

ANHANG I: Reglement Datenbank und Registerführung (DbRf): Benutzerinnen und Benutzer, Berechtigungen

vom 15. November 2021

Grundlage: §§ 10 und § 24 Reglement Datenbank und Registerführung (DbRf)

§ 1 Benutzerkreis innerhalb der Kantonalkirche

Angestellten der kantonalkirchlichen Dienste kann im Einzelfall zur Erfüllung der Aufgaben der Kantonalkirche gemäss §1 und 11 KiV¹ sowie §15 R DbRf Zugriff auf die Mitgliederdatenbank gegeben werden.

§ 2 Benutzerkreis innerhalb der Kirchgemeinde

Folgenden Personen kann zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss §§1 und 6 KiV² sowie §16 R DbRf Zugriff auf die Mitgliederdatenbank gegeben werden:

1. Sekretariatsmitarbeitende, resp. administrative Funktionen der Kirchgemeinden;
2. Pfarrerinnen und Pfarrer;
3. Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone.

§ 3 Zugriffsberechtigungen

Folgende Arten von Zugriffsberechtigungen sind in der Mitgliederdatenbank vorgesehen:

1. Per(w): Personendaten verwalten
2. Per(r): Personendaten lesen
3. Gruppen(w): Gruppen verwalten, Ansichten verwalten
4. Gruppen(r): Gruppen anwenden
5. Listen(r): Listenausgaben (Word, Excel, Report)
6. Listen(w): Listenausgaben (Word, Excel, Report), Wordvorlagen verwalten
7. Journal(w): Journal bearbeiten
8. Journal(r): Journal lesen
9. Kirchgemeindefzuweisung für EGID mit 99999999 und EWID mit 999 bei unterschiedlichen Grenzen (politisch, kirchlich)
10. Dubletten: Dubletten finden und auflösen
11. Mitgliederzeitung: Export Definition für Mitgliederzeitung festlegen
12. Konto: Passwort und Benutzerdaten verwalten

§ 4 Rollen

Folgende Rollen sind in der Mitgliederdatenbank vordefiniert:

Sekretariat	Per(w), Gruppen(w), Listen(w), Journal(w), Mitgliederzeitung, Kirchgemeindezuweisung, Konto
Pfarrerinnen und Pfarrer	Per(r), Gruppen(r), Listen(r), Journal(w), Konto
Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone	Per(r), Gruppen(r), Listen(r), Journal(w), Konto

§ 5 Ausgestaltung der Zugriffsberechtigungen

¹ In der Kirchgemeinde sind nur Pfarrerinnen/Pfarrer, Sozialdiakoninnen/Sozialdiakone sowie Mitarbeitende des Sekretariats, bzw. der Administration befugt, Zugriffsrechte auf die Mitgliederdatenbank zu erhalten.

² In Ausnahmefällen können weitere Angestellte eine Zugriffsberechtigung erhalten. An freiwillige Mitarbeitende darf kein Zugriff erteilt werden. In solchen Fällen sind benötigte Personendaten in Listenform bekanntzugeben. Mitglieder der Kirchenpflege dürfen im Normalfall keinen eigenen Zugriff erhalten, sondern haben wo nötig gezielte Anfragen an die Administration der Kirchgemeinde zu richten.

³ Zugriffsberechtigungen sind per Ende des Anstellungsverhältnisses zu widerrufen. Des Weiteren sind sie auch zu widerrufen, sobald der Zugriff zur Ausführung der Arbeit nicht mehr erforderlich ist.

⁴ Erweist sich eine Zugriffsberechtigung als erforderlich, ist jeweils diejenige Rolle zu erteilen, die die geringsten Zugriffsrechte beinhaltet (Datensparsamkeit und Datenvermeidung).

⁵ Verfügt eine Kirchgemeinde über ein Sekretariat bzw. über Mitarbeitende für die Administration, so ist sie verpflichtet, für Pfarrerinnen und Pfarrer den Zugriff «Pfarrerinnen/Pfarrer» einstellen zu lassen. Nur in Ausnahmefällen, d.h. dort, wo einzelne Mitglieder der Kirchenpflege oder Pfarrer/innen auf einen bearbeitenden Zugang angewiesen sind, weil kein administratives Personal zur Verfügung steht, ist für diese die erweiterte Zugriffsberechtigung «Sekretariat» zu wählen.

⁶ Wo und soweit sich dies als nötig erweist, können Katechetinnen und Katecheten mit der Rolle «Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone» auf die Mitgliederdatenbank zugreifen.

⁷ Von den vorliegenden Vorgaben abweichende Zugriffsberechtigungen sowie das ausnahmsweise Erteilen von Zugriffsberechtigungen an weitere Personen sind einzeln und namentlich vorgängig durch die Kirchenpflege zu genehmigen. Der Genehmigungsbeschluss ist zu begründen.

⁸ Das Erteilen von Zugriffsberechtigungen an Freiwillige ist in jedem Fall ausgeschlossen.

⁹ Die Nutzung einer Mobile-Applikation zum Zugriff auf die Mitgliederdatenbank ist in jedem Falle separat mithilfe des Berechtigungsblatts (ANHANG III) zu bewilligen.

§ 6 Gewährung und Widerruf von Zugriffsberechtigungen

¹ Zugriffsberechtigungen sind für die Kirchgemeinde durch die Kirchenpflege mittels schriftlichen Beschlusses zu gewähren. Für die Landeskirche ist der Kirchenrat zur schriftlichen Erteilung der Zugriffsberechtigung zuständig.

² Das für Erteilung und Widerruf der Zugriffsberechtigung zuständige Organ führt eine Liste aller aktuellen und widerrufenen Zugriffsberechtigungen unter Angabe der massgeblichen Daten (Datum der Erteilung der Zugriffsberechtigung, Datum eines allfälligen Widerrufs, Datum der Kommunikation an die Dienstleistungserbringerin).

³ Ein nicht mehr benötigter Zugriff ist nachträglich durch schriftlichen Beschluss zu widerrufen. Dieser Widerruf ist der Dienstleistungserbringerin unverzüglich mitzuteilen. Ein schriftlicher Nachweis der Mitteilung dieses Widerrufs ist aufzubewahren. Das für den Widerruf zuständige Organ muss jederzeit nachweisen können, dass die Mitteilung des Widerrufs erfolgt ist.

⁴ Die Kirchenpflege für die Kirchgemeinde und der Kirchenrat für die Kantonalkirche haben je sicherzustellen und zu überprüfen, dass der Entzug der Zugriffsberechtigungen auf technischer Ebene effektiv vollzogen wird.

⁵ Die Erforderlichkeit des Zugriffs auf die Datenbank ist anlässlich jeder Anpassung des Funktionsbeschreibs erneut schriftlich nachweisbar zu überprüfen.

⁶ Die Erteilung der Zugriffsberechtigung ist der Bedingung unterstellt, dass die betreffende Person vorgängig eine schriftliche Erklärung unterzeichnet (gemäss Berechtigungsblatt, ANHANG III), in der sie sich zur Einhaltung der Vorgaben des Datenschutzes verpflichtet und unterschriftlich bestätigt, das vorliegende Reglement erhalten, gelesen und verstanden zu haben. Die schriftliche Erklärung ist im Personaldossier aufzubewahren.

⁷ Die Beschlüsse zur Erteilung und zum Widerruf von Zugriffsberechtigungen sowie die schriftliche Erklärung der berechtigten Person sind durch Ausfüllen des Dokuments «Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Mitgliederdatenbank» im ANHANG III zu dokumentieren.

⁸ Zugriffsberechtigungen an Angestellte der Kantonalkirche (§15 DbRf) sind durch den Kirchenrat zu erteilen. Betreffend Widerruf und Dokumentation gilt sinngemäss dasselbe wie für die Kirchgemeinden.

¹ KIV; SGS 194.0; KiGS 3.1

² KIV; KiGS 3.1