

# Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Freie Evangelische Gemeinden Schweiz

Witzbergstrasse 7

Telefon: +41 43 288 62 20

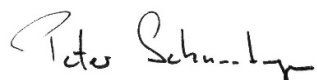
8330 Pfäffikon ZH

E-Mail: [sekretariat@feg.ch](mailto:sekretariat@feg.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 Verband, Freunde, Unterstützende, Mitarbeitende (Angestellte), Freiwillige (Helfer)	Kontaktangaben	Privatpersonen allgemein / Verbandsmitglied / Interessent	Bundessekretär, Leiter Personal, IT-Verantwortlicher	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffsbeschränkung 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	Bundessekretär, Kommunikationsstelle	10 Jahre nach der letzten Spende	Eigener Server (in der Firewall). Passwort, Multifaktor-Zugang zum Server.	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten	Ja

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 oder im Bund FEG Schweiz	Leiter Personal	Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwort, Multi-Faktor-Zugang zum Server. Doppelt abgesicherter Aktenschrank	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten
Adressen von Mitarbeitenden (Angestellten) oder Freiwilligen (Helfer) erfassen	Mithilfe, Dankungen, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Freunde / Bekannte / Verwandte/ Freiwillige	Kontaktangaben	Privatpersonen allgemein / Verbandsmitglied /	Bundessekretär	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. Doppelt abgesicherter Aktenschrank	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten
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	Bundessekretär	10 Jahre, OR	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten	Bedingt. Nur bei Angestellten welche im Ausland arbeiten
Bildmaterial bearbeiten oder veröffentlichen (soziale Medien, Webseite, Printmedien)	Werbung, Verdankung, Kommunikation, Identifikation, Sensibilisierung	Teilnehmende / Anwesende	Foto / Video	Öffentlichkeit (Print und Digitalmedien)	Kommunikationsstelle, Bundessekretär	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank.	Nein	Nein

Pfäffikon, 23. Juni 2023



Peter Schneberger, vorsitzender FEG Schweiz