

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

FEG Fuhr Wädenswil

Fuhrstrasse 19

8820 Wädenswil

Telefon: 044 780 33 11

E-Mail: info@feg-fuhr.ch

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
Customer Relation Management (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	Pastor, Gemeindeleitung, Jugendarbeiter, ehrenamtliche Mitarbeiter für entsprechende Ressorts	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffs- beschränkung der relevanten Daten	Nein	Nein
Kontaktangaben in Gebetslisten / Spenderlisten erfassen	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Beter, Spender	Kontaktangaben	Beter, Spender. Religiöse Aktivität	Pastor, Gemeindeleitung, Kassier, ehrenamtliche Mitarbeiter der entsprechenden Ressorts	10 Jahre nach der letzten Spende	Passwortgeschützter Client/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
Daten über Mitarbeiter	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte der Gemeinde	Gemeindeleitung, Kassier	Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwortgeschützter Client/Server	Nein	Nein
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	Pastor, Gemeindeleitung, ehrenamtliche Mitarbeiter der entsprechenden Ressorts	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)	Passwortgeschützter Client/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	Passwortgeschützter Client/Server	Nein	Nein
Bildmaterial bearbeiten oder veröffentlichen (soziale Medien, Webseite, Printmedien)	Werbung, Verdankung, Kommunikation, Identifikation, Sensibilisierung	Teilnehmende / Anwesende	Foto / Video	Öffentlichkeit (Print und Digitalmedien)	Pastor, Webadministrator, ehrenamtliche Mitarbeiter der entsprechenden Ressorts	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Passwortgeschützter Client/Server.	Nein	Nein