

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Freie Evangelische Gemeinde Davos

Scalettastrasse1, 7270 Davos Platz

Telefon: +41 (0)81 413 48 64

E-Mail: kontakt@feg-davos.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
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	Pfarrer	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	bedingt, nur bei ehem. Zugehörigen Mitgliedern der Gemeinde	bedingt, nur bei ehem. Zugehörigen Mitgliedern der Gemeinde
Kontaktangaben in Gebetslisten / Spenderlisten erfassen	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Beter, Spender	Kontaktangaben	Beter, Spender. Religiöse Aktivität	Pfarrer, Kassier	10 Jahre nach der letzten Spende	Eigener Server (in der Firewall). Passwort, Multifaktor-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
Daten über Mitarbeiter	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte in Gemeinden	Gemeindeleiter	Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwort, Multi-Faktor-Zugang zum 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 /	Ressortinhaber, in der Regel Pfarrer und/oder Adressverwalter	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	Zugriffsbeschränkung 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)	Webmaster, Pfarrer	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank.	nein	nein