

## Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Uster

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen. Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in einer Gemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten. Das VIB ist auf der Webseite [www.refuster.ch](http://www.refuster.ch) veröffentlicht. Das Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Uster umfasst Angaben zu den folgenden Bereichen:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Angaben zu den Archiven
4. Angaben zum Informationszugang

### 1. Informationsverwaltung

- 1.1 Die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen. Die Geschäfts- und die Personaldossiers werden in Papierform geführt. Diese Dossiers sind vollständig und verbindlich. Bei den organisatorischen Informationen, dem Rechnungswesen und den Publikationen sind die elektronischen Ablagen vorrangig. Bei Fachinformationen bestehen beide Ablagesysteme parallel (Bibliothek, Datenbank, File-System).
- 1.2 Die elektronisch geführten Informationssysteme sind grösstenteils an Dritte ausgelagert.
- 1.3 Organisatorische und Fachinformationen werden aufbewahrt, solange sie aktuell sind. Die eigenen Publikationen (Prospekte, Faltblätter, Flyer usw.) werden in einer separaten elektronischen Ablage wie auch im Rahmen der Geschäftsverwaltung aufbewahrt. Publikationen werden ausserdem öffentlich zugänglich gemacht, solange sie aktuell sind.
- 1.4 Die Informationen werden in der Regel nach Abschluss des Geschäfts, nach dem Austritt aus dem Anstellungsverhältnis bzw. nach dem Buchungsvorgang noch zehn Jahre aufbewahrt, bevor sie dem Kirchgemeindearchiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet werden.

### 2. Aktuelle Informationsbestände

Der aktuelle Aktenplan kann unter <https://www.refuster.ch/dok/3540> abgerufen werden. Er gibt Aufschluss über die vorhandenen Aktengruppen, die Dauer der Aufbewahrung sowie die Art und Weise ihrer Endarchivierung im Kirchgemeindearchiv und im Pfarrarchiv, das die kirchlichen Register enthält.

Aktuell sind in der Gemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form <sup>1</sup>	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
KiKartei (KW-Software)	e	Mitgliederdatenbank, Kursverwaltung, Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister	ja
Protokollverwaltung PV Ruf	e / p	Behördenprotokolle	ja
Webseite Kirchenweb (kirchenweb.ch GmbH)	e	Informations- und Kommunikationsplattform	ja
Abacus (springermarkt.ch)	e	Finanzbuchhaltung, Lohnadministration	ja
PerDaTo	e	Verwaltung Personaldaten	ja
Personalakten	p	Personaldossiers der Mitarbeitenden	ja
Laufende Ablage zentral / dezentral	e / p	Physische Originaldokumente (z. B. Verträge), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen	ja
Ruhende Ablage zentral / dezentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde während Aufbewahrungsfrist	ja
Pfarrarchiv	p	Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister	ja
Kirchgemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja

<sup>1</sup> e = elektronisch, p = physisch (Papier)

### **3. Archive**

- 3.1 Die Kirchgemeinde führt das Kirchgemeindearchiv, das Pfarramt das Pfarrarchiv (Art. 95 und 96 KO). Das Pfarrarchiv enthält die kirchlichen Register (Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister), Personal- und Familienregister (oder Kartotheken) sowie wichtige Briefwechsel und Akten der pfarramtlichen Angelegenheiten. Die in den kirchlichen Registern enthaltenen Angaben werden dauerhaft aufbewahrt.
- 3.2 Das Kirchgemeindearchiv und das Pfarrarchiv werden nach den Vorgaben des Archivgesetzes vom 24. September 1995 (LS 170.6) und der Archivverordnung vom 9. Dezember 1998 (LS 170.61) fachgerecht unterhalten und geführt. Für das Pfarrarchiv ist überdies die Verordnung über die Führung des Pfarrarchivs und der kirchlichen Register vom 4. Juli 1973 massgebend.
- 3.3 Das Archivverzeichnis ist intern abgelegt unter: K:\KGU-Akten\2\_Querschnittaufg-und-Support\2.08\_Informationsverw-und-Archiv\2.08.01\_Allgemeines\Archivverzeichnis

### **4. Informationszugang**

- 4.1 Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen (§ 20 Abs. 1 IDG). Wer Zugang zu Informationen gemäss § 20 Abs. 1 IDG will, stellt ein schriftliches Gesuch (§ 24 Abs. 1 IDG).
- 4.2 Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen sind zu richten an:  
Reformierte Kirche Uster, Kirchgemeindevverwaltung, Zentralstrasse 40, 8610 Uster
- 4.3 Allgemeine Auskünfte zu den Tätigkeiten der Kirchgemeinde sind auch unter [www.refuster.ch](http://www.refuster.ch), 044 943 15 15 oder [kirche@refuster.ch](mailto:kirche@refuster.ch) erhältlich.

Das vorliegende Dokument tritt mit Beschluss der Kirchenpflege, Nr. 766 vom 21. März 2022, in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Erlasse in diesem Bereich.