



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

## Ernennungsblatt für den Registervorsteher der Kirchgemeinde

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

Angaben der Person	Der Kirchgemeinderat ernent	
	Name: _____	Vorname: _____
	Adresse: _____ <small>Postadresse für die Arbeit in der Kirchgemeinde, sonst private Adresse</small>	
	PLZ Ort: _____	
	E-Mail: _____ <small>E-Mail-Adresse für die Arbeit in der Kirchgemeinde</small>	
	Nummer, um eine SMS zu empfangen: <b>+41</b> _____	

Kirchgemeinderat	zum bzw. zur <input type="checkbox"/> Registervorsteher(in) der Kirchgemeinde <input type="checkbox"/> Stellvertreter(in)	
	und ermächtigt ihn/sie, auf die Registerplattform RefPers 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 Register 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 ist für die ernannte Person, das zweite für die Kirchgemeinde und das dritte für den/die kantonale/n Beauftragte/n

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

KW-Software AG	Datum der <b>Aktivierung</b> (RefPers): _____
	Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

Wenn die Person weggeht oder ihr Pflichtenheft geändert wird

Kirchgemeinderat	Datum der <b>Aufhebung</b> der Berechtigung: _____
	Entschieden in der Sitzung des Kirchgemeinderates vom _____
	Der/Die Präsident(in): _____ Der/Die Sekretär(in): _____

Ein Exemplar geht an den/die kantonale/n Beauftragte/n

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

KW-Software AG	Datum der <b>Deaktivierung</b> (RefPers): _____
	Unterschrift des/der Mitarbeiters/in: _____

\* Ein Exemplar ist für die ernannte 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](mailto: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 berechtigte 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 zugriffsberechtigten 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 Berechtigungen zusammen mit dem beauftragten Kirchgemeinderatsmitglied durch.

#### *2.2 Die Benutzergruppe Sekretariat*

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

#### *2.4 Die Benutzergruppe Nur-Lesen*

Die Mitglieder der Benutzergruppe Nur-Lesen sind berechtigt, 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 berechtigten Benutzer/innen berechtigt, Auszüge für einen bestimmten Zweck als Listen zu erstellen, die nach der Verwendung vernichtet werden müssen.

Die Empfänger/innen der Listen sind nicht berechtigt, 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 Berechtigung zur Erstellung von Listen ist ein Jahr gültig und kann bei Bedarf vom Kirchgemeinderat erneuert werden.