

Pfarrei: _____

Kantonale Körperschaft

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen

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

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

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

PLZ Ort: _____

hat schon die Berechtigung, auf die Registerplattform CathPers mit einem Benutzerkonto in der folgenden Gruppe zuzugreifen:

Sekretariat PM 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): _____ <small>Vorname Name</small>	Der/Die Sekretär(in): _____ <small>Vorname Name</small>		Pfarrmoderator/Beauftragter Past.Reg. _____ <small>Vorname Name</small>	

 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 wird der Person gegeben, das zweite bleibt in der Pfarrei und das dritte geht an den kantonalen Beauftragten

Kantonaler Beauftragter

Datum des Erfassens der Berechtigung in 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, 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 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.