



Kirchgemeinde: _____

Berechtigungsblatt für die Erstellung von Listen

(in drei Exemplaren zu erstellen*: Person, Kirchgemeinde, Kirchenkanzlei)

Angaben der Person

Name: _____ Vorname: _____

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

PLZ Ort: _____ ,

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

Sekretariat

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.


Kirchgemeinderat

Der Kirchgemeinderat erteilt dieses Recht

Sitzungsdatum: _____

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

Vorname Name: _____ Vorname Name: _____

 Die berechtigte Person unterschreiben lassen

Autorisierte Person

Ich, der/die Unterzeichnete, erkläre, die Vertraulichkeit der Daten der kirchlichen Register zu respektieren. Die Arbeit mit den Registern geschieht hauptsächlich im direkten Zugriff auf die Plattform RefPers. 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 ist für die berechtigte Person, das zweite für die Kirchgemeinde und das dritte für den/die kantonale/n Beauftragte/n

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

Falls neue Listenberechtigung, Weiterleitung an KW-Software AG

KW-Software AG

Datum des **Erfassens** der Berechtigung in RefPers: _____

Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

* Ein Exemplar ist für die berechtigte Person, das zweite bleibt in der Kirchgemeinde, das dritte wird geschickt an: Kirchenkanzlei, Kantonaler Beauftragter RefPers, Prehlstrasse 11, 3280 Murten oder refpers@ref-fr.ch

Personen mit Zugriffsberechtigung auf die kirchlichen Register gemäss den Benutzergruppen

1. Kontakt mit den Empfängern

Die Kontaktpersonen der Datenempfänger sind der/die Registervorsteher/in der Kirchgemeinde und gegebenenfalls sein/e/ihr/e Stellvertreter/in.

2. Zum Zugriff auf die Daten berechnigte Organe und Personen

Der Kirchgemeinderat bestimmt, wer das Zugriffsrecht auf die Register der Kirchgemeinde hat, zu welcher Benutzergruppe diese Person gehört und ob sie das Recht hat, selber Listen zu erstellen. Der/Die kantonale Beauftragte für die Register validiert die Berechtigungsformulare und leitet sie an KW-Software zur Erstellung der Benutzerkonten weiter.

Die auf die Register einer Kirchgemeinde zugriffsberechnigten Personen sind in mehrere Gruppen aufgeteilt: die Benutzergruppe für den/die Vorsteher/in und seine/n/ihre/n Stellvertreter/in, die Benutzergruppe Sekretariat und die Benutzergruppe Nur-Lesen. Diese Personen werden als aktive Benutzer bezeichnet, solange ihr Konto aktiviert ist.

2.1 Die Vorsteher

Der/Die Vorsteher/in und sein/e/ihr/e Stellvertreter/in unterbreiten die Zugriffsgesuche dem Kirchgemeinderat. Sie schicken die ausgefüllten und unterschriebenen Formulare dem/der kantonalen Beauftragten für die Umsetzung. Sie können elektronische Listen oder Listen auf Papier vom Mitgliederregister, vom Stimmregister oder vom Register der kirchlichen Handlungen erstellen sowie die Importberichte für ihre Kirchgemeinde einsehen. Sie führen zweimal pro Jahr die Kontrolle der Berechnigungen zusammen mit dem beauftragten Kirchgemeinderatsmitglied durch.

2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat

Zur Benutzergruppe Sekretariat gehören namentlich jene Personen, die mit der Kirchgemeindevverwaltung beauftragt sind. Sie sind berechnigt, das Mitglieder-, das Stimmregister und das Register der kirchlichen Handlungen einzusehen.

2.4 Die Benutzergruppe Nur-Lesen

Die Mitglieder der Benutzergruppe Nur-Lesen sind berechnigt, das Mitglieder-, das Stimmregister und das Register der kirchlichen Handlungen nur lesend einzusehen, sie können keine Änderungen an den Daten vornehmen.

3. Kopien und Datenausdrucke

Die Benutzer/innen dürfen Daten weder ausdrucken noch kopieren, ausser mit der ausdrücklichen Erlaubnis des Kirchgemeinderates.

Hingegen sind der/die Vorsteher/in, sein/e/ihr/e Stellvertreter/in und die ausdrücklich dazu berechnigten 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, sie nach Gebrauch gemäss dem bestimmten Zweck zu vernichten. Der/Die Vorsteher/in 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 Kirchgemeinderat erneuert werden.