

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen für einen besonderen Zweck

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

Angaben der Person	Name: _____ Vorname: _____
	Adresse: _____ <small>Postadresse für die Arbeit in der Pfarrei, sonst private Adresse</small>
	PLZ Ort: _____,
	hat schon die Berechtigung, auf die Registerplattform CathPers mit einem Benutzerkonto mit dem/n folgenden Profil(en) zuzugreifen
	<input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Buchhaltung <input checked="" type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> Pastoral

Die genannte Person erhält zusätzlich das Recht, gedruckte oder elektronische Listen zu erstellen (Export von Personendaten)


Besonderer Zweck: _____

Umstände: _____


Beweggründe: _____

Die Berechtigung, solche besonderen Listen zu erstellen, wird **für ein Jahr** erteilt.

Pfarreirat	Der Pfarreirat erteilt dieses Recht	Pfarrmoderator / Beauft. Past. Reg.	Der Pfarrmoderator erteilt dieses Recht
	Sitzungsdatum: _____		Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____		Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg. _____
	_____ Vorname Name		_____ Vorname Name

 Berechtigte Person unterschreiben lassen

Autorisierte Person	Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der Pfarreiregister zu respektieren. Die Arbeit mit den Registern geschieht hauptsächlich im direkten Zugriff auf die Plattform CathPers. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln. Die Erstellung von Listen wurde mir nur für den besonderen Zweck und unter den angeführten Umständen erlaubt. Ich verpflichte mich, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben, die Listen nach Gebrauch zu vernichten und das Steuergeheimnis zu respektieren.
	Datum: _____ Unterschrift: _____

 Ein Exemplar für die berechtigte Person und das andere für den Registervorsteher der Pfarrei oder den kantonalen Beauftragten

Register- Vorsteher	Datum des Erfassens der Berechtigung in CathPers: _____
	Unterschrift des Registervorstehers: _____

* 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 Zugriffsberechtigung 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 Zugriffsberechtigung 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.