

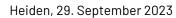
Anhang 2

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Seeallee 1, 9044 Heiden

Telefon: +41718913005, E-Mail: info@feg-heiden.ch

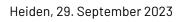
Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Führung und Verwaltung der Kontaktdaten	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Webseitenbesucher, Anrufer, E-Mail- Schreiber, Mitglie- der, Angestellte, Ehrenamtliche, Kunden, Dienstleis- ter, Lieferanten, Gastprediger, Semi- narleiter	Kontaktdaten	Sekretariat	- Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten Nicht mehr aktive Kontakte werden gelöscht Bei Wechsel oder Austritt der Schlüsselperson werden die Daten archiviert bzw. angepasst Auf Wunsch der betroffenen Person werden die Daten gelöscht.	Passwortgeschützt mit Zugriffs- beschränkung der zentralen Datenbank und der Administrati- onssoftware.	- Ja verschlüsselt in der Administrations-software (Churchtools) Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.	Deutschland
Verwaltung und Führung der Mitgliederdaten	Kommunikation, Dokumentation von Kasualien, Geburtstagskarte	Mitglieder	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Kasualdaten (Taufe, Konfirmationen, Hochzeit, Beerdigung), Einverständniserklärungen	Gemeinde- leitung, Software- Administra- tor	- Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten - Bei Auflösung der Mitgliedschaft oder Wunsch auf Löschung werden die Personen- und Kontaktdaten aus akti- ver Datenbank gelöscht. - Kasualdaten werden zu Dokumentati- ons- und Auskunftszwecken archiviert	Passwortgeschützt mit Zugriffs- beschränkung der zentralen Datenbank und der Administrati- onssoftware.	- Ja verschlüsselt in der Administrations- software (Churchtools) Nicht verschlüssel- te Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.	Deutschland





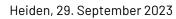
Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Führung der Daten über Angestellte	Personal- und Bankdaten, AHV- Nr., ärztliche Bescheinigungen, Sonderprivataus- zug ¹	Angestellte, gegen- wärtige oder ehema- lige	Gesetzliche Pflich- ten des Arbeitge- bers (328b OR)	Angestellte der FEG Heiden, Verband FEG Schweiz, Kassier	- Vorsorgeangaben bei Kassier Weitere Unterlagen auf der zentralen Datenbank - Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgean- gaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Doku- mentationszwecken wird das Personal- stammblatt unbeschränkt aufbewahrt	- getrennt von übrigen Daten beim Kassier - sobald verfügbar: Elektronische Daten: Passwortgeschützt in der zentralen Datenbank. - Papierunterlagen in abschliess- barem Raum in der FEG	Nein	-
Verwaltung und Führung der Daten von Angestellten oder Ehrenamtli- chen	Koordination und Organisation der Arbeit, Teamkom- munikation, Anfra- gen für Mitarbeit	Ehrenamtliche, Angestellte	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Mitarbeits- bereiche, Einver- ständniserklärun- gen	Mitarbeiter des gleichen Arbeitsbe- reichs	- Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdate - Bei Beendigung der Mitarbeit oder Wunsch auf Löschung werden Perso- nendaten gelöscht - Mitarbeitsdaten werden zu Dokumen- tations- und Auskunftszwecken archi- viert	Passwortgeschützt mit Zugriffs- beschränkung der zentralen Datenbank und der Administrati- onssoftware.	- Ja verschlüsselt in der Administrations- software (Churchtools). - Nicht verschlüssel- te Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.	Deutschland

¹https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_de





Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Führung der Daten von Minderjährigen	Koordination und Organisation der Kinder- und Ju- gendarbeit, Eltern- kontakt, Geburts- tagskarten, Kasua- lien	Minderjährige Programmteilnehmer	Kontaktangaben, Elternzuordnung	GL, Gruppen- leiter, La- germitarbei- ter, Eltern	- 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 Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert	Passwortgeschützt mit Zugriffs- beschränkung der zentralen Datenbank und der Administrati- onssoftware.	- Ja verschlüsselt in der Administrations- software (Churchtools). - Nicht verschlüssel- te Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Aus- land gegeben.	Deutschland
Spendenverwal- tung	Buchhaltung, Spendenbeschei- nigung, Verdan- kung, Rückfragen	Spender	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender	Bank, Steu- erbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Auszüge von Postkonto und UBS sind beim Kassier lokal ge- speichert getrennt von den ande- ren Daten.	Nein	-
Buchführung	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Mitarbeitende, Spender, Kreditoren, Debitoren	Personalien, Rech- nungsadressen	Bank, Steu- erbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Auszüge von Postkonto und UBS sind beim Kassier lokal ge- speichert getrennt von den ande- ren Daten.	Nein	-

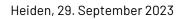




Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Fotos	Rückblicke (Lager, Projekt, Anlass), Verdankung, inter- ne Kommunikati- on, Onlinegalerien, Werbung, Doku- mentation des Gemeindelebens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltungen	Foto	- Interne Verwendung, - mit schrift- lichem Einver- ständnis online oder analog in der Öffentlich- keit	- Während Verarbeitung und zur Archivierung auf lokalem Datenträger und auf Clouddienst Löschung nach Veröffentlichung nicht mehr möglich. Auf lokalem Datenträger und zentraler Datenbank kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger Namen von Personen auf Fotos werden nicht mit dem Foto zu- sammen gespeichert oder veröf- fentlicht Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc) dürfen nur mit Zu- stimmung der betroffenen Person veröffentlicht werden Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentli- chung nur mit Einverständniser- klärung der betroffenen Personen	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media welt- weit sichtbar.	Weltweit
Verwaltung und Veröffentlichung von Predigten und Vorträgen	Predigten, Vorträ- ge, Seminare	Prediger, Redner	Aufnahme der Stimme, Video	Podcast, YouTube, Sermon.net, Gemeinde- glieder	- Während Verarbeitung auf lokalem Datenträger Archivierung auf lokalem Datenträger Löschung nach Veröffentlichung nicht mehr möglich. Auf lokalem Daten- träger kann die Datei auf Wunsch gelöscht werden Online: Podcast-Episoden und Y- ouTube Filme werden regelmässig oder auf Wunsch des Redners gelöscht	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger Aufnahme nur mit Einverständniserklärung der aufzunehmenden Person Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht werden Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständniserklärung der betroffenen Personen	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media welt- weit sichtbar.	Weltweit



Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Verwaltung und Veröffentlichung von Videoaufnah- men	Rückblicke (Lager, Projekt, Veranstal- tung), interne Kommunikation, Dokumentation des Gemeindele- bens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltung Präsentierende	Videoaufnahme	Gemeinde- glieder, You Tube	Lokal: Aufbewahrung auf lokalen Datenträgern. Online: YouTube Filme werden regelmässig gelöscht, wenn die Filme älter als drei Monate sind oder auf Wunsch einer betroffenen Person.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf Datenträger - Namen von Personen in Videos werden nicht mit dem Video zusammen gespeichert oder veröffentlicht Aufnahme nur mit Einverständ- niserklärung der aufzunehmenden Person Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zu- stimmung der betroffenen Person aufgenommen und veröffentlicht werden Veröffentlichungen auf YouTube werden nicht gelistet veröffent- licht (Zugriff nur mit Linkangabe) - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentli- chung nur mit Einverständniser- klärung der betroffenen Personen	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media welt- weit sichtbar.	Weltweit
Erfassung und Verwaltung Kon- taktdaten bei Veranstaltungen mit Anmeldung	Organisation von Veranstaltungen, Kommunikation	Teilnehmende, Angemeldete	Kontaktdaten	Interner Gebrauch	Aufbewahrung nur während der Dauer der Veranstaltung. Löschung ein Monat nach Veranstaltung.	Zugriffsbeschränkung auf Daten- träger - Die Kontaktdaten werden nur für die entsprechende Veranstaltung benutzt.	- Ja verschlüsselt in der Administrations- software (Churchtools). - Nicht verschlüssel- te Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Aus- land gegeben.	Europa





Bearbeitungstä- tigkeit (Art der Daten/ Verwen- dung)	Zweck	Kategorien betroffener Personen	Kategorie der Perso- nendaten	Kategorie der Empfänger	Aufbewahrungsdauer/ Aufbewahrungskriterien	Massnahmen zur Datensicherheit	Bekanntgabe ins Ausland?	Nennung Staat und Garantie/ Instrument
Erfassung und Verwaltung Kon- taktdaten bei wiederkehrenden Veranstaltungen für Minderjährige	Organisation von Veranstaltungen, Kommunikation, Information	Teilnehmende, Angemeldete, Eltern	Kontaktdaten, Besonderes	Gruppenlei- ter, Lagerlei- ter, Be- reichsleiter	- Nur in Rücksprache und mit Zustim- mung der Eltern - Bei Wunsch auf Löschung des Kindes oder der Eltern werden die Personen- und Kontaktdaten gelöscht - Besonderes wird gelöscht	Passwortgeschützt auf Administ- rationssoftware	Nein	-
Umgang mit Gebetsanliegen	Fürbitte, interne Kommunikation	Personen, die ein Gebetsanliegen teilen, Missionare, für die wir beten	Persönliches, Privates, Intimes, Missionsarbeit	Gemeinde- glieder, Gottes- dienst- oder Gebetsstun- denbesucher	- Anliegen aus der Gemeinde werden nur mündlich mitgeteilt ausser, die betroffene Person ist einverstanden mit schriftlicher Veröffentlichung (z.B. im Monatsmail) - Missionsgebetsbriefe liegen im Foyer nach Aktualität auf und werden regel- mässig entfernt	Keine Ton- oder Bildaufzeichnung	Nein	-
Newsletter	Interne Kommuni- kation, Information	Administration, Mitarbeiter, Grup- pen, Teilnehmende Gemeinde	Veranstaltungen, Persönliches, Beiträge von Mitar- beitern	Newsletter Empfänger	Aufbewahrung auf Administrations- software	Passwortgeschützt mit Zugriffs- beschränkung auf der Administra- tionssoftware	Nein	-
Führen der Schlüs- selliste	Übersicht der Hausschlüsselver- teilung	Schlüsselhalter	Name, Vorname	Schlüssel Verwalter	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Daten. Bei Schlüsselwechsel oder Rückgabe werden die Daten von der Liste gelöscht	Passwortgeschützt auf der Admi- nistrationssoftware	Ja verschlüsselt in der Administrations- software (Churchtools).	Deutschland