

## Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Stand: 29.08.2023

Evangelische Gemeinde Albisrieden

Albisriederstr. 399

Telefon: +41 43 321 84 50

8047 Zürich

E-Mail: [info@egazh.ch](mailto:info@egazh.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
CMS (Content Management System)	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	Webverantwortlicher, Pastor	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	Ja	Nein
Kontaktangaben in Gebetslisten / Adresslisten erfassen	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Beter, Mitglieder, Gottesdienstteilnehmer (mit Zustimmung)	Kontaktangaben	Beter, Mitglieder, Gottesdienstteilnehmer	Webverantwortlicher	10 Jahre	Webserver und Cloud-Speicherdienste in der Schweiz oder im EU-Raum.	Bedingt. Nur bei Personen, die einen Auslandseinsatz machen.	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	Pastor	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 /	Pastor, Mitarbeiterin Adresswesen	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)	Pastor, Kommunikationsstelle	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank.	Nein	Nein