

Verzeichnis der Informationsbestände

von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 12. Juni 2025 erlassen

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1. Rechtliche Grundlage	3
2. Aufgaben der Kirchgemeinde	3
3. Angaben zur Informationsverwaltung	3
4. Aktuelle Informationsbestände der Kirchgemeinde	4
5. Angaben zu den Archiven	4
6. Zugang zu den Informationen	4

1. Rechtliche Grundlage

Gemäss §14 Absatz 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 («**IDG**») haben die öffentlichen Organe gemäss Definition in § 3 IDG ein Verzeichnis ihrer Informationsbestände («**VIB**») zu erstellen und deren Zwecke öffentlich zugänglich zu machen sowie Informationsbestände, die Personendaten enthalten, zu kennzeichnen.

Das VIB der röm.-kath. Kirchgemeinde Zollikon-Zumikon (die «**Kirchgemeinde**») ist auf der Internetseite der Kirchgemeinde (www.kath-zollikon-zumikon.ch) (die «**Webseite**») einsehbar.

2. Aufgaben der Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde ist Teil der Katholischen Kirche im Kanton Zürich.

Die Organe der Kirchgemeinde gemäss Art. 3 der Kirchgemeindeordnung vom 1. Januar 2022 (die «**KGO**») sind:

- die Gesamtheit ihrer Stimmberechtigten und die Kirchgemeindeversammlung als Legislative,
- die Kirchenpflege als Exekutive,
- die Rechnungsprüfungskommission.

Die Aufgaben und Befugnisse der Organe der Kirchgemeinde sind in der KGO festgehalten. Diese kann u.a. auf der Webseite eingesehen werden.

3. Angaben zur Informationsverwaltung

Die Kirchgemeinde führt ihre Dossiers und Unterlagen in rechtlich-administrativ verbindlicher Form auf Papier. Als Hilfsmittel und als Geschäftskontrolle werden elektronische bzw. digitale Systeme eingesetzt. Die Ablage von Dossiers und Unterlagen erfolgt als physische Ablage im Archiv der Kirchgemeinde und/oder mittels Speicherung auf dem Fileserver der Kirchgemeinde.

Die Dossiers und Unterlagen werden in der Regel während zehn Jahren (i) nach Abschluss des Geschäfts, (ii) nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder (iii) dem Abschluss des zugrundeliegenden Geschäfts- oder Buchungsvorgangs aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist erfolgt entweder die Vernichtung oder die Überführung in die dauernde Archivierung.

Die Webseite wird von den Mitarbeitenden der Kirchgemeinde mit technischer Unterstützung von dritter Seite unterhalten.

Das Rechnungswesen mit Buchhaltung und Lohnadministration wird gestützt auf Systeme sowie mit Hilfe technischer und administrativer Unterstützung von dritter Seite geführt.

Die von der Kirchgemeinde verwendete Mailapplikation basiert auf den Produkten Dritter.

Das Verzeichnis über die Mitglieder der Kirchgemeinde wird von den beiden Pfarreisekretariaten der Kirchgemeinde mit Hilfe der Software-Applikation *KiKartei* der Firma KW-Software AG, Kleindöttingen, geführt und unterhalten.

4. Aktuelle Informationsbestände der Kirchgemeinde

Bezeichnung des Informationsbestandes	Zweck / Inhalt	Form e = elektronisch p = physisch	Personendaten enthalten
Mailboxen	Versand und Empfang von Mitteilungen	e	ja
Agenden und Kalender	Terminverwaltung	e / p	ja
Jahresrechnungen & Budgets, Investitionspläne	Führung des Rechnungswesens	e / p	ja
Bau- und Kreditabrechnungen, Löhne, weitere Buchhaltungsbelege	Belegsammlung für Verbuchungen im Rahmen des Rechnungswesens	e / p	ja
Personaldossiers	Daten zur Personalführung	e / p	ja
Webseite	Informationen über Anlässe, Angaben zu Mitarbeitenden, Bildmaterial	e	ja
KiKartei	Mitgliederverzeichnis mit Adressverwaltung	e	ja
Kircheneintritte/-austritte	Korrespondenz mit Gesuchen	p	ja
Raumverwaltungsverzeichnis	Organisation von Raumbelugung und Gerätschaften, Vermietungsmanagement	e	ja
Protokolle	Aufzeichnungen zu Beschlussfassungen und Sitzungsverläufen bei Behörden und Teams von Mitarbeitenden	e / p	ja
Pläne	Aufzeichnungen über bauliche Vorhaben	e / p	ja
Fotos und Videos	Bild- und Videomaterialien über kirchliche Veranstaltungen	e / p	ja
Drucksachen	Forum, Chileblatt, Flyer und Unterlagen zu Veranstaltungen, Jahresprogramm	e / p	ja
Geschäftsarchiv	Verträge, Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen der einzelnen Ressorts der Kirchenpflege	e / p	ja

5. Angaben zu den Archiven

Die Kirchgemeinde führt das Archiv der Kirchgemeinde im Pfarreizentrum Zollikon.

Daneben führen die beiden Pfarreien der Kirchgemeinde je ein eigenes Pfarrarchiv im Pfarreizentrum Zollikon bzw. im Pfarreizentrum Zollikerberg gemäss den Richtlinien zu Pfarrarchiven im Bistum Chur und den innerkirchlichen Vorschriften.

6. Zugang zu den Informationen

Gemäss § 20 IDG hat grundsätzlich jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen und aufbewahrten Informationen. Wer Zugang zu diesen Informationen wünscht, hat gemäss § 24 IDG ein schriftliches Gesuch an die Kirchgemeinde (Adresse: Neuweg 4, 8125 Zollikerberg) zu stellen.

Für die Kirchenpflege

Der Präsident: *Vedran Zrno*
Der Aktuar: *Daniel Metzger*