss Datensicherheits- konzept der KITE AG	Gegebenenfalls Ver- sand an ausländische Auftraggeber*innen, ausländische Gegen- parteien und ausländi- sche Verfahrenspar- teien (oder deren Rechtsvertretern); ansonsten i.d.R. keiner
Leistungserfassung	Erfassen der erbrach- ten Leistungen der Anwält*innen und des übrigen Perso- nals der Kanzlei (bezogen auf einen Fall oder auf den «overhead») als Grundlage für die Rechnungstellung und für die Betriebs- buchhaltung	Leistungserbringer*in (Anwält*in, Substi- tut*in; Kanzleimitar- beitende), wenn fallbezogen, verbunden mit Name der Auftraggeber*in- nen und Auftragsbe- zeichnung	Name der Leistungs- erbringer*in, geleis- tete Arbeitszeit, er- brachte Leistungen, Stundenansatz, Spesen, Auslagen	Administration der Kanzlei; Auftraggeber*innen; Gegenparteien; Behörden; Gerichte; Rechtsschutz- versicherungen	als Teil der Ge- schäftsbücher (Art. 958 f. OR und GeBüV): 10 Jahre	Gemäss Datensicherheits- konzept der KITE AG	Gegebenenfalls Ver- sand an ausländische Auftraggeber*innen, ausländische Gegen- parteien und ausländi- sche Verfahrenspar- teien (oder deren Rechtsvertretern); ansonsten i.d.R. keiner

Bearbeitungs- tätigkeit	Zweck	Betroffene Personen	Art der Daten	Empfänger	Aufbewahrungs- dauer	Datensicherheit	Auslandtransfers
Rechnungsführung (inkl. Lohnbuch- haltung)	Buchführung gemäss Rechnungslegungs- vorschriften	Auftraggeber*innen (Rechnungen)	Daten der Rechnun- gen (Name, Adresse, Bezeichnung des Auftrags, Abrech- nungsdaten)	intern (externe Buchhaltung ist anonymisiert)	als Teil der Ge- schäftsbücher (Art. 958 f. OR und GeBüV): 10 Jahre	Gemäss Datensicherheits- konzept der KITE AG	Gegebenenfalls Ver- sand an ausländische Auftraggeber*innen, ausländische Gegen- parteien und ausländi- sche Verfahrenspar- teien (oder deren Rechtsvertretern); ansonsten i.d.R. keiner
		Mitarbeitende (Daten der Lohnbuchhaltung)	Daten der Gehalts- abrechnungen (Name, Adresse, AHV-Nummer, Anstellungsgrad, Lohn, Sozialversi- cherungsabzüge)	Mitarbeitende Steuerverwaltung (Lohnausweis) und Sozialversiche- rungen			
		Rechnungsteller*in- nen, die Dienst- leistungen für die Kanzlei erbracht haben (z.B. Beauf- tragte, Handwer- ker*innen)	Unternehmens- daten, Name der be- treffenden Person/en, Angaben über Leis- tung, Forderungsbe- trag	Intern; externe Buchhaltung (BDO AG)			

Bearbeitungs- tätigkeit	Zweck	Betroffene Personen	Art der Daten	Empfänger	Aufbewahrungs- dauer	Datensicherheit	Auslandtransfers
Marketing und Kommunikation	Informationsschrei- ben, Durchführung von Anlässen, Sperr- liste	Aktuelle, ehemalige und potentielle Auftraggeber*innen (und deren Mitarbei- tenden), aktuelle und ehemalige Mitarbei- tende der Kanzlei; Personen, welche der Zustellung von Marke- tinginformationen wi- dersprochen haben (Sperrliste)	Name, Adresse, Kontaktangaben, Funktion	intern	So lange für den Zweck notwendig	Gemäss Datensicherheits- konzept der KITE AG	i.d.R. keine
Personalakten- führung	Führung der Per- sonalakten entlang des Anstellungs- verhältnisses (inkl. Personalrekrutierung) Personaladmini- stration Personalent- wicklung Beendigung des Anstellungsver- hältnisses	Mitarbeitende der Kanzlei	Die für Personal- akten üblichen Daten (Bewerbungs- unterlagen, Arztzeugnisse, Versicherungs- unterlagen, Inhalt Mitarbeitenden- gespräch, Zielver- einbarungen, Kündigung, etc.)	nur intern vorgesetzte Perssonen Personal- administration	bis 5 Jahre nach Be- endigung des Anstel- ungsverhältnisses wenn in Rechts- streit relevant, bis zur rechtskräftigen Erledigung	Gemäss Datensicherheits- konzept der KITE AG	i.d.R. keine