

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Freie evangelische Gemeinde Gwatt

Eisenbahnstrasse 58

3645 Gwatt

Telefon: +41 33 336 01 45

 E-Mail: sekretariat@feggwatt.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 Instrument
Führung und Verwaltung der Kontaktdaten	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Webseitenbesucher, Anrufer, E-Mail- Schreiber, Mitglieder, Freunde, Angestellte, Ehrenamtliche, Kunden, Dienstleister, Lieferanten, Gastprediger, Seminarleiter	Kontaktdaten	Sekretariat, Pastoren, angestellte Mit- arbeiter, Software- Administrator	<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 und der Administrationssoftware	Ja	USA, Administrations- software Planningcenter
Führung und Verwaltung der Kontaktdaten von Mietern	Abwicklung der Administration für Raumvermietungen	Externe Mieter der Räumlichkeiten der FEG Gwatt	Kontaktdaten, Bankdaten	Sekretariat, Kassier	<ul style="list-style-type: none"> - Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Nicht mehr aktive Kontakte werden gelöscht - Nach Beendigung eines Mietverhältnisses werden die Daten nach 10 Jahren gelöscht - Auf Wunsch der betroffenen Person werden die Daten gelöscht 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der Administrationssoftware	Nein	

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 Instrument
Verwaltung und Führung der Mitgliederdaten und Daten von Freunden	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikation - Dokumentation von Kasualien - Führen der Geburtstagsliste 	Mitglieder und Freunde	<ul style="list-style-type: none"> - Kontaktangaben (Name, Telefonnummer, Mailadresse) - Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus) - Kasualdaten (Taufe, Konfirmation, Hochzeit, Beerdigung) 	<p>Sekretariat, Pastoren, angestellte Mitarbeiter, Software-Administrator, Gemeindeleitung</p> <p>Geburtstagsliste wird auf dem Monatsprogramm gedruckt. Empfänger: Mitglieder & Freunde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Bei Auflösung der Mitgliedschaft werden die Kontaktdaten archiviert - Bei Wunsch auf Löschung werden die Personen- und Kontaktdaten aus der Datenbank gelöscht - Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank und der Administrationssoftware	Ja	USA, Administrationssoftware Planningcenter
Verwaltung und Führung der Daten über Angestellte	<ul style="list-style-type: none"> - Personal- und Bankdaten - AHV-Nr. - Ärztliche Bescheinigungen 	Angestellte Mitarbeiter (gegenwärtige oder ehemalige)	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Mitarbeiterverantwortlicher, Vorsteher, Kassier, FEG Schweiz	Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt	Passwortgeschützter eigener PC und Cloud	Nein	
Verwaltung und Führung der Daten von Angestellten oder Ehrenamtlichen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination und Organisation der Arbeit - Teamkommunikation - Anfragen für Mitarbeit 	Ehrenamtliche, Angestellte	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Auskunftszwecken archiviert 	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der Administrationssoftware	Ja	USA, Administrationssoftware Planningcenter

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 Instrument
Verwaltung und Führung der Daten von Minderjährigen	<ul style="list-style-type: none"> - Koordination und Organisation der Kinder- und Jugendarbeit - Elternkontakt - Geburtstagskarten 	Minderjährige Programmteilnehmer	Personendaten, Elternzuordnung	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 - Adresslisten für Lager, Kinderwoche oder ähnliches werden nach Beendigung und Nacharbeit des Lagers gelöscht 	<p>Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der Administrationssoftware</p> <p>Adresslisten für Lager, Kinderwochen oder ähnliches werden auf dem privaten PC in einem passwortgeschützten Dokument geführt und nach Beendigung des Anlasses gelöscht</p>	Ja	USA, Administrationssoftware Planningcenter
Spendenverwaltung, Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Buchhaltung - Spendenbescheinigung - Verdankung - Verfolgbarkeit 	Daten der Spender und Empfänger	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender / Empfänger	Bank, Empfänger der Spender, Steuerbehörde, Kassier, Finanzverantwortlicher, Vorsteher	10 Jahre OR	Passwort eigener PC (Kassier) und Cloud	Nein	
Verwaltung und Veröffentlichung von Fotos	<ul style="list-style-type: none"> - Rückblicke (Lager, Projekt, Anlass) - Verdankung - interne Kommunikation - Onlinegalerien - Werbung - Dokumentation des Gemeindelebens 	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltungen	Foto	<ul style="list-style-type: none"> - Interne Verwendung - Öffentliche / online Verwendung nur mit Einverständnis 	<ul style="list-style-type: none"> - Während Verarbeitung auf lokalen Datenträgern - Archivierung auf zentraler Datenbank. - Löschung nach Veröffentlichung nicht mehr möglich. Auf zentralem Datenträger kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschränkung des Zugriffs auf zentrale Datenbank - Namen von Personen auf Fotos werden nicht mit dem Foto zusammen gespeichert oder veröffentlicht (ausser, die Person hat ihr Einverständnis gegeben) - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht werden. - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständnis der betroffenen Personen 	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar.	Weltweit Internet oder Social Media wie Facebook oder Instagramm

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 Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Predigten, Vorträgen und Gottesdiensten	<ul style="list-style-type: none"> - Predigten - Vorträge - Seminare - Live-Übertragung der Gottesdienste 	Prediger, Redner, Gottesdienstmitarbeiter (Gottesdienstleiter, Worshipband etc.)	Aufnahme der Stimme, Video	Podcast, YouTube, Webseitenbesucher, Livestreamzuschauer	<ul style="list-style-type: none"> - Archivierung auf zentraler Datenbank - Löschung nach Veröffentlichung im Internet nicht mehr gänzlich möglich - Podcast-Episoden und YouTube Filme werden nur auf Wunsch des Redners gelöscht - Auf zentraler Datenbank kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschränkung des Zugriffs auf zentrale Datenbank - Aufnahme nur mit Einverständnis der aufzunehmenden Person. - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, Abendmahl etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht / gestreamt werden. - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständnis der betroffenen Personen - Das Rahmenprogramm des Gottesdienstes (Worship, Infos, Talks etc.) sind während 48h via Youtubekanal zugänglich. Danach ist nur noch die Predigt abrufbar. - Persönliche Zeugnisse werden weder aufgezeichnet noch via Livestream übertragen 	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar	Weltweit Internet oder Social Media wie Facebook oder Instagramm

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 Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Videoaufnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Rückblicke (Lager, Projekte, Veranstaltung) - interne Kommunikation - Dokumentation des Gemeindelebens 	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltung	Videoaufnahme	Gemeindeglieder, YouTube	<ul style="list-style-type: none"> - Lokal: Aufbewahrung auf lokalen Datenträgern - Online: Zugang zu Youtubefilm nur mit Link möglich, Videos sind nicht gelistet 	<ul style="list-style-type: none"> - Beschränkung des Zugriffs auf Datenträger - Namen von Personen in Videos werden nicht mit dem Video zusammen gespeichert oder veröffentlicht, ausser die Person ist ausdrücklich einverstanden damit - Aufnahme nur mit Einverständnis der aufzunehmenden Person - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person aufgenommen und veröffentlicht werden. - Veröffentlichung auf YouTube werden nicht gelistet veröffentlicht (Zugriff nur mit Linkangabe). - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständnis der betroffenen Personen 	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar	Weltweit Internet oder Social Media wie Facebook oder Instagramm
Erfassung und Verwaltung Kontaktdaten bei Veranstaltungen mit Anmeldung	Organisation von Veranstaltungen, Kommunikation	Teilnehmende, Angemeldete	Kontaktdaten	Interner Gebrauch	Aufbewahrung nur während der Dauer der Anmeldefrist und des Anlasses auf der zentralen Datenbank; teilweise noch zur Nachbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> - Zugriffsbeschränkung auf zentraler Datenbank - Die Kontaktdaten werden nur für die entsprechende Veranstaltung benutzt 	Nein	
Umgang mit Gebetsanliegen	Fürbitte, interne Kommunikation	Personen, die ein Gebetsanliegen teilen, Missionare, für die wir beten	Persönliches, Privates, Missionsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeglieder - Gottesdienst- oder Gebetstreffbesucher - Newsletterempfänger - Gebets-Whatsappgruppe-Mitglieder 	<ul style="list-style-type: none"> - Gebetsbriefe liegen im Foyer während eines Monats auf und werden mit dem Monatsmail via Link verschickt. Die Gültigkeit des Links erlischt nach einem Monat. - Nachrichten in der Gebets-Whatsappgruppe werden nach 7 Tagen gelöscht 	<ul style="list-style-type: none"> - Anliegen aus der Gemeinde werden nur mündlich mitgeteilt ausser, die betroffene Person ist einverstanden mit schriftlicher Veröffentlichung (z.B. im Monatsmail) - In der Gebetswhatsappgruppe erscheinen nur Gebetsanliegen von Personen, welche dies ausdrücklich wünschen. 	Nein	

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 Instrument
Mailingliste Infomails	Interne Kommunikation, Information	Newsletter- empfänger	Emailadresse, Name	Sekretariat, Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Gelegentliche Prüfung auf Aktualität. - Die Daten werden behalten, bis das Monatsmail abbestellt wird 	Zugriffsbeschränkung, doppelte Verschlüsselung auf Brevo	Nein	Mailingsystem Brevo
Führen der Schlüsselliste	Übersicht der Hausschlüssel- verteilung	Schlüsselhalter	Name, Vorname	Schlüsselwart	<ul style="list-style-type: none"> - Gelegentliche Prüfung auf Aktualität. - Bei Schlüsselrückgabe werden die Daten von der Liste gelöscht 	<ul style="list-style-type: none"> - Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der Administrationssoftware - Formulare mit Unterschrift sind in Ordner gesammelt, im Büro des Schlüsselwirts eingeschlossen 	Nein	