

Pfarrei: _____

Kantonale Körperschaft

Ernennungsblatt für den Vorsteher der Pfarreiregister

(in drei Exemplaren zu erstellen*: Person, Pfarrei, kKK)

Der Pfarreirat ernennt

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

Adresse: _____
Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse

PLZ Ort: _____

E-Mail: _____
E-Mail-Adresse für die Arbeit in der Pfarrei

Nummer, um eine SMS zu empfangen: + 41 _____

Pfarreirat

zum bzw. zur Vorsteher(in) der Pfarreiregister (ausserhalb des Pfarreirates)

Stellvertreter(in)

und ermächtigt ihn/sie, auf die Registerplattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto des Profils «Vorsteher» mit der Berechtigung, Listen zu erstellen. Die Personendaten der Register können nicht bearbeitet werden.

Sitzungsdatum: _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Vorname Name: _____ Vorname Name: _____

 Die ernannte Person unterschreiben lassen

Autorisierte Person

Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der Pfarreiregister zu respektieren. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben, die Listen nach Gebrauch zu vernichten und das Steuergeheimnis zu respektieren.

Datum: _____ Unterschrift: _____

 Ein Exemplar wird der Person gegeben, das zweite bleibt in der Pfarrei und das dritte geht an den/die kantonale/n Beauftragte/n

Validierung kantonale/r Beauftragte/r: _____ Unterschrift: _____

KW-Software AG

Datum der **Aktivierung** (CathPers): _____

Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Pfarreirat

Datum der **Aufhebung** der Berechtigung: _____

Entschieden in der Sitzung des Pfarreirates vom _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

 Ein Exemplar geht an den/die kantonale/n Beauftragte/n

Validierung kantonale/r Beauftragte/r: _____ Unterschrift: _____

KW-Software AG

Datum der **Deaktivierung** (CathPers): _____

Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

* Ein Exemplar ist für die autorisierte Person, das zweite bleibt in der Pfarrei, das dritte wird geschickt an:
Kantonale Körperschaft, Kantonaler Beauftragter CathPers, Boulevard de Pérolles 38, 1700 Freiburg oder an registres@cath-fr.ch

Personen mit Zugriffsberechtigung auf die Pfarreiregister und das Pastoralregister gemäss den Benutzergruppen

1. Kontakt mit den Empfängern

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger*innen sind der/die Registervorsteher/in der Pfarrei und gegebenenfalls sein/e/ihr/e Stellvertreter/in.

2. Zum Zugriff auf die Daten berechnigte Organe und Personen

Der Pfarreirat bestimmt, wer das Zugriffsrecht auf die Pfarreiregister hat, zu welcher Benutzergruppe diese Person gehört und ob sie das Recht hat, selber Listen zu erstellen.

Der Pfarrmoderator bzw. der/die Beauftragte für das Pastoralregister gewährt den Zugriff auf das Pastoralregister entsprechend den Bestimmungen der Vereinbarung über das Pastoralregister.

Die auf die Register einer Pfarrei zugriffsberechnigten Personen (Pfarreibenutzer*innen) sind in mehrere Gruppen aufgeteilt: Vorsteher/in und Stellvertreter/in, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Pastoral und die Benutzergruppe Pastoral-Nur lesen. Diese Personen werden als aktive Benutzer*innen bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

*2.1 Die Vorsteher*innen*

Der/Die Vorsteher/in der Pfarrei und sein/e/ihr/e Stellvertreter/in unterbreiten die Zugriffsgesuche der Benutzer*innen dem Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem/der Beauftragten für das Pastoralregister. Sie senden die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare an den/die kantonale/n Beauftragte/n, welche/r sie validiert und weiterleitet an KW-Software AG für die Ausführung. Die Vorsteher-Benutzer können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister oder vom Stimmregister erstellen und die Importberichte für ihre Pfarrei einsehen. Sie führen zweimal pro Jahr die Kontrolle der Berechnigungen zusammen mit dem beauftragten Pfarreiratsmitglied durch.

2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat

Zur Benutzergruppe Sekretariat gehören namentlich jene Personen, die mit der Pfarreiverwaltung beauftragt sind. Sie sind berechnigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

2.3 Die Benutzergruppe Pastoral

Personen der Benutzergruppe Pastoral haben Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der/die Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechnigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams und des Pfarreipersonals sowie ihren Beauftragten erteilen.

2.4 Die Benutzergruppe Pastoral-Nur lesen

Der Pfarrmoderator kann den Zugriff auf das Pastoralregister ohne Änderungsrecht erteilen. Diese Benutzergruppe Pastoral-Nur lesen kann die Personendaten nur konsultieren.

3. Kopien und Datenausdrucke

Die Benutzer*innen dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Pfarreirates beziehungsweise des Pfarrmoderators oder des/der Beauftragten für das Pastoralregister.

Hingegen sind der/die Vorsteher/in, sein/e/ihr/e Stellvertreter/in und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer*innen berechnigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen.

Die Empfänger*innen der Listen sind nicht berechnigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, die Listen nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Die Berechnigung zur Erstellung von Listen ist ein Jahr gültig und kann bei Bedarf vom Pfarreirat erneuert werden.