

Anhang 2

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Hessstrasse 8

Telefon: +41 31 951 47 83

3073 Gümligen

E-Mail: info@feg-guemligen.ch

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Führung und Verwaltung der Kontaktdaten	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Webseitenbesucher, Anrufer, E-Mail-Schreiber, Mitglieder, Angestellte, Ehrenamtliche, Kunden, Dienstleister, Lieferanten, Gastprediger, Seminarleiter	Kontaktdaten	Sekretariat,	<ul style="list-style-type: none"> - Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten. - Nicht mehr aktive Kontakte werden gelöscht. - Bei Wechsel oder Austritt der Schlüsselperson werden die Daten gelöscht bzw. angepasst. - Auf Wunsch der betroffenen Person werden die Daten gelöscht. 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank (sobald verfügbar) und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> - Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben. 	Deutschland
Verwaltung und Führung der Mitgliederdaten	Kommunikation, Dokumentation von Kasualien, Geburtstagskarte	Mitglieder	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Kasualdaten (Taufe, Konfirmationen, Hochzeit, Beerdigung), Einverständniserklärungen	Gemeindeleitung, Software-Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Bei Auflösung der Mitgliedschaft oder Wunsch auf Löschung werden die Personen- und Kontaktdaten aus aktiver Datenbank gelöscht. - Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank (sobald verfügbar) und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> - Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben. 	Deutschland

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Führung der Daten über Angestellte	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen, Sonderprivatauszug ¹	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte der FEG Muri-Gümligen, Verband FEG Schweiz, Kassierin	<ul style="list-style-type: none"> - Vorsorgeangaben bei Kassierin. - Weitere Unterlagen auf der zentralen Datenbank - Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt 	<ul style="list-style-type: none"> - getrennt von übrigen Daten beim Kassiert - sobald verfügbar: Elektronische Daten: Passwortgeschützt in der zentralen Datenbank. - Papierunterlagen in abschliessbarem Aktenschrank in der FEG 	Nein	-
Verwaltung und Führung der Daten von Angestellten oder Ehrenamtlichen	Koordination und Organisation der Arbeit, Teamkommunikation, Anfragen für Mitarbeit	Ehrenamtliche, Angestellte	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Mitarbeiterbereiche, Einverständniserklärungen	Mitarbeiter des gleichen Arbeitsbereichs,	<ul style="list-style-type: none"> - Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Bei Beendigung der Mitarbeit oder Wunsch auf Löschung werden Personendaten gelöscht - Mitarbeiterdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszielen archiviert 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank (sobald verfügbar) und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> - Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben. 	Deutschland
Verwaltung und Führung der Daten von Minderjährigen	Koordination und Organisation der Kinder- und Jugendarbeit, Elternkontakt, Geburtstagskarten, Kasualien	Minderjährige Programmteilnehmer	Kontaktangaben, Elternzuordnung,	GL, Gruppenleiter, Lagermitarbeiter, Eltern	<ul style="list-style-type: none"> - Nur in Rücksprache und mit Zustimmung der Eltern - Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Bei Austritt oder Wunsch auf Löschung des Kindes oder der Eltern werden die Personen- und Kontaktdaten gelöscht. - Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszielen archiviert 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank (sobald verfügbar) und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> - Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Ausland gegeben. 	Deutschland

¹ https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_de

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Spendenverwaltung	Buchhaltung, Spendenbescheinigung, Verdankung, Rückfragen	Spender	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender	Bank, Steuerbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Postkontoauszüge sind beim Kassier lokal gespeichert getrennt von den anderen Daten.	Nein	-
Buchführung	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Mitarbeitende, Spender, Kreditoren, Debitoren	Personalien, Rechnungsadressen	Bank, Steuerbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Postkontoauszüge sind beim Kassier lokal gespeichert getrennt von den anderen Daten.	Nein	-
Verwaltung und Veröffentlichung von Fotos	Rückblicke (Lager, Projekt, Anlass), Verdankung, interne Kommunikation, Onlinegalerien, Werbung, Dokumentation des Gemeindelebens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltungen	Foto	- Interne Verwendung, - mit schriftlichem Einverständnis online oder analog in der Öffentlichkeit	- Während Verarbeitung auf zentraler Datenbank. - Archivierung aus Platzgründen auf lokalen Datenträgern. - Löschung nach Veröffentlichung nicht mehr möglich. Auf lokalem Datenträger kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger. - Namen von Personen auf Fotos werden nicht mit dem Foto zusammen gespeichert oder veröffentlicht. - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht werden. - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständniserklärung der betroffenen Personen	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar.	Weltweit

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Predigten und Vorträgen	Predigten, Vorträge, Seminare	Prediger, Redner,	Aufnahme der Stimme, Video	Podcast, YouTube, Gemeindeglieder	<ul style="list-style-type: none"> - Während Verarbeitung auf zentraler Datenbank. - Archivierung aus Platzgründen auf lokalen Datenträgern. - Löschung nach Veröffentlichung nicht mehr möglich. Auf lokalem Datenträger kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden. - Online: Podcast-Episoden und YouTube Filme werden regelmässig gelöscht, wenn sie älter als ein Jahr sind oder auf Wunsch des Redners 	<ul style="list-style-type: none"> - Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger. - Aufnahme nur mit Einverständniserklärung der aufzunehmenden Person. - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht werden. - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständniserklärung der betroffenen Personen 	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar.	Weltweit

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Videoaufnahmen	Rückblicke (Lager, Projekt, Veranstaltung), interne Kommunikation, Dokumentation des Gemeindelebens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltung Präsentierende	Videoaufnahme	Gemeindeglieder, YouTube	Lokal: Aufbewahrung auf lokalen Datenträgern. Online: YouTube Filme werden regelmässig gelöscht, wenn die Filme älter als drei Monate sind oder auf Wunsch einer betroffenen Person.	<ul style="list-style-type: none"> - Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger. - Namen von Personen in Videos werden nicht mit dem Video zusammen gespeichert oder veröffentlicht. - Aufnahme nur mit Einverständniserklärung der aufzunehmenden Person. - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person aufgenommen und veröffentlicht werden. - Veröffentlichungen auf YouTube werden nicht gelistet veröffentlicht (Zugriff nur mit Linkangabe). - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständniserklärung der betroffenen Personen 	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar.	Weltweit
Erfassung und Verwaltung Kontaktdaten bei Veranstaltungen mit Anmeldung	Organisation von Veranstaltungen, Kommunikation,	Teilnehmende, Angemeldete	Kontaktdaten	Interner Gebrauch	Aufbewahrung nur während der Dauer der Anmeldefrist im CMS der Website, von dort in die Administrationssoftware übertragen und im CMS gelöscht.	<ul style="list-style-type: none"> Zugriffsbeschränkung auf Datenträger - Die Kontaktdaten werden nur für die entsprechende Veranstaltung benutzt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Ausland gegeben. 	Europa

Bearbeitungstätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Umgang mit Gebetsanliegen	Fürbitte, interne Kommunikation	Personen, die ein Gebetsanliegen teilen, Missionare, für die wir beten	Persönliches, Privates, Intimes, Missionsarbeit	Gemeindeglieder, Gottesdienst- oder Gebetsstundenbesucher	- Anliegen aus der Gemeinde werden nur mündlich mitgeteilt ausser, die betroffene Person ist einverstanden mit schriftlicher Veröffentlichung (z.B. im Monatsmail) - Missionsgebetsbriefe liegen im Foyer nach Aktualität auf und werden regelmässig entfernt	Keine Ton- oder Bildaufzeichnung.	Nein	-
Mailingliste Monatsmail	Interne Kommunikation, Information	Monatsmailempfänger	Emailadresse, Name	Sekretariat, Administration	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität. Die Daten werden behalten, bis das Monatsmail abbestellt wird	Zugriffsbeschränkung, doppelte Verschlüsselung auf Mailchimp	Nein	-
Führen der Schlüsselkarte	Übersicht der Hausschlüsselverteilung	Schlüsselhalter	Name, Vorname	Schlüsselwart	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Daten. Bei Schlüsselwechsel oder Rückgabe werden die Daten von der Liste gelöscht	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank (sobald verfügbar) und der Administrationssoftware.	Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools).	Deutschland