

# VERZEICHNIS DER BEARBEITUNGSTÄTIGKEITEN DER FEG MURTEN

Meylandstrasse 8, 3280 Murten, 026 672 19 02, [admin@feg-murten.ch](mailto:admin@feg-murten.ch)

Murten, 30. August 2023

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 und Garantie/Instrument
<b>Führung und Verwaltung der Kontaktdaten</b>	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Webseitenbesucher, Anrufer, E-Mail-Schreiber, Mitglieder, Angestellte, Ehrenamtliche, Kunden, Dienstleister, Lieferanten, Gastprediger, Seminarleiter	Kontaktdaten	Sekretariat, Angestelltenteam, IT-Verantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten.</li> <li>- Nicht mehr aktive Kontakte werden gelöscht.</li> <li>- Bei Wechsel oder Austritt der Schlüsselperson werden die Daten gelöscht, bzw. angepasst.</li> <li>- Auf Wunsch der betroffenen Person werden die Daten gelöscht.</li> </ul>	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Daten-bank und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools, MailChimp).</li> <li>- Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.</li> </ul>	Deutschland, Non-EU
<b>Verwaltung und Führung der Mitgliederdaten</b>	Kommunikation, Dokumentation von Kasualien, Geburtstagskarte	Mitglieder	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Kasualdaten (Taufe, Konfirmationen, Hochzeit, Beerdigung), Einverständniserklärungen	Gemeindeleitung, Software-Administrator, Angestelltenteam, IT-Verantwortlicher	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten</li> <li>- Bei Auflösung der Mitgliedschaft oder Wunsch auf Löschung werden die Personen- und Kontaktdaten aus aktiver Datenbank gelöscht.</li> <li>- Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert.</li> </ul>	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools).</li> <li>- Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.</li> </ul>	Deutschland
<b>Verwaltung und Führung der Daten über Angestellte</b>	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellte der FEG Murten, Verband FEG Schweiz, Kassier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsorgeangaben bei Kassier.</li> <li>- Weitere Unterlagen auf der zentralen Datenbank</li> <li>- Nach Beendigung Arbeitsverhältnis werden Gesundheits- und Vorsorgeangaben 10 Jahre aufbewahrt. Zu Dokumentationszwecken wird das Personalstammblatt unbeschränkt aufbewahrt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- getrennt von übrigen Daten beim Kassier.</li> <li>- Elektronische Daten: Passwortgeschützt in der zentralen Datenbank.</li> </ul>	Nein	-
<b>Verwaltung und Führung der Daten von Angestellten oder Ehrenamtlichen</b>	Koordination und Organisation der Arbeit, Teamkommunikation, Anfragen für Mitarbeit	Ehrenamtliche, Angestellte	Kontaktangaben, Personendaten (Geburtsdatum, Todesdatum, Familienstatus, Beruf), Mitarbeitsbereiche, Einverständniserklärungen	Mitarbeiter des gleichen Arbeitsbereichs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jährliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten</li> <li>- Bei Beendigung der Mitarbeit oder Wunsch auf Löschung werden Personendaten gelöscht</li> <li>- Mitarbeitsdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert</li> </ul>	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools).</li> <li>- Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der betroffenen Personen ins Ausland gegeben.</li> </ul>	Deutschland
<b>Verwaltung und Führung der Daten von Minderjährigen</b>	Koordination und Organisation der Kinder und Jugendarbeit, Elternkontakt, Kasualien	Minderjährige Programmteilnehmer	Kontaktangaben, Elternzuordnung,	GL, Gruppenleiter, Lagermitarbeiter, Eltern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nur in Rücksprache und mit Zustimmung der Eltern</li> <li>- Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Kontaktdaten</li> <li>- Bei Austritt oder Wunsch auf Löschung des Kindes oder der Eltern werden die Personen- und Kontaktdaten gelöscht.</li> <li>- Kasualdaten werden zu Dokumentations- und Auskunftszwecken archiviert</li> </ul>	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank und der Administrationssoftware.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools).</li> <li>- Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Ausland gegeben.</li> </ul>	Deutschland

# VERZEICHNIS DER BEARBEITUNGSTÄTIGKEITEN DER FEG MURTEN

Meylandstrasse 8, 3280 Murten, 026 672 19 02, [admin@feg-murten.ch](mailto:admin@feg-murten.ch)

Murten, 30. August 2023

<b>Spendenverwaltung</b>	Buchhaltung, Spendenbescheinigung, Verdankung, Rückfragen	Spender	Bankangaben / Kontaktangaben und Angaben über den Spender	Bank, Steuerbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Postkontoauszüge sind beim Kassier lokal gespeichert getrennt von den anderen Daten.	Nein	-
<b>Buchführung</b>	Abwicklung des Tagesgeschäfts	Mitarbeitende, Spender, Kreditoren, Debitoren	Personalien, Rechnungsadressen	Bank, Steuerbehörden, Kassier, Revisoren	10 Jahre, OR	Die Datenbank der Spender sowie die Postkontoauszüge sind beim Kassier lokal gespeichert getrennt von den anderen Daten.	Nein	-
<b>Verwaltung und Veröffentlichung von Fotos</b>	Rückblicke (Lager, Projekt, Anlass), Verdankung, interne Kommunikation, Onlinegalerien, Werbung, Dokumentation des Gemeindelebens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltungen	Foto	- Interne Verwendung, - mit schriftlichem Einverständnis online oder analog in der Öffentlichkeit	- Auf zentraler Datenbank.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf zentraler Datenbank - 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 weltweit sichtbar.	Weltweit
<b>Verwaltung und Veröffentlichung von Predigten und Vorträgen</b>	Predigten, Vorträge, Seminare	Prediger, Redner,	Aufnahme der Stimme, Video	Podcast, You Tube, Gemeindeglieder, SocialMedia	Auf zentraler Datenbank.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf zentraler Datenbank. - 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 weltweit sichtbar.	Weltweit

# VERZEICHNIS DER BEARBEITUNGSTÄTIGKEITEN DER FEG MURTEN

Meylandstrasse 8, 3280 Murten, 026 672 19 02, [admin@feg-murten.ch](mailto:admin@feg-murten.ch)

Murten, 30. August 2023

<b>Verwaltung und Veröffentlichung von Videoaufnahmen</b>	Rückblicke (Lager, Projekt, Veranstaltung), interne Kommunikation, Dokumentation des Gemeindelebens	Teilnehmende / Anwesende an Veranstaltung Präsentierende	Videoaufnahme	Gemeindeglieder, YouTube	Lokal: Aufbewahrung auf zentraler Datenbank.	- Zugriffsbeschränkung des Zugriffs auf zentraler Datenbank. - Aufnahme nur mit Einverständniserklärung der aufzunehmenden Person. - Religiöse Handlungen (Gebet, Taufe, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der betroffenen Person aufgenommen und veröffentlicht werden. - Bei erkennbaren Einzelpersonen und kleinen Gruppen Veröffentlichung nur mit Einverständniserklärung der betroffenen Personen	Bei Veröffentlichung im Internet oder Social Media weltweit sichtbar.	Weltweit
<b>Erfassung und Verwaltung Kontaktdaten bei Veranstaltungen mit Anmeldung</b>	Organisation von Veranstaltungen, Kommunikation,	Teilnehmende, Angemeldete	Kontaktdaten	Interner Gebrauch	Aufbewahrung auf zentraler Datenbank und in Zukunft auf Churchtools	Zugriffsbeschränkung auf zentraler Datenbank. - Die Kontaktdaten werden nur für die entsprechende Veranstaltung benutzt.	- Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools). - Nicht verschlüsselte Angaben werden nur mit Einwilligung der Eltern ins Ausland gegeben.	Deutschland
<b>Umgang mit Gebetsanliegen</b>	Fürbitte, interne Kommunikation	Personen, die ein Gebetsanliegen teilen, Missionare, für die wir beten	Persönliches, Privates, Missionsarbeit	Gemeindeglieder, Gottesdienst oder Gemeindetreff Gebet-Besucher	- Anliegen aus der Gemeinde werden nur mündlich mitgeteilt ausser, die betroffene Person ist einverstanden mit schriftlicher Veröffentlichung (z.B. im Gebetsmail) - Missionsgebetsbriefe liegen im Foyer nach Aktualität auf und werden regelmässig Entfernt.	Keine Ton- oder Bildaufzeichnung.	Ja	Deutschland
<b>Newsletter und Infoblatt</b>	Interne Kommunikation, Information	Newsletter- und Infoblattempfänger	Emailadresse, Name	Sekretariat, Administration	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität. Die Daten werden behalten, bis der Newsletter, bzw. Infoblatt abbestellt wird.	Zugriffsbeschränkung, doppelte Verschlüsselung auf Mailchimp	Ja (MailChimp)	Non-EU
<b>Führen der Schlüsselliste</b>	Übersicht der Hausschlüsselverteilung	Schlüsselhalter	Name, Vorname, Arbeitsbereich	Sekretariat	Gelegentliche Prüfung auf Aktualität der Daten.	Passwortgeschützt mit Zugriffsbeschränkung der zentralen Datenbank und der Administrationssoftware.	Ja verschlüsselt in der Administrationssoftware (Churchtools).	Deutschland