*Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten*

Begriffsdefinition

|  |  |
| --- | --- |
| Begriff | Beschreibung |
| Personendaten/besonders schützenswerte Personendaten | Als Personendaten gelten alle Daten, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Ob eine Person direkt oder indirekt bestimmbar bzw. identifizierbar ist, hängt dabei insbesondere auch vom Kontext ab, in dem sich die Daten befinden bzw. in dem sie bearbeitet werden. Personendaten sind unter anderem Personalien, Kontaktdaten, Geschlecht, Geburtsdatum, berufliche Tätigkeit etc.Besonders schützenswerte Personendaten umfassen unter anderem Daten (weitere Bestimmungen dazu siehe DSE), die Auskunft geben über religiöse Ansichten oder Tätigkeiten. Betroffen hiervon sind:* Spender-/innen
* Beter/innen
* Interessierte
* Freiwillige
* Mitarbeitende
 |

**Legende**

* [Textfelder] erfordern eine individuelle Anpassung. Nach Anpassung sind die gelbe Markierung sowie die [ ] Klammern zu entfernen.
* Rot markierte Texte dienen als Beispiele. Textbeispiele, die auf das Missionswerk zutreffen, können schwarz eingefärbt werden und nach Belieben angepasst oder erweitert werden. Stimmen die Beispiele nicht überein, können sie überschrieben oder gelöscht werden.
* Hinweise und allfällige zugehörige Elemente können nach Kenntnisnahme gelöscht werden.

Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

**[Name Gemeinde bzw. des Verantwortlichen/der Verantwortlichen]**

Hinweis: Ist die für das Verzeichnis verantwortliche Gemeinde schon in der Kopf- oder Fusszeile aufgeführt, so muss sie nicht nochmals genannt werden. Dasselbe gilt auch für die Kontaktangaben.

|  |  |
| --- | --- |
| [Strasse Nr.] | Telefon: [+41 XX XXX XX XX] |
| [PLZ/Ort] | E-Mail: [beispiel@gemeinde.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 | x | nur solange die Anfrage besteht | Zugriffs-beschränkung der internen Datenbank | x | x |
| Kontaktangaben in Gebetslisten / Spenderlisten erfassen  | Verdankung, Verfolgbarkeit,Newsletter,Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc. | Beter, Spender | Kontaktangaben | Beter, Spender. Religiöse Aktivität | x | 10 Jahre nach der letzten Spende | Eigener Server (in der Firewall). Passwort, Multifaktor-Zugang zum Server.  | x | x |
| Daten über Mitarbeiter | Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen | Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige | Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR) | Angestellte in Gemeinden  | x | Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentations-zwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt | Passwort, Multi-Faktor-Zugang zum Server.  | x | x |
| 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 /  | x | 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.  | **x** | **x** |
| Spenden-verwaltung | 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 | x | 10 Jahre, OR | Zugriffs-beschränkung der internen Datenbank | **x** | **x** |
| Bildmaterial bearbeiten oder veröffentlichen (soziale Medien, Webseite, Printmedien) | Werbung, Verdankung, Kommunikation, Identifikation, Sensibilisierung | Teilnehmende / Anwesende | Foto / Video | Öffentlichkeit (Print und Digitalmedien) | x | Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen) | Zugriffs-beschränkung der internen Datenbank.  | x | x |