|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datenschutz: Verzeichnis der Datenbearbeitungstätigkeiten nach Art. 12 DSG** | | | | | | | | |
| Hinweis zur Benutzung dieser Vorlage: Das Datenschutzgesetz des Bundes (DSG, SR 235.1) gibt vor, dass ein Verzeichnis aller Datenbearbeitungstätigkeiten innerhalb einer Organisation zu führen ist; Unternehmen mit weniger als 250 Mitarbeitenden, die nicht besonders risikoreiche Datenbearbeitungen durchführen, sind von dieser Pflicht befreit. Die Führung des Mitgliederregisters, sofern sie durch die Pfarrei erfolgt, kann als umfangreiche Bearbeitung besonders schützenswerter Personendaten aufgefasst werden, womit die Pfarrei wiederum unter die Pflicht fällt, ein Verzeichnis der Datenbearbeitungen zu führen. Ungeachtet der eigentlichen Pflicht kann ein Datenbearbeitungsverzeichnis hilfreich sein, um den Überblick über den Umgang mit Personendaten zu erhalten und damit auch die Risiken innerhalb der Pfarrei einschätzen zu können. Das Gesetz gibt nicht vor, wie granular ein solches Verzeichnis zu führen ist, Kriterien sind einheitliche Bearbeitungszwecke und -mittel (z. B. ist Personaladministration zu unterscheiden von Bewerbungsverfahren, weil die Personaladministration der Verwaltung des bestehenden Personals dient, wohingegen der Zweck von Bewerbungsverfahren in der Rekrutierung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt; die Geschäftskorrespondenz per E-Mail ist wiederum zu unterscheiden von einem von der Pfarrei geführten WhatsApp- oder Threema-Kanal). Diese Vorlage enthält eine Liste typischer Bearbeitungstätigkeiten, die als Ausgangspunkt genommen werden können. In jedem Fall muss die Pfarrei diese Liste ergänzen/anpassen. Der kursive Text ist als Beispiel zu verstehen. Ist das Feld gelb hinterlegt ist ein Standardwert gesetzt, der in der Regel übernommen werden kann, aber doch überprüft/ergänzt werden muss.  Grün hinterlegte Datenbearbeitungstätigkeiten betreffen die Pfarrei, gelb hinterlegte betreffen die Pfarrei und die Kirchgemeinde gemeinsam, blau hinterlegte die Kirchgemeinde. | | | | | | | | |
| **Name der Datenbearbeitungstätigkeit** | **Zwecke der Datenbearbeitung** | **Kategorien betroffener Personen** | **Kategorien betroffener Personendaten** | **Kategorien der Empfängerinnen und Empfänger** | **Aufbewahrungsdauer der Personendaten (wenn möglich) oder Kriterien zur Festlegung der Dauer** | **Allgemeine Beschreibung der Massnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit (wenn möglich)** | **Bei Datenbekanntgabe ins Ausland: Angabe der Empfängerstaaten sowie der Garantien bei Bekanntgabe in unsichere Länder** | **Rolle der Pfarrei (Verantwortliche oder Auftragsdatenbearbeiterin)** |
| **Führung der Pfarreibücher** | *Nachweisbarkeit empfangener Sakramente bzw. Kasualien* | *Empfänger von Sakramenten oder Sakramentalien bzw. Verstorbene* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, Beruf, Eltern* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *keine Frist* | *Pfarreibücher sind in einem feuersicheren Aktenschrank aufbewahrt, zu dem nur [Personen XY] Zugang haben* | *Zustellung eines Taufbuchauszugs in alle Länder der Erde, schriftlich* | *Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Management der Freiwilligen (Listen)** | *Organisation und Einsatz* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail, Telefonnummer, Mitgliedsjahre* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Löschung bei Austritt aus dem Freiwilligenteam (+ zeitliche Marge zur Umsetzung 1 Jahr)* | *Elektronische Dossiers werden im Softwareprogramm [XY] geführt und sind nur für die zuständigen Personen zugänglich, physische Unterlagen werden verschlossen in einem feuersicheren Aktenschrank aufbewahrt, zu dem nur [Person en XY] Zugang haben. Ausgedruckte Arbeitsunterlagen werden nach Gebrauch geschreddert.* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Management der Gruppierungen (Listen)** | *Organisation und Einsatz* | *Gruppenmitglieder, Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail, Telefonnummer, Mitgliedsjahre* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Löschung bei Austritt aus der Gruppe (+ zeitliche Marge zur Umsetzung 1 Jahr)* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Management der Vereine (Listen)** | *Organisation und Einsatz* | *Vereinsmitglieder* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail, Telefonnummer, Mitgliedsjahre* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Austrittsdatum + 5 Jahre* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Management der Religionsklassen und Katechesegruppen (Listen)** | *Religionsunterricht und Katechese* | *Teilnehmer* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail Eltern, Telefonnummer Eltern, Klasse-/Gruppeneinteilung* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Ende des Unterrichts + 5 Jahre (sofern keine weitergehenden Aufbewahrungspflichten bestehen)* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Management der Besuchsdienste (Listen)** | *Seelsorge* | *Pfarreiangehörige und andere; Mitarbeiter/-innen* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, ggf. Gesundheitsdaten, Gesprächsnotizen* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Ende des Arbeitsvertrags oder Austritt aus dem Freiwilligenteam + 3 Jahre* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Management der Sozialdienste (Listen)** | *Soziale Hilfe* | *Pfarreiangehörige und andere; Mitarbeiter/-innen* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, AHV-Nummer, Gesundheitsdaten, Gesprächsnotizen [...]* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Ende der Unterstützung + 3 Jahre (sofern keine weitergehenden Aufbewahrungspflichten bestehen)* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Newsletter Versand** | *Kommunikation* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Konfession, [...]* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam Empfänger* | *Austrittsdatum oder Datum der Austragung aus dem Newsletter* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Pfarreiblatt Zustellung** | *Kommunikation* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, Post-Adresse, Geburtsdatum, Konfession, [...]* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam Empfänger* | *Austrittsdatum oder Datum der Austragung aus der Versandliste* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Korrespondenz via E-Mail** | *Kommunikation* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, E-Mail-Adresse,* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam* | *Ende des Vorgangs + 3 Jahre (wichtig: dies bedingt aber, dass das E-Mail-Programm nicht als Dateiablage genutzt wird und das relevante Anhänge usw. separat in der dafür vorgesehenen Dateiablage gespeichert werden)* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Korrespondenz Briefe** | *Kommunikation* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, Post-Adresse, [...]* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam Empfänger* | *11 Jahre* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
| **Kommunikation via Messenger-App [XY]** | *Kommunikation* | *Pfarreiangehörige und andere* | *Identitätsdaten, Telefonnummer* | *Leitung der Pfarrei Seelsorgeteam Empfänger* | *1 Jahr oder kürzer* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Personaladministration (Führung der Personaldossiers)** | *Führung des Personaldossiers zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses, inkl. Mitarbeitergespräche* | *Angestellte, Mitarbeiter (auch ehemalige, temporäre)* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, AHV-Nummer, Gesundheitsdaten, Protokolle aus Beurteilungsgesprächen [...]* | *(Sozial-) Versicherungen, Bundesamt für Statistik, Drittfirmen, die Dienstleistungen im Auftrag der Pfarrei erbringen (z. B. Payroll usw.)* | *Austrittsdatum + 11 Jahre* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Durchführung von Rekrutierungsverfahren** | *Gewinnung und Anstellung neuer Mitarbeiter/-innen* | *Bewerber/-innen* | *Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Referenzen, Zeugnisse, Gesprächsnotizen* | *Anstellungsbehörde Leitung der Pfarrei Findungskommission* | *Löschung der Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerber spätestens nach Ablauf der Probefrist der angestellten Person* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Führung des Mitgliederregisters** | *Organisation, Mutationen, Kommunikation* | *Pfarreiangehörige Kirchgemeindemitglieder* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, empfange Sakramente, Partner/-in, Kinder* | *Kirchgemeindeverwaltung Pfarramt* | *(Hier ist im Einzelfall zu prüfen, was wie lange aufgrund der anwendbaren kantonalen Gesetze aufbewahrt wird; es wird zwischen verschiedenen Daten im Mitgliederregister zu unterscheiden sein)* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Verwaltung Kontaktdatenbank (CRM)** | *Mitgliederpflege, Geschäftskontakte, Kundenkontakte* | *Pfarreiangehörige Kirchgemeindemitglieder Kunden, Lieferanten* | *Identitätsdaten, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Konfession, empfange Sakramente, Partner/-in, Kinder, Geschäftsadressen, Internet- u. E-Mail-Adressen* | *Kirchgemeindeverwaltung Pfarramt* | *Ende der "Geschäftsbeziehung"* | *dito* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Betrieb Webseite** | *Kommunikation* | *Öffentlichkeit* | *Fotos, Filme, News, Jubiläen, Sakramentenempfänger, Todesfälle* | *Öffentlichkeit Besucher der Website; Personen, die mit der Pfarrei kommunizieren* | *Löschung, sobald die Inhalte von der Webseite entfernt werden* | *Firewall, https, sicheres Hosting* |  | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Schlüsselverwaltung** | *Betriebsorganisation* | *Angestellte, Gremienvorsitzende* | *Identitätsdaten* | *Angestellte, Gremienvorsitzende* |  | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Badge-Verwaltung** | *Betriebsorganisation* | *Angestellte, Gremienvorsitzende* | *Identitätsdaten* | *Angestellte, Gremienvorsitzende* |  | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Vertragsverwaltung** | *Personaladministration* | *Angestellte; Personalverantwortliche* | *Personaldaten wie oben, Kunden- und Geschäftsdaten* | *Angestellte; Personalverantwortliche* |  | *Einsichtsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Betrieb Firewall** | *EDV-Sicherheit* | *EDV-Verantwortlicher* | *IP-Adressen, Speicherorte* | *EDV-Verantwortlicher* |  |  | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
| **Betrieb Server [XY]** | *EDV-Sicherheit* | *EDV-Verantwortlicher* | *Dateien* | *EDV-Verantwortlicher* |  |  | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *(Mit-)Verantwortliche* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lohnbuchhaltung** | *Personaladministration* | *Angestellte Finanzverantwortliche* | *Personendaten, Löhne, Zivilstand, Familie* | *Angestellte Finanzverantwortliche Kunden* | *Austrittsdatum + 11 Jahre* | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Keine Verantwortung* |
| **Debitorenbuchhaltung** | *Jahresrechnung* | *Finanzverantwortliche* | *Kundendaten* | *Finanzverantwortliche Geschäftspartner* | *Austrittsdatum + 11 Jahre* | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Keine Verantwortung* |
| **Kreditorenbuchhaltung** | *Jahresrechnung* | *Finanzverantwortliche* | *Lieferantendaten* | *Finanzverantwortliche* | *Austrittsdatum + 11 Jahre* | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Keine Verantwortung* |
| **Anlagenbuchhaltung** | *Vermögensverwaltung* | *Finanzverantwortliche* | *Bankdaten* | *Finanzverantwortliche* | *Austrittsdatum + 11 Jahre* | *Zugriffsrechte, Schrankverschluss* | *Keine Bekanntgabe ins Ausland.* | *Keine Verantwortung* |