

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

## Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die CathPers-Register

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


### Kantonale Körperschaft

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

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

Kantonaler Beauftragter	 Ein Exemplar wird der Person gegeben, das zweite bleibt in der Pfarrei und das dritte geht an den kantonalen Beauftragten
	Aktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Datum der **Aufhebung** der Berechtigung: \_\_\_\_\_

Pfarreirat	Sitzungsdatum: _____	Pfarrmoderator / Beauftr. Past.Reg.	Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____		Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg. _____
_____		_____	

Kantonaler Beauftragter	 Ein Exemplar geht an den kantonalen Beauftragten
	Deaktivierungsdatum (CathPers): _____ Unterschrift des Vorstehers: _____

\* 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](mailto: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 sind der Registervorsteher der Pfarrei und gegebenenfalls sein Stellvertreter.

### **2. Zum Zugriff auf die Daten berechtigte 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 zugriffsberechtigten Personen (Pfarreibenutzer) sind in mehrere Gruppen aufgeteilt: der Vorsteher und sein Stellvertreter, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Pastoral und die Benutzergruppe Pastoral-Nur lesen. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

#### *2.1 Die Vorsteher*

Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter unterbreiten die Zugriffsgesuche der Benutzer dem Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem Beauftragten für das Pastoralregister. Sie senden die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare für die Ausführung an den kantonalen Beauftragten. Sie 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 Berechtigungen 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 berechtigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

#### *2.3 Die Benutzergruppe Pastoral*

Personen der Benutzergruppe Pastoral haben Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechtigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams, den Mitgliedern des Pfarreipersonals und 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 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 berechtigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen.

Die Empfänger der Listen sind nicht berechtigt, 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.

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