

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die CathPers-Register

(in zwei Exemplaren zu erstellen*: Person, Pfarrei)

Kantonale Körperschaft

Angaben der Person	Name: _____ Vorname: _____
	Adresse: _____ <small>Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse</small>
	PLZ Ort: _____
	E-Mail: _____
	Nummer, um eine SMS zu empfangen: + 41 _____

Pfarreirat	Der Pfarreirat berechtigt die oben genannte Person, auf die Plattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto mit dem/den Profil(en)	Pfarrrmoderator / Beauftragter für das Pastoralregister	Der Pfarrmoderator berechtigt die oben genannte Person, auf die Plattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto mit dem Profil
	<input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Buchhaltung <small>Mitgliederregister <small>Steuerpflichtigenregister</small></small>		<input type="checkbox"/> Pastoral <input type="checkbox"/> Pastoral-Nur lesen <small>Pastoralregister <small>Pastoralregister (keine Änderungen)</small></small>
	Sitzungsdatum: _____		Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>		Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg. _____ <small>Vorname Name</small>
	Der/Die Sekretär(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>		

 Berechtigte 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: _____

Register-Vorsteher	 <i>Ein Exemplar</i> für die berechtigte Person und <i>das andere</i> für den Registervorsteher der Pfarrei oder den kantonalen Beauftragten
	Aktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Datum der Aufhebung der Berechtigung: _____			
Pfarreirat	Sitzungsdatum: _____	Pfarrrmoderator / Beauftr. Past.Reg.	Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>		Der/Die Sekretär(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>

 *Ein Exemplar dem Registervorsteher der Pfarrei oder dem kantonalen Beauftragten übergeben*

Register-Vorsteher	Deaktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____
--------------------	--

* *Ein Exemplar* ist für die autorisierte Person, das *zweite* bleibt in der Pfarrei.

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.