



Kirchgemeinde: \_\_\_\_\_

## Kontrollblatt

Name des/der Registervorstehers/in der Kirchgemeinde	
Name der zweiten kontrollierenden Person	
Erstellungsdatum der Benutzerliste (Formular R4, exportiert aus KiKartei)	
1. Die <b>Benutzerkonten</b> stimmen überein: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Benutzerliste</u> (Formular R4)</li><li>• Erteilte <u>Berechtigungen</u> (Form. R1 und R2)</li><li>• Die für die Kirchgemeinde tätigen <u>Personen</u>.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
2. Die <b>Listenberechtigungen</b> stimmen überein: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Liste der Berechtigungen</u> (Form. R4 E)</li><li>• Erteilte <u>Listenberechtigungen</u> (Formulare R3, für ein Jahr gültig)</li><li>• Die <u>Personen</u>, die Listen erstellen müssen.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
3. Das <b>Protokoll der Listen</b> auf RefPers ist auf dem neusten Stand (Übergabedatum, Empfänger, Vernichtungsdatum) und entspricht den <b>Listen-Erstellungsquittungen R5</b> .	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, getroffene Massnahmen:
4. Die <b>Computer</b> , welche für den Zugriff auf die Plattform RefPers 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: \_\_\_\_\_

Der/Die Registervorsteher(in)  
der Kirchgemeinde

\_\_\_\_\_

Das beauftragte Mitglied des Kirchgemeinderates, bzw. Sekretär/in oder Kassier/in

\_\_\_\_\_

Kirchenkanzlei  
Kantonaler Beauftragter RefPers  
Prelstrasse 11  
3280 Murten

Die Kontrollen werden mindestens **zwei Mal pro Jahr** von dem für die kirchlichen Register zuständigen Kirchgemeinderatsmitglied zusammen mit dem/der Registervorsteher/in der Kirchgemeinde durchgeführt. Wenn die Registervorsteherin selber Mitglied des Kirchgemeinderates ist, führt sie die Kontrollen zusammen mit der Sekretärin oder der Kassierin durch (Art. 25 DatR).

Eine Kopie dieses Kontrollblattes ist **innert zehn Tagen** zuzustellen als PDF an: [refpers@ref-fr.ch](mailto:refpers@ref-fr.ch) oder per Post an die oben stehende Adresse.