

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen

(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: _____
	hat schon die Berechtigung, auf die Registerplattform CathPers mit einem Benutzerkonto in der folgenden Gruppe zuzugreifen:
<input type="checkbox"/> Sekretariat <input 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): _____ _____ <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. 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

Validierung **kantonale/r Beauftragte/r**: _____ Unterschrift: _____

Falls neue Listenberechtigung, Weiterleitung an KW-Software AG

KW-Software AG	Datum des Erfassens der Berechtigung in CathPers: _____
	Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

* 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*innen sind der/die Registervorsteher/in der Pfarrei und gegebenenfalls sein/e/ihr/e Stellvertreter/in.

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/die 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*innen) sind in mehrere Gruppen aufgeteilt: Vorsteher/in und Stellvertreter/in, die Benutzergruppe Sekretariat, die Benutzergruppe Pastoral und die Benutzergruppe Pastoral-Nur lesen. Diese Personen werden als aktive Benutzer*innen bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

*2.1 Die Vorsteher*innen*

Der/Die Vorsteher/in der Pfarrei und sein/e/ihr/e Stellvertreter/in unterbreiten die Zugriffsgesuche der Benutzer*innen dem Pfarreirat, bzw. dem Pfarrmoderator oder dem/der Beauftragten für das Pastoralregister. Sie senden die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare an den/die kantonale/n Beauftragte/n, welche/r sie validiert und weiterleitet an KW-Software AG für die Ausführung. Die Vorsteher-Benutzer 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 Berechnigungen 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 berechnigt, das Mitglieder- und das Stimmregister einzusehen.

2.3 Die Benutzergruppe Pastoral

Personen der Benutzergruppe Pastoral haben Zugriff auf das Pastoralregister. Der Pfarrmoderator oder der/die Beauftragte für das Pastoralregister kann die Zugriffsberechnigung den Mitgliedern des Seelsorgeteams und des Pfarreipersonals sowie 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*innen dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Pfarreirates beziehungsweise des Pfarrmoderators oder des/der Beauftragten für das Pastoralregister.

Hingegen sind der/die Vorsteher/in, sein/e/ihr/e Stellvertreter/in und die ausdrücklich dazu autorisierten Benutzer*innen berechnigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen.

Die Empfänger*innen der Listen sind nicht berechnigt, diese an Dritte weiterzugeben, und verpflichten sich, die Listen nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

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