

## Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

### FEG Utzenstorf

Landshutstrasse 61

Telefon: 032/665 28 12

3427 Utzenstorf

E-Mail: [info@feg-utzenstorf.ch](mailto:info@feg-utzenstorf.ch)

Bearbeitungs- tätigkeit (Art der Daten/ Verwendung)	Zweck	Kategorien Betroffener Personen	Kategorie der Personendaten	Kategorie der Empfänger	Empfänger der Datenverarbeitung	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Daten- sicherheit	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	Gemeindeleitung	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffs Beschrän- kung 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	Gemeindeleitung	10 Jahre nach der letzten Spende	Eigener Server (in der Firewall). Passwort, Multifaktor- Zugang zum Server	Bedingt. Nur bei Mit- arbeitenden, die im Ausland arbeiten	Ja

Bearbeitungs-tätigkeit (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
Daten über Mitarbeiter	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte in Gemeinden	Gemeindeleitung	Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwort, Multi-Faktor-Zugang zum Server	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten
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	Gemeindeleitung	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	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten
Spendenverwaltung	Verdankung, Verfolgbarkeit Newsletter, Marketing: Fundraising, Print-Medien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Daten der Spender und Empfänger	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender	Bank, Empfänger der Spenden	Kassier	10 Jahre, OR	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Mitarbeitenden, die im Ausland arbeiten
Bildmaterial bearbeiten oder veröffentlichen (soziale Medien, Webseite, Printmedien)	Werbung, Verdankung, Kommunikation, Identifikation, Sensibilisierung	Teilnehmende / Anwesende	Foto / Video	Öffentlichkeit (Print und Digitalmedien)	Gemeindeleitung, Verantwortlicher Homepage	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffs Beschränkung der internen Datenbank	Nein	Nein