

Pfarrei: \_\_\_\_\_

## 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: \_\_\_\_\_

Nummer, um eine SMS zu empfangen: **+41** \_\_\_\_\_

Mandatsbeginn: \_\_\_\_\_ zum bzw. zur

Pfarreirat

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 kantonalen Beauftragten

Kantonaler Beauftragter

Datum der **Aktivierung** (CathPers): \_\_\_\_\_

Unterschrift des kantonalen Beauftragten: \_\_\_\_\_


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 kantonalen Beauftragten

Kantonaler Beauftragter

Datum der **Deaktivierung** (CathPers): \_\_\_\_\_

Unterschrift des kantonalen Beauftragten: \_\_\_\_\_

\* Ein Exemplar ist für die autorisierte Person, das zweite bleibt in der Pfarrei, das dritte wird geschickt an:  
Kantonale Körperschaft, Kantonaler Beauftragter CathPers, Bd de Pérolles 38, 1700 Freiburg

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

### **1. Kontakt mit den Empfängern**

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger sind der Vorsteher der Pfarreiregisterführung und gegebenenfalls sein Stellvertreter.

### **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 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) sind in vier Gruppen aufgeteilt: der Vorsteher und sein Stellvertreter, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Buchhaltung und die Benutzergruppe Seelsorge. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

#### *2.1 Die Vorsteher*

Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter schaffen die Zugriffe der Benutzer, die vom Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem Beauftragten für das Pastoralregister dazu berechnigt worden sind. Sie können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister oder vom Stimmregister erstellen und die Importberichte für ihre Pfarrei einsehen.

#### *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 Buchhaltung*

Zur Benutzergruppe Buchhaltung gehören der Pfarreikassier und die mit der Buchhaltung der Pfarrei oder mit dem Inkasso der Pfarreisteuern beauftragten Personen. Der Pfarreirat kann die Zugriffsberechnigung auch dem für die Finanzen verantwortlichen Pfarreirat und dem Präsidenten der Finanzkommission erteilen. Die Buchhaltungs-Benutzer sind berechnigt, das Mitgliederregister und das Register der Steuerpflichtigen einzusehen. Sie müssen sich schriftlich dazu verpflichten, das Steuergeheimnis zu respektieren. Wenn der Pfarreirat einem Buchhaltungs-Benutzer das Recht, Listen zu erstellen, erteilt, darf er dies nur für den Kirchensteuereintrieb und für die Kontrolle tun.

#### *2.4 Die Benutzergruppe Seelsorge*

Personen der Benutzergruppe Seelsorge haben nur Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechnigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams, den Mitgliedern des Pfarreipersonal und ihren Beauftragten erteilen.

### **3. Kopien und Datenausdrucke**

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

Hingegen sind der Vorsteher, sein Stellvertreter und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer berechnigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen. Die Empfänger der Listen sind nicht berechnigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, sie nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.