

## Anhang zum Bearbeitungsreglement Mitgliederdatenverwaltung «KiKartei»

### Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Mitgliederdatenverwaltung

in zwei Exemplaren zu erstellen:

- berechnete Person
- Kirchgemeinde/Kirchgemeindeverband/Landeskirche [Unzutreffendes streichen]

#### 1 Gewährung und Umfang der Berechtigung

Die Kirchenpflege/Der Vorstand/Der Kirchenrat [Unzutreffendes streichen] berechtigt

Name:	
Funktion:	
Adresse:	
PLZ, Ort:	
E-Mail:	

auf die Mitgliederverwaltung mit einem Benutzerkonto in der Rolle zuzugreifen:

Vollzugriff  Teilzugriff  Lesend

Entschieden in der Sitzung der Kirchenpflege/des Vorstands/des Kirchenrats [Unzutreffendes streichen] vom:	
Zugriffsberechtigung ab Datum:	
Unterschrift Präsident/-in:	
Zweitunterschrift beteiligtes Kirchenpflegemitglied (Aktuar/-in / Protokollführer/-in):	
Datum der Aktivierung des Zugangs:	

## 2 Erklärung der berechtigten Person

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, eine Kopie des Bearbeitungsreglements Mitgliederdatenverwaltung «KiKartei» erhalten und dessen Inhalt zur Kenntnis genommen zu haben. Ich verpflichte mich, die Vorgaben des Bearbeitungsreglements sowie des massgeblichen Datenschutzrechts (Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG vom 24. Oktober 2006, SAR 150.700 sowie die dazugehörige Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen VIDAG vom 26. September 2007, SAR 150.711) einzuhalten.

Ich erkläre insbesondere, die Vertraulichkeit der Daten der Mitgliederverwaltung zu respektieren. Ich verpflichte mich dazu, keine Bildschirmkopien zu machen oder auf andere Weise Daten zu sammeln, keine Listen an Dritte ohne Bewilligung weiterzugeben sowie die Listen nach Gebrauch zu vernichten.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## 3 Aufhebung der Berechtigung und Deaktivierung des Zugangs

Aufhebung der Berechtigung per Datum:	
Entschieden in der Sitzung der Kirchenpflege/des Vorstands/des Kirchenrats [Unzutreffendes streichen] vom:	
Unterschrift Präsident/-in:	
Zweitunterschrift beteiligtes Kirchenpflegemitglied (Aktuar/-in / Protokollführer/-in):	
Kommunikation des Widerrufs an die Dienstleistungserbringerin zwecks Deaktivierung des Zugangs:	Name:  Unterschrift:  Form der Kommunikation des Widerrufs: <input type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Telefonat <input type="radio"/> Schriftlich (Briefpost)  Datum:
Datum der Deaktivierung des Zugangs:	