

# Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten / Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Empfänger der Datenverarbeitung	Aufbewahrungsdauer / Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie / Instrument
CRM	Beantwortung der Anfrage / Weiterleitung, Mithilfe, Verdankungen, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Webseitenbesucher, Anrufer, E-Mail- Schreiber, Mitglied Gemeinde oder Verband, Freunde, Unterstützende, Mitarbeitende (Angestellte), Freiwillige (Helfer)	Kontaktangaben	Privatpersonen allgemein / Verbandsmitglied / Interessent	Pastoren, Gemeindeleitung, Sekretariat, Ehrenamtlich Mitarbeitende für den entsprechenden Bereich	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffs- beschränkung der internen Datenbank	Ja	Nein
Kontaktangaben in Gebetslisten / Spenderlisten erfassen	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing, Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Beter, Spender	Kontaktangaben	Beter, Spender. Religiöse Aktivität	Pastoren, Gemeindeleitung, Sekretariat, Ehrenamtlich Mitarbeitende für den entsprechenden Bereich	10 Jahre nach der letzten Spende	Eigener Server (in der Firewall). Passwort, Multifaktor- Zugang zum Server.	Bedingt. Nur an betroffene globale Mitarbeiter	Nein
Daten über Mitarbeiter	Personal- und Bankdaten, AHV- Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte in Gemeinden	Kassier, Gemeindeleitung,	Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentations-zwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwort, Multi- Faktor-Zugang zum Server.	Nein	Nein

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten / Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Empfänger der Datenverarbeitung	Aufbewahrungsdauer / Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie / Instrument
Adressen von Mitarbeitenden (Angestellten) oder Freiwilligen (Helfer) erfassen	Mithilfe, Verdankungen, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Freunde / Bekannte / Verwandte/ Freiwillige	Kontaktangaben	Privatpersonen allgemein / Gemeinde- oder Verbandsmitglied	Pastoren, Gemeindeleitung, Sekretariat, Ehrenamtlich Mitarbeitende für den entsprechenden Bereich	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten / Bei Austritt oder Wunsch auf Löschung der Schlüsselpersonen werden die Daten aus aktiver Datenbank gelöscht und archiviert (10 Jahre, OR)	Passwort, Multi- Faktor-Zugang zum Server.	Nein	Nein
Spendenverwaltung	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Daten der Spender und Empfänger	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender	Bank, Empfänger der Spenden	Kassier	10 Jahre, OR	Zugriffs- beschränkung der internen Datenbank	Nein	Nein
Bildmaterial bearbeiten oder veröffentlichen (soziale Medien, Webseite, Printmedien)	Werbung, Verdankung, Kommunikation, Identifikation, Sensibilisierung	Teilnehmende / Anwesende	Foto / Video	Öffentlichkeit (Print und Digitalmedien)	Pastoren, Gemeindeleitung, Sekretariat, Ehrenamtlich Mitarbeitende für den entsprechenden Bereich	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffs- beschränkung der internen Datenbank.	Nein	Nein