



Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

Verein fürenand

Rosenweg 29

8708 Männedorf

Telefon: 0041•76•205•00•75

E-Mail: info@verein-fuerenand.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	Vorstand	nur solange die Anfrage besteht	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	Nein	Nein
Kontaktangaben in Listen / Spenderlisten erfassen	Verdankung, Verfolgbarkeit, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Kund, Spender	Kontaktangaben	Kund, Spender	Kunde, Spender,	10 Jahre nach der letzten Spende/Einzahlung	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank	Nein	Ja
Daten über Mitarbeiter	Personal- und Bankdaten, AHV-Nr., ärztliche Bescheinigungen	Angestellte, gegenwärtige oder ehemalige	Gesetzliche Pflichten des Arbeitgebers (328b OR)	Angestellt	Vorstand	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

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
Adressen von Mitarbeitenden (Angestellten) oder Freiwilligen (Helfer) erfassen	Mithilfe, Verdankungen, Newsletter, Marketing: Fundraising, Printmedien, Rundbriefe, Broschüren etc.	Freunde / Bekannte / Verwandte/ Freiwillige	Kontaktangaben	Privatpersonen allgemein / Mitglied	Vorstand	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)	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank.	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	Vorstand	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)	Vorstand	Nach Publikation nicht möglich. Auf Server nach Verlangen (sehr schwierig sicherzustellen)	Zugriffsbeschränkung der internen Datenbank.	Nein	Nein