



Katholische
kirchliche
Körperschaft
des Kantons Freiburg

REGLEMENT

vom 24. Februar 2018

über die Führung der Pfarreiregister

(RegR)

und

VEREINBARUNG

vom 2. Juli 2019

über die Verwaltung der Pastoralregister der Pfarreien des Kantons Freiburg auf der Plattform CathPers

(PastRV)

Stand am 21. April 2020

Reglement

vom 24. Februar 2018

über die Führung der Pfarreiregister

Die Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg

gestützt auf die Artikel 17, 17a und 24 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Beziehungen zwischen den Kirchen und dem Staat (KSG);

gestützt auf die Artikel 4 – 6b des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996 (Statut);

gestützt auf das Reglement vom 25. Oktober 2003 über die Ausübung der kirchlichen politischen Rechte (KPRR);

gestützt auf Artikel 6 des Bundesgesetzes vom 23. Juni 2006 über die Harmonisierung der Einwohnerregister und anderer amtlicher Personenregister (RHG);

gestützt auf die Artikel 4, 16 und 16a des Gesetzes vom 23. Mai 1986 über die Einwohnerkontrolle (EKG);

gestützt auf die Richtlinien vom 28. Mai 1998 zur Anwendung des Gesetzes über die Einwohnerkontrolle (Registrierung der Konfessionszugehörigkeit; Mitteilung von Daten an die kirchlichen Körperschaften);

gestützt auf das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv (ArchG);

gestützt auf Artikel 16 des Gesetzes vom 7. Februar 2006 über die kantonale Statistik (StatG);

gestützt auf die Artikel 2 und 10 des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Datenschutz (DSchG);

gestützt auf die Artikel 2 und 21 des Reglements vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (DSR);

gestützt auf Artikel 50e des eidgenössischen Gesetzes vom 20. Dezember 1946 über die Alters- und Hinterbliebenenversicherung (AHVG);

gestützt auf Artikel 139 des Gesetzes vom 6. Juni 2000 über die direkten Kantonssteuern (DStG);

nach Einsicht in die Berichte des Exekutivrates der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg (der Exekutivrat) vom 3. November 2011 und vom 31. Oktober 2017;

nach Einsicht in die Berichte der Spezialkommissionen vom 21. Mai 2012 und vom 12. Dezember 2017;

auf Antrag des Exekutivrates,

beschliesst:

I. TITEL

Registerführung

1. Kapitel

Zweck und Definition der Register

Art. 1 Zweck

¹ Die Pfarreiregister (Art. 6 Statut) haben zum Zweck, den Behörden der kirchlichen Körperschaften und den Pastoralorganen

die nötigen grundlegenden Angaben betreffend die Personen¹⁾ zu liefern, die sich in den Pfarreien des Kantons niedergelassen haben.

² Personendaten dürfen nur zum Zweck der Erfüllung der den kirchlichen Körperschaften und den Pastoralorganen übertragenen Aufgaben bearbeitet werden.

Art. 2 Datenschutz

Das vorliegende Reglement enthält die Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes gemäss Artikel 2 Absatz 3 des DSchG.

Art. 3 Mitglied

Pfarrereimitglied ist gemäss den Artikeln 4 bis 12 des Statuts jede Person, unabhängig ihrer Nationalität, die nach Kirchenrecht der römisch-katholischen Kirche angehört, und die in einer Pfarrei des Kantons ihren Wohnsitz hat.

Art. 4 Definitionen

Im Sinne dieses Reglements bedeuten die folgenden Ausdrücke:

- a) *Personendaten (Daten)*: alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen;
- b) *besonders schützenswerte Personendaten*: Daten über:
 - 1) die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Anschauungen oder Tätigkeiten,
 - 2) die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit,
 - 3) Massnahmen der sozialen Hilfe,

¹⁾ Die im Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für beide Geschlechter. Die Sonderbestimmungen des kanonischen Rechts bleiben vorbehalten.

- 4) strafrechtliche oder administrative Sanktionen und diesbezügliche Verfahren;
- c) *betroffene Person*: natürliche oder juristische Personen, über die Daten bearbeitet werden;
- d) *Datensammlung*: jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind;
- e) *Bearbeiten*: jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten;
- f) *Bekanntgeben*: das Zugänglichmachen von Personendaten, zum Beispiel Einsicht gewähren, weitergeben oder veröffentlichen;
- g) *Informatiksicherheit*: der Bereich der Informatik, der den physischen Schutz der Einrichtungen zur Bearbeitung von Informationen und der Telekommunikationsinfrastrukturen, die Integrität der Basis- und der Anwendungssoftware sowie die Integrität, die Verfügbarkeit und die Vertraulichkeit der gespeicherten und der über das Netz transportierten Daten gewährleisten soll;
- h) *Protokollierung*: die Aufzeichnung aller oder eines Teils der Aktivitäten, die auf einem Informatiksystem oder einer Informatikanwendung ausgeführt werden, dies zum Zweck der Kontrolle oder Rekonstruktion;
- i) *Steuerliche Geheimhaltungspflicht*: Wer Zugang zu Steuerangaben hat, muss über Tatsachen, die ihm in Ausübung seines Amtes bekanntwerden, und über die Verhandlungen in den Behörden Stillschweigen bewahren und Dritten den Einblick in amtliche Akten verweigern (Art. 139 DStG).

Art. 5 Pfarreiregister

¹ Pfarreiregister sind:

- a) das Mitgliederregister;
- b) das Stimmregister;
- c) das Register der Steuerpflichtigen.

² Jede Pfarrei führt ihre eigenen Pfarreiregister.

³ Sie kann diese Aufgabe an den Pfarreiverband, dem sie angehört, oder an eine andere Pfarrei delegieren.

Art. 6 Mitgliederregister

¹ Das Mitgliederregister hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) die Versichertennummer nach Artikel 50c des Bundesgesetzes vom 20. Dezember 1946 über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVN13; nicht einsehbar);
- b) den amtlichen Namen sowie die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen einer Person und alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge;
- c) das Geburtsdatum und den Geburtsort;
- d) die Staatsangehörigkeit sowie die Heimatorte bei Schweizerinnen und Schweizern;
- e) die Abstammung;
- f) das Geschlecht;
- g) den Zivilstand;
- h) die Muttersprache;
- i) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- j) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeindename;

- k) den Gebäudeidentifikator nach dem eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister (GWR) des Bundesamtes;
- l) den Wohnungsidentifikator nach dem GWR, Haushaltszugehörigkeit und Haushaltsart;
- m) den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum und das Geschlecht des Ehegatten oder des eingetragenen Partners und der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben, sofern sie katholisch sind, sowie die Gesamtzahl der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben;
- n) bei Zuzug: das Datum und die Herkunftsgemeinde beziehungsweise der Herkunftsstaat;
- o) bei Wegzug: das Datum und die Zielgemeinde beziehungsweise der Zielstaat;
- p) beim Umzug in der Gemeinde: das Datum;
- q) die Pfarrei;
- r) das Zuzugsdatum in die Pfarrei;
- s) das Datum eines allfälligen Kirchenaustritts, sowie der Wiedereingliederung;
- t) die Fälle des Ausschlusses vom Stimmrecht auf Gemeindeebene;
- u) das Todesdatum.

² Das Register kann weitere den Pfarreien zur Verfügung stehende Angaben enthalten wie:

- a) das Stimmrecht auf Pfarreebene;
- b) den gesetzlichen Vertreter;
- c) den Beruf;
- d) die Funktionen in der Pfarrei;
- e) den Ort und das Datum der Taufe;

- f) die Telefonnummern;
- g) die E-Mail-Adresse;
- h) das Abonnement des Pfarrblattes;
- i) die Klasse des Religionsunterrichts.

Art. 7 Stimmregister

Das Stimmregister ist entsprechend dem Artikel 5 KPRR zu erstellen und mit folgenden Angaben zu führen:

- a) der/die Name(n) und der/die Vorname(n) der Stimmberechtigten;
- b) die Wählernummer;
- c) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- d) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeindename;
- e) das Geburtsdatum;
- f) die Sprache, in der das Stimmmaterial zugestellt werden soll;
- g) das Zuzugsdatum in die Pfarrei.

Art. 8 Register der Steuerpflichtigen

¹ Das Register der Steuerpflichtigen erfasst alle natürlichen und juristischen Personen, die nach den Artikeln 12 – 18 KSG der katholischen Kirchensteuer unterliegen.

² Für die natürlichen Personen hat das Register der Steuerpflichtigen folgende Angaben zu enthalten:

- a) die Namen und Vornamen, wie sie von der kantonalen Steuerverwaltung erfasst wurden (KSTV);
- b) den Zivilstand;
- c) die Steuer-Kapitelnummer und die Steuerpflichtgemeinden;

- d) die Rechnungsstellungsadresse oder die Adresse des Beauftragten;
- e) die Wohnsitzgemeindenummer des Bundesamtes;
- f) den Religionscode, der die Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche des Steuerkapitelinhabers, seines Ehegatten oder seines eingetragenen Partners und seiner minderjährigen Kinder wiedergibt;
- g) die Pfarrei;
- h) das Datum des Beginns der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- i) das Datum des Endes der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- j) für die Besteuerungsjahre, die Prozentsätze und die katholischen Anteile der kantonalen Quoten des steuerbaren Einkommens und Vermögens sowie jene der Kapitalleistungen und Liquidationsgewinne und den Stand der kantonalen Veranlagung.

³ Für die natürlichen Personen kann das Register der Steuerpflichtigen die Daten und die eingenommenen Beträge enthalten.

⁴ Für die juristischen Personen hat das Register der Steuerpflichtigen folgende Angaben zu enthalten:

- a) den Namen der Gesellschaft und die eidgenössische Unternehmensnummer UID;
- b) die Steuer-Kapitelnummer und die Steuerpflichtgemeinden;
- c) die Postadresse des Sitzes der Gesellschaft;
- d) die Pfarrei;
- e) das Datum des Beginns der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;

- f) das Datum des Endes der Steuerpflicht im Kanton, in der Gemeinde und in der Pfarrei;
- e) für die Besteuerungsjahre, die Prozentsätze und die katholischen Anteile der kantonalen Quoten des steuerbaren Gewinnes und Kapitals sowie jene der Minimalsteuer und den Stand der kantonalen Veranlagung.

2. Kapitel

Datenbearbeitung

Art. 9 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen

¹ Der Pfarreirat ist das verantwortliche Organ für die Daten, die in seinen Pfarreiregistern enthalten sind; er nimmt diese Verantwortung durch eines seiner Mitglieder wahr.

² Er ernennt ausserhalb seiner Reihen einen Vorsteher für die Führung der Pfarreiregister (der Vorsteher) und allenfalls seinen Stellvertreter. Sie können unter dem Pfarreipersonal bestimmt werden. Er erstellt deren Pflichtenheft und erteilt ihnen die nötigen Weisungen.

³ Er entscheidet über die den Benutzern zu gewährende Zugriffsberechtigung.

⁴ Der Vorsteher ist für den Kontakt mit den Benutzern und den Empfängern der Listen zuständig. Er selber und die Personen, die zum Zugriff auf die Daten der Datensammlungen berechtigt sind, werden im Anhang 4 aufgeführt. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Die Personen, welche die Zugriffsberechtigung auf das Steuerpflichtigenregister erhalten, müssen sich schriftlich zur Einhaltung der steuerlichen Geheimhaltungspflicht verpflichten.

⁵ Der Umfang der Zugriffsberechtigung der berechtigten Personen ist im Anhang 1 definiert.

⁶ Eine Vereinbarung mit der Diözesanbehörde regelt die Datennutzung des Mitgliederregisters durch das Pastoralregister (Taufen, Firmungen, usw.) jeder Pfarrei des Kantons. Folgende im Artikel 6 angeführten Angaben dienen teilweise zur Verwirklichung des Pastoralregisters: Absatz 1 Buchstaben b, c, d, e, f, g, h, i, j, m, q, r, s und u sowie Absatz 2 Buchstaben b bis i. Diese Daten dürfen nur für pastorale Zwecke genutzt werden, das heisst um der Kirche die Erfüllung ihres Auftrages zu ermöglichen: die Feier der Liturgie, die Weitergabe des Glaubens, den Einsatz für die Ärmsten und für die Gerechtigkeit sowie den Dienst an der Einheit (Art. 2 Abs. 1 Statut). Die Vereinbarung hält insbesondere die Vorkehrungen bezüglich des Schutzes, der Sicherheit und der Sicherung der Daten fest.

Art. 10 Herkunft der Daten

¹ Die kirchlichen Körperschaften erhalten gemäss den Artikeln 17 – 24 KSG vom Staat und von den Gemeinden die unentgeltliche Unterstützung für die Erstellung des Mitgliederregisters, des Stimmregisters und des Registers der Steuerpflichtigen. Kosten für die elektronische Datenübermittlung sind vorbehalten.

² Die für die Erstellung des Mitgliederregisters und des Stimmregisters erforderlichen Daten werden von der Einwohnerkontrolle der Gemeinde geliefert. Jene, die auf der kantonalen Informatikplattform Fri-Pers des Staates enthalten sind, werden mindestens zwei Mal im Monat von dieser übertragen. Die Daten, die nicht darauf enthalten sind, wie der gesetzliche Vertreter, werden durch die Pfarrei direkt bei der Einwohnerkontrolle erfragt. Die Pfarrei richtet sich an die betroffene Gemeinde, um Auskünfte über alle Massnahmen zu erhalten in Bezug auf eine dauernde Urteilsunfähigkeit, welche die Erwachsenenschutzbehörde angeordnet und der Gemeinde mitgeteilt hat, sowie jede damit verbundene Tatsache, welche einen Einfluss auf die Führung des Stimmregisters hat. Die in Artikel 6 Absatz 2 Buchstaben c, d, f, g

und h angeführten Angaben werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung eingeholt. Die unter Buchstabe e angeführten Angaben werden von der Taufpfarrei mitgeteilt oder werden von den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung eingeholt. Die unter Buchstabe i angeführte Angabe wird entweder vom Katecheten/von der Katechetin der Klasse mitgeteilt oder bei den betroffenen Eltern mit ihrer Zustimmung eingeholt.

³ Das Stimmregister wird aufgrund der Angaben im Mitgliederregister erstellt, wobei das Alter und die Entscheide bezüglich einer allfälligen dauernden Urteilsunfähigkeit berücksichtigt werden.

⁴ Die für die Erstellung des Registers der Steuerpflichtigen erforderlichen Daten werden von der Kantonalen Steuerverwaltung (KSTV) aufgrund der kantonalen Veranlagungen geliefert. Die Übermittlung findet mindestens zweimal pro Jahr statt; die Pfarreien können von der KSTV häufigere Aktualisierungen verlangen. Die AHV-Nummer (NAHV13) dient nur dazu, beim Einfügen der Datenaktualisierungen den Steuerpflichtigen und seinen Ehegatten mit den entsprechenden Mitgliedern zu identifizieren, um die Adresse als Rechnungsadresse zu übernehmen und die Zuordnung zu einer Pfarrei in einer Mehrpfarreien-Gemeinde zu übernehmen. Wenn die von der KSTV gelieferten Daten lückenhaft sein sollten, ergänzt sie die Gemeinde auf Anfrage der Pfarrei.

Art. 11 Kantonale Plattform CathPers

¹ Die kantonale Körperschaft unterhält eine kantonale Informatikplattform, CathPers, auf der die Pfarreien ihre Daten verwalten können.

² Die Pfarreien verwalten ihre Daten auf der Plattform CathPers von ihrer eigenen Informatikanlage aus oder in ihrer eigenen Pfarreiregisteranwendung.

³ Die Verknüpfung des Mitgliederregisters und des Steuerpflichtigenregisters ist nicht erlaubt. Die jährliche Sicherheitsüberprüfung bescheinigt die Einhaltung dieser Vorschrift.

⁴ Das Benützen einer eigenen Pfarreiregisteranwendung bedarf der Genehmigung durch den Exekutivrat. Dieser erteilt die Genehmigung, sofern die Pfarrei den Schutz, die Sicherheit und die Sicherung der Daten gewährleistet. Das Einfügen der von CathPers gelieferten Daten in ihre eigene Applikation obliegt den Pfarreien. Die anderen Bestimmungen dieses Reglements, insbesondere über die Organisation, die Kontrolle und die Oberaufsicht, gelten auch für diese Pfarreien.

⁵ Der Pfarreirat kann seine Register mit gewissen zusätzlichen Angaben nach Artikel 6 Absatz 2 und nach Artikel 8 Absatz 3 ergänzen.

Art. 12 Zur Verfügung gestellte Daten

¹ Bei den zur Verfügung gestellten Personendaten handelt es sich um die von Fri-Pers gelieferten Angaben für die Erstellung des Mitgliederregisters, beziehungsweise um die von der KSTV gelieferten Angaben für die Erstellung des Registers der Steuerpflichtigen; diese können von den Pfarreien nicht direkt geändert werden.

² Die Pfarrei meldet allfällige Unstimmigkeiten der Einwohnerkontrolle der betreffenden Gemeinde beziehungsweise der kantonalen Steuerverwaltung.

Art. 13 Rolle der kantonalen Körperschaft

¹ Die kantonale Körperschaft erhält die Daten nach Gemeinden sortiert; sie trägt die Verantwortung für die Sicherstellung des Datenzugriffs der Pfarreien.

² Der Exekutivrat ernennt ausserhalb seiner Reihen einen kantonalen Vorsteher und seinen Stellvertreter, dessen Hauptaufgabe es ist, die Funktionstüchtigkeit der Pfarreiregisterdatenbank und die richtige Verteilung dieser Daten zu überwachen.

³ Die Verteilung der Daten auf die Pfarreien geschieht aufgrund der in den übertragenen Dateien enthaltenen Informationen bezüglich der Geolokalisation. Der kantonale Beauftragte weist die Gemeinden und die Gebäudeidentifikatoren den betroffenen Pfarreien zu. Wenn diese Informationen keine Zuweisung eines Mitglieds beziehungsweise eines Steuerpflichtigen zu einer einzelnen Pfarrei erlauben, nehmen die Pfarrevorsteher beziehungsweise die Buchhaltungsbenutzer der betroffenen Pfarreien die Zuweisung vor, wobei sie wenn nötig die betroffene Gemeinde konsultieren.

⁴ Der Exekutivrat sowie der kantonale Vorsteher und sein Stellvertreter können auf CathPers für statistische Zwecke zugreifen; sie haben jedoch keinen Zugriff auf die Personendaten. Die Daten müssen in entsprechender Weise behandelt werden, wie jene des Gesetzes über die kantonale Statistik, insbesondere bezüglich des Statistikgeheimnisses (Art. 16 StatG).

Art. 14 Verwendung der Daten

¹ Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter erstellen für einen besonderen Zweck Listen in beliebiger Form zuhanden der berechtigten Empfänger in Übereinstimmung mit dem Datenschutz und gegebenenfalls der steuerlichen Geheimhaltungspflicht. Der Pfarreirat kann, in einem besonderen Fall, anderen Benutzern die Bewilligung erteilen, selber Listen für einen besonderen Zweck

(Anhang 3) zu erstellen. Nur der Kassier oder ein Buchhaltungsbenutzer kann Listen aus dem Register der Steuerpflichtigen ziehen; sie sind der steuerlichen Geheimhaltungspflicht unterstellt. Die Listen werden nach ihrem dem besonderen Zweck entsprechenden Gebrauch vernichtet.

² Die Empfänger der Listen unterzeichnen die Empfangsquittung (Anhang 5), welche den besonderen Zweck angibt. Sie sind der Vertraulichkeitspflicht unterstellt. Sie sind nicht berechtigt, diese an Dritte weiterzugeben. Sie teilen dem Pfarrevorsteher das Datum der Vernichtung der Liste mit.

³ Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten Listen und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Art. 15 Mitteilung von Daten

¹ Die Pfarrei teilt bei der Taufe eines Nichtmitglieds das Datum der Eingliederung in die katholische Kirche der Einwohnerkontrolle und der kantonalen Steuerverwaltung (KSTV) mit.

² Im Falle eines Kirchenaustritts beziehungsweise eines Wiedereintritts teilt die Pfarrei diesen der Einwohnerkontrolle, der kantonalen Steuerverwaltung (KSTV), der einziehenden Steuerbehörde und der Diözesanbehörde mit.

Art. 16 Archivierung der Daten

¹ Beim Wegzug aus der Pfarrei oder im Todesfalle bezeichnet die Pfarrei die Personendaten, die nach fünf Jahren aus den Registern ins Archiv übertragen werden müssen, unter Vorbehalt der steuerlichen Verpflichtungen, von allfälligen gerichtlichen oder administrativen Verfahren und von statistischen Sachzwängen. Das Mitgliederregister bewahrt den Namen, den Vornamen, das Geburtsdatum und eine CathPers eigene Identifikationsnummer, um nötigenfalls die archivierten Personendaten zu reaktivieren; wohingegen das Steuerpflichtigenregister den Namen, den

Vornamen, die Kapitelnummer und eine andere interne Identifikationsnummer mit demselben Zweck bewahrt. Die Bewilligung dazu wird vom Pfarreirat gegeben.

² Das Archiv der Pfarreiregister ist für die nach Artikel 9 autorisierten Personen nur zugänglich auf schriftliche Anfrage an den Pfarreirat und unter Vorbehalt der kantonalen und kommunalen Bestimmungen bezüglich der Archivierung von Verwaltungsdokumenten. Es ist für die Allgemeinheit erst nach 100 Jahren zugänglich unter Vorbehalt der steuerlichen Geheimhaltungspflicht.

3. Kapitel

Sicherheitsmassnahmen

Art. 17 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung

Den Personen gemäss den Anhängen 1 und 2 wird eine persönliche Zugriffsberechtigung erteilt; sie erhalten einen Benutzernamen, ein Passwort, das alle sechs Monate geändert wird, und einen für eine Sitzung gültigen Code.

Art. 18 Weitere Sicherheitsmassnahmen

¹ Die elektronischen Daten werden gemäss dem klassifizierten Sicherheitskonzept geschützt, das einer beschränkten und kontrollierten Verbreitung unterstellt ist.

² Bei jeder Abfrage der Datensammlung erfolgt eine Protokollierung.

³ Die persönliche Zugriffsberechtigung umfasst ein besonderes Kontrollverfahren, das nur für den Zugriff auf CathPers gilt.

Art. 19 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten

Jede Person kann vom Vorsteher in seiner Pfarrei verlangen, alle sie betreffenden Daten einzusehen und davon eine Kopie zu erhalten.

Die Steuerdaten werden nur dem Kapiteleinhaber (Steuerpflichtigen) ausgehändigt.

Art. 20 Kontrollmassnahmen

Die Kontrollen werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreirat (Anhang 6) durchgeführt. Eine Kopie des Kontrollblattes wird dem Exekutivrat zugestellt.

4. Kapitel

Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen

Art. 21 Gesetzliche Vernehmlassung

Dieses Reglement und die Vereinbarung über das Pastoralregister sind der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz unterbreitet worden.

Art. 22 Adressaten des Reglements

¹ Das vorliegende Reglement wird jeder Pfarrei des Kantons Freiburg und der Diözesanbehörde zugestellt.

² Ausserdem wird es der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz übergeben.

II. TITEL

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 23 Fristen für die Anpassung

¹ Die Pfarreien verfügen über eine Frist von sechs Monaten nach dem Inkrafttreten des Reglements, um sich diesem anzupassen.

² Die Pfarreien, die weiterhin ihre eigene Pfarreiregisteranwendung zu benutzen wünschen, verfügen über eine Frist von drei Monaten

nach dem Inkrafttreten des Reglements, um dem Exekutivrat den Antrag für die Genehmigung mit den nötigen Unterlagen zu unterbreiten.

Art. 24 Änderung bisherigen Rechts

¹ Das Reglement vom 25. Oktober 2003 über die Ausübung der kirchlichen politischen Rechte wird wie folgt geändert:

Art. 5

Das Stimmregister wird in alphabetischer Reihenfolge angelegt und enthält folgende Angaben:

- a) den/die Namen und den/die Vornamen der Stimmberechtigten;
- b) die Wählernummer;
- c) die Wohnadresse und die Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- d) die Gemeindenummer des Bundesamtes und der amtliche Gemeinename;
- e) das Geburtsdatum;
- f) die Sprache, in der das Stimmmaterial zugestellt werden soll;
- g) das Zuzugsdatum in die Pfarrei.

² Die Weisungen vom 17. November 1998 für die Erstellung und die Führung der Pfarreiregister der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg sind aufgehoben.

Art. 25 Änderung der Anhänge

Der Exekutivrat ist befugt, die Anhänge des Reglements zu ändern.

Art. 26 Inkrafttreten

Der Exekutivrat wird mit dem Vollzug dieses Reglements beauftragt. Er bestimmt das Datum des Inkrafttretens²⁾.

Also beschlossen von der Versammlung der katholischen kirchlichen Körperschaft des Kantons Freiburg am 24. Februar 2018.

Der Präsident:

Arnold Schöpfer

Die Sekretärin:

Patricia Panchaud

²⁾ Inkrafttreten: 1. Juli 2020 (Beschluss des Exekutivrates vom 21. April 2020)

Vereinbarung

vom 2. Juli 2019

über die Verwaltung der Pastoralregister der Pfarreien des Kantons Freiburg auf der Plattform CathPers (PastRV)

Im Hinblick:

auf die gemeinsame Regelung der Verwaltung der Pastoralregister der Pfarreien des Kantons Freiburg auf der Informatikplattform der Pfarreiregister CathPers;

gestützt auf Artikel 24 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Beziehungen zwischen den Kirchen und dem Staat (KSG);

gestützt auf die Artikel 6 – 6b des Statuts der katholischen kirchlichen Körperschaften des Kantons Freiburg vom 14. Dezember 1996 (Statut);

gestützt auf das Reglement vom 24. Februar 2018 über die Führung der Pfarreiregister (RegR);

gestützt auf die Artikel 2 und 10 des Gesetzes vom 25. November 1994 über den Datenschutz (DSchG);

gestützt auf Artikel 21 des Reglements vom 29. Juni 1999 über die Sicherheit der Personendaten (DSR);

gestützt auf die canones 535, 877, 878, 895, 1054, 1081, 1121, 1122, 1123, 1182 des Codex des kanonischen Rechts, vom 25. Januar 1983;

gestützt auf das Reglement der Schweizer Bischofskonferenz über den Datenschutz vom 30. September 2001;

gestützt auf die Richtlinien für die Spendung der Sakramente und die Verwaltung einer Pfarrei oder einer Seelsorgeeinheit des Bistums LGF von 2015 (Richtlinien LGF),

die Diözesanbehörde des Bistums von Lausanne, Genf und
Freiburg,

vertreten durch die Freiburger Bischofsvikare,

und

die katholische kirchliche Körperschaft des Kantons Freiburg,
handelnd durch ihren Exekutivrat,

treffen folgende Vereinbarung:

Art. 1 Gegenstand

Diese Vereinbarung bestimmt die Regeln, wie gewisse Daten des Mitgliederregisters im Pastoralregister verwendet werden können. Das Mitgliederregister ist das Register der Mitglieder einer Pfarrei gemäss Artikel 3 des Statuts. Das Pastoralregister bezeichnet die kirchlichen Register der entsprechenden Pfarrei gemäss dem Kirchenrecht. Die Vereinbarung enthält ebenso die Regeln für die Verwaltung der Pastoralregister auf der Informatikplattform CathPers.

Art. 2 Zweck

¹ Die Vereinbarung bezweckt die Erleichterung der Führung der im kanonischen Recht vorgesehenen Register (Taufregister, Register der Erstkommunionen (vgl. Richtlinien LGF), Register der Firmungen, Ehregister und Register der Verstorbenen) durch die nach Artikel 4 berechtigten Personen.

² Die Benutzung der gemeinsamen Daten mit dem Mitgliederregister darf nur zu pastoralen Zwecken erfolgen d.h., um der Kirche die Erfüllung ihrer Aufgaben zu ermöglichen: die Feier der Liturgie, die Weitergabe des Glaubens, den Einsatz für die

Ärmsten und für die Gerechtigkeit sowie den Dienst an der Einheit (Art. 2 Abs. 1 Statut).

Art. 3 Pastoralregister

¹ Das Pastoralregister enthält

- a) die Mitglieder der Pfarrei im Sinne von Artikel 4 des Statuts;
- b) die Personen, die Sakramente empfangen haben sowie die in den Formularen des Bistums in Bezug auf die Sakramente enthaltenen spezifischen Daten;
- c) die Personen, die in einer pastoralen Beziehung zur Pfarrei stehen: Name, Vorname, Kontaktangaben, Funktion in der Pfarrei und Abonnement des Pfarrblatts.

² Für Pfarreimitglieder d.h. die Katholikinnen und Katholiken, die ihren Wohnsitz im Pfarregebiet haben, verwendet das Pastoralregister folgende Daten des Mitgliederregisters:

- a) amtlicher Name und die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen und alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge;
- b) Geburtsdatum und Geburtsort;
- c) Staatsangehörigkeiten sowie Heimatorte bei Schweizerinnen und Schweizern;
- d) Abstammung;
- e) Geschlecht;
- f) Zivilstand;
- g) Muttersprache;
- h) Wohnadresse und Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort;
- i) Gemeindenummer des Bundesamtes und amtlicher Gemeindename;

- j) Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht des Ehepartners oder des eingetragenen Partners und der minderjährigen Kinder, die im gemeinsamen Haushalt mit der betreffenden Person leben, soweit sie katholisch sind, sowie die Gesamtzahl der minderjährigen Kinder, die mit der betreffenden Person im gemeinsamen Haushalt leben;
- k) Pfarrei;
- l) Zuzugsdatum in die Pfarrei;
- m) Datum des allfälligen Kirchenaustritts, sowie der Wiedereingliederung;
- n) Todesdatum;
- o) gesetzlicher Vertreter;
- p) Beruf;
- q) Funktionen in der Pfarrei;
- r) Ort und Datum der Taufe;
- s) Telefonnummern;
- t) E-Mail-Adresse;
- u) Abonnement des Pfarrblatts;
- v) Klasse des Religionsunterrichts.

³ Die in Absatz 2 Buchstaben a-j und n aufgeführten Daten stammen von der Plattform Fri-Pers. Die Angabe unter Buchstabe o stammt von der Gemeinde. Die Angaben unter Buchstabe k, l und m werden für das Mitgliederregister erhoben. Diese Daten sind schreibgeschützt und können somit nicht geändert werden.

⁴ Die Daten in Absatz 2 Buchstaben p, q, s, t und u werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Daten nach Buchstabe r werden entweder von der Taufpfarrei mitgeteilt oder bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Angabe nach Buchstabe v wird von dem Koordinator oder der Koordinatorin des Religionsunterrichts

mitgeteilt. Die Daten der nach Absatz 1 Buchstaben b und c betroffenen Nichtmitglieder werden von der Pfarrei bei den betroffenen Personen mit ihrer Zustimmung erhoben. Die Benutzer des Pastoralregisters können diese Daten ändern.

Art. 4 Verantwortliches Organ und berechnigte Personen

¹ Der Pfarrmoderator ist verantwortlich für die Daten, die in den Pastoralregistern der Pfarreien enthalten sind, für die er zuständig ist. Er kann einen Beauftragten für das Pastoralregister ernennen.

² Der vom Pfarreirat ernannte Vorsteher für die Führung der Pfarreiregister (der Vorsteher) erfüllt die gleichen Aufgaben hinsichtlich des Pastoralregisters der Pfarrei.

³ Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister bestimmt die Zugriffsberechtigung, die den Benutzern für das Pastoralregister gewährt wird (Anhang 2). Die Benutzer können aus den Reihen der Mitglieder des Seelsorgeteams, der Mitglieder des Pfarreipersonals und ihrer Beauftragten gewählt werden.

⁴ Der Vorsteher ist für den Kontakt mit den Benutzern und den Empfängern der Listen zuständig. Er selber und die Personen, die zum Zugriff auf die Daten der Datensammlungen berechnigt sind, werden im Anhang 4 aufgeführt. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht.

Art. 5 Kantonale Plattform CathPers

Die Pfarreien verwalten ihr Pastoralregister auf der kantonalen Informatikplattform CathPers, die von der kantonalen Körperschaft unterhalten wird. Nur die vom Pfarrmoderator oder vom Beauftragten für das Pastoralregister ordnungsgemäss ermächnigten Personen haben Zugriff auf das Pastoralregister der Pfarrei, für welche die Bewilligung erteilt wurde.

Art. 6 Verwendung der Daten

¹ Der Vorsteher der Pfarrei und sein Stellvertreter erstellen, in Einhaltung des Datenschutzes, zuhanden der berechtigten Empfänger zu einem bestimmten Zweck Auszüge als Listen in beliebiger Form. Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister kann in Einzelfällen andere Benutzer ermächtigen, zu einem bestimmten Zweck selber Listen zu erstellen (Anhang 3). Die Listen sind nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten.

² Die Empfänger der Listen unterzeichnen die>Listenerstellungsquittung (Anhang 5), die den bestimmten Zweck nennt. Sie sind der Geheimhaltungspflicht unterstellt. Sie sind nicht berechtigt, Listen an Dritte weiterzugeben. Sie teilen dem Vorsteher das Datum der Vernichtung der Liste mit.

³ Der Vorsteher führt ein Protokoll der erstellten und ein Protokoll der vernichteten Listen.

Art. 7 Mitteilung von Daten

Die im Pastoralregister verzeichneten Daten einer Person dürfen einer anderen Pfarrei, einer Sprachmission, den Bischofsvikariaten oder dem Bistum mittels der vom Bistum erstellten Formulare und unter den vom kanonischen Recht vorgesehenen Umständen und nach den Weisungen des Bistums oder der Bischofsvikariate mitgeteilt werden. Bei der Mitteilung von Personendaten muss das Verhältnismässigkeitsprinzip beachtet werden. Diese Daten können jedoch gelegentlich, im Einzelfall und auf Anfrage, einer anderen Pfarrei, einer Sprachmission, den Bischofsvikariaten oder dem Bistum auf andere Weise mitgeteilt werden, wenn sie sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen.

Art. 8 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung

Den Personen gemäss Anhang 2 wird eine persönliche Zugriffsberechtigung erteilt; sie erhalten einen Benutzernamen, ein Passwort, das alle sechs Monate geändert werden muss, und einen für eine Sitzung gültigen Code.

Art. 9 Weitere Sicherheitsmassnahmen

¹ Die elektronischen Daten werden gemäss dem klassifizierten und einer beschränkten und kontrollierten Verbreitung unterstellten Sicherheitskonzept geschützt.

² Bei jeder Abfrage der Datensammlung erfolgt eine Protokollierung.

³ Die persönliche Zugriffsberechtigung umfasst ein besonderes Kontrollverfahren, das nur für den Zugriff auf CathPers gilt.

Art. 10 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten

Jede Person kann vom Vorsteher in seiner Pfarrei verlangen, alle sie betreffenden Daten einzusehen und davon eine Kopie zu erhalten.

Art. 11 Kontrollmassnahmen

¹ Die Kontrollen (Art. 10 RegR) werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreiratsmitglied (Anhang 6) durchgeführt. Eine Kopie des Kontrollblatts wird dem Exekutivrat zugestellt.

² Der Pfarrmoderator oder der Beauftragte für das Pastoralregister erhält eine Kopie des Kontrollblatts zusammen mit der Liste der aktiven Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf das Pastoralregister.

Art. 12 Gesetzliche Vernehmlassung

Diese Vereinbarung ist der Kantonalen Aufsichtsbehörde für Datenschutz unterbreitet worden.

Art. 13 Adressaten der Vereinbarung

Diese Vereinbarung wird jeder Pfarrei des Kantons Freiburg und jedem im Kanton Freiburg tätigen Pfarrmoderator zugestellt.

Art. 14 Schlussbestimmung

Diese Vereinbarung tritt am 1. September 2019 in Kraft.

Also beschlossen in Freiburg, am 2. Juli 2019, in zweifacher Ausfertigung.

Für die Diözesanbehörde:

Der Bischofsvikar:

Der Bischofsvikar:

Jean Glasson

Pascal Marquard

Für den Exekutivrat der kantonalen Körperschaft:

Der Präsident: Der Verantwortliche für die Pfarreiregister:

Patrick Mayor

Bruno Boschung

Inhaltsverzeichnis des Reglements

I. TITEL Registerführung 4

1. Kapitel Zweck und Definition der Register 4

Art. 1 Zweck.....4

Art. 2 Datenschutz.....5

Art. 3 Mitglied.....5

Art. 4 Definitionen5

Art. 5 Pfarreiregister.....7

Art. 6 Mitgliederregister.....7

Art. 7 Stimmregister.....9

Art. 8 Register der Steuerpflichtigen.....9

2. Kapitel Datenbearbeitung 11

Art. 9 Verantwortliches Organ und berechtigte Personen.11

Art. 10 Herkunft der Daten12

Art. 11 Kantonale Plattform CathPers.....13

Art. 12 Zur Verfügung gestellte Daten.....14

Art. 13 Rolle der kantonalen Körperschaft15

Art. 14 Verwendung der Daten15

Art. 15 Mitteilung von Daten16

Art. 16 Archivierung der Daten.....16

3. Kapitel Sicherheitsmassnahmen 17

Art. 17 Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung.17

Art. 18 Weitere Sicherheitsmassnahmen17

Art. 19 Auskunftsrecht bezüglich Personendaten17

Art. 20 Kontrollmassnahmen18

4. Kapitel Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen 18

Art. 21 Gesetzliche Vernehmlassung.....18

Art. 22 Adressaten des Reglements.....18

II. TITEL Übergangs- und Schlussbestimmungen 18

Art. 23 Fristen für die Anpassung18

Inhaltsverzeichnisse

Art. 24	Änderung bisherigen Rechts	19
Art. 25	Änderung der Anhänge	19
Art. 26	Inkrafttreten.....	20

Inhaltsverzeichnis der Vereinbarung

Art. 1	Gegenstand.....	22
Art. 2	Zweck.....	22
Art. 3	Pastoralregister.....	23
Art. 4	Verantwortliches Organ und berechtigte Personen.....	25
Art. 5	Kantonale Plattform CathPers.....	25
Art. 6	Verwendung der Daten	26
Art. 7	Mitteilung von Daten	26
Art. 8	Verfahren zur Kontrolle der Zugriffsberechtigung.....	27
Art. 9	Weitere Sicherheitsmassnahmen	27
Art. 10	Auskunftsrecht bezüglich Personendaten	27
Art. 11	Kontrollmassnahmen	27
Art. 12	Gesetzliche Vernehmlassung	27
Art. 13	Adressaten der Vereinbarung.....	28
Art. 14	Schlussbestimmung.....	28

Anhänge

Die Anhänge sind dieselben für das Reglement und für die Vereinbarung.

Elektronische Versionen können von der Internet-Seite www.kath-fr.ch/CathPers heruntergeladen werden oder bei der Verwaltung der kantonalen Körperschaft cec@cath-fr.ch erfragt werden.

- Anhang 1: Formular für die Ernennung eines Pfarrevorstehers für die Register
- Anhang 2: Formular für die Zugriffsberechtigung auf CathPers
- Anhang 3: Formular für die Berechtigung, Listen zu erstellen
- Anhang 4: Liste der Zugriffsberechtigungen auf CathPers
- Anhang 5: Quittung Listenerstellung
- Anhang 6: Formular für die Kontrolle zwei Mal pro Jahr

Pfarrei: _____

Ernennungsblatt für den Vorsteher der Pfarreiregister

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

Der Pfarreirat ernannt

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

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

PLZ Ort: _____

E-Mail: _____

Nummer, um eine SMS zu empfangen: **+41** _____

Mandatsbeginn: _____ zum bzw. zur

Pfarreirat

Vorsteher(in) der Pfarreiregister (ausserhalb des Pfarreirates)

Stellvertreter(in)

und ermächtigt ihn/sie, auf die Registerplattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto des Profils «Vorsteher» mit der Berechtigung, Listen zu erstellen. Die Personendaten der Register können nicht bearbeitet werden.

Sitzungsdatum: _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Vorname Name: _____ Vorname Name: _____

 Die ernannte 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: _____

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

Kantonaler Beauftragter

Datum der **Aktivierung** (CathPers): _____

Unterschrift des kantonalen Beauftragten: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Pfarreirat

Datum der **Aufhebung** der Berechtigung: _____

Entschieden in der Sitzung des Pfarreirates vom _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

 Ein Exemplar geht an den kantonalen Beauftragten

Kantonaler Beauftragter

Datum der **Deaktivierung** (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, Bd de Pérolles 38, 1700 Freiburg

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 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 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 berechtigt 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 berechtigt, 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 berechtigt, 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 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.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechtigungsformulars CathPers drucken.

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Registerplattform CathPers

(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: _____
	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)	Pfarromoderator / Beauftragter für das Pastoralregister	Der Pfarromoderator berechtigt die oben genannte Person, auf die Plattform CathPers zuzugreifen mit einem Benutzerkonto mit dem Profil	
	<input type="checkbox"/> Sekretariat <small>Mitgliederregister</small>		<input type="checkbox"/> Buchhaltung <small>Steuerpflichtigenregister</small>	<input type="checkbox"/> Pastoral <small>Pastoralregister</small>
	Sitzungsdatum: _____		Datum: _____	
	Der/Die Präsident(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>		Der/Die Sekretär(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>	Pfarromoderator/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. 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	<input type="checkbox"/> Ein Exemplar für die berechtigte Person und das andere 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: _____	Pfarromoderator / Beauf. Past.Reg.	Datum: _____
	Der/Die Präsident(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>		Der/Die Sekretär(in): _____ _____ <small>Vorname Name</small>

Register-Vorsteher	<input type="checkbox"/> Ein Exemplar dem Registervorsteher der Pfarrei oder dem kantonalen Beauftragten übergeben
	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 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.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechnigungsformulars CathPers drucken.

Pfarrei: _____

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen für einen besonderen Zweck

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

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 mit dem/n folgenden Profil(en) zuzugreifen

Sekretariat Buchhaltung 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.

Pfarrsirat

Der Pfarrsirat erteilt dieses Recht

Sitzungsdatum: _____

Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Vorname Name Vorname Name

Vorname Name Vorname Name

Pfarrmoderator/
Beauft. Past.Reg.

Der Pfarrmoderator erteilt dieses Recht

Datum: _____

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 Bildschirmskopien 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

Registervorsteher

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 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 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 berechtigt 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 berechtigt, 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 berechtigt, 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 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.

Auf die Rückseite des Ernennungs- und des Berechtigungsformulars CathPers drucken.

4

**Zusammenstellung der Zugriffsberechtigungen
Der Vorsteher und sein Stellvertreter (Formulare 1)**

Pfarrei: _____

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Mandatsbeginn	Mandatsende

Die Benutzergruppe Sekretariat (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Die Benutzergruppe Buchhaltung (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Sitzung des PR	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Die Benutzergruppe Seelsorge (Formulare 2)

Name, Vorname	Benutzername	Nummer für SMS	Datum der Bewilligung	Gültigkeitsbeginn	Gültigkeitsende

Zusammenstellung der Personen, welche die Bewilligung haben, Listen zu erstellen (gültig für ein Jahr) (Formulare 3)

Name, Vorname	Benutzername	Benutzerprofil	Besonderer Zweck	Datum der Bewilligung	Bewilligungsende

Quittung Listenerstellung

Pfarrei:	Alterswil
Datum und Uhrzeit:	29.09.2015 10:15
Ersteller:	Na3tP5er
Gruppenbezeichnung:	<i>(von der Pfarrei festgelegt)</i>
Anzahl Datensätze:	35
Dokumentenart:	Excel-Liste

Besonderer Zweck:

Ausgabe an:

Geplantes Datum der Vernichtung der Liste:

Ich verpflichte mich, die in der Liste enthaltenen Daten nicht an Dritte weiterzugeben, sowie die Liste nach Gebrauch zu vernichten bzw. zu löschen und die Vernichtung dem Pfarreisekretariat zu melden.

Unterschrift:

Die Liste wurde vernichtet bzw. gelöscht am:

Unterschrift:

Pfarrei: _____

Kontrollblatt

Die Kontrollen werden mindestens zwei Mal pro Jahr von dem für die Pfarreiregister zuständigen Pfarreirat durchgeführt (Art. 20 RegR) mit der Unterstützung des Registervorstehers der Pfarrei.

Name des beauftragten Pfarreiratsmitgliedes:	
Name des Registervorstehers der Pfarrei:	
Datum der letzten Nachführung der Liste der zugriffsberechtigten Personen (Anhang 4):	
1. Die Liste der zugriffsberechtigten Personen (Anhang 4) entspricht den Profilen der auf der Plattform CathPers aktiven Benutzer und den erteilten Bewilligungen (Formulare 1 und 2).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
2. Die Rechte, Listen zu erstellen (Anhang 4) entspricht den auf der Plattform CathPers aktiven Benutzern und den erteilten Bewilligungen (Formulare 3).	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
3. Das Protokoll der Listen ist auf dem neusten Stand (Übergabedatum, Empfänger, Vernichtungsdatum) und entspricht den Empfangsquittungen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
4. Die Computer , welche für den Zugriff auf die Plattform CathPers verwendet werden, sind durch ein Antivirus-Programm und eine Informatik-Firewall geschützt. Die Programme sind auf dem neusten Stand.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:

Datum: _____

Unterschriften:

Der Registervorsteher der Pfarrei

Das beauftragte Pfarreiratsmitglied

Eine Kopie dieses Kontrollblattes geht mit der Liste der aktiven Benutzer mit Zugriffsberechtigung auf das Pastoralregister an den Pfarrmoderator bzw. den Beauftragten für das Pastoralregister.

Eine Kopie dieses Kontrollblattes ist **innert zehn Tagen** zuzustellen an:

Kantonale Körperschaft
Kantonaler Beauftragter CathPers
Bd de Pérolles 38
1700 Freiburg