

Verzeichnis der Informationsbestände der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Bülach

Das Gesetz über die Information und den Datenschutzgesetz IDG verpflichtet in § 14 Abs. 4 die öffentlichen Organe im Kanton Zürich dazu, ein Verzeichnis ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen.

Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in der Kirchgemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Unterlagen Personendaten enthalten.

1. Aufgaben der Kirchgemeinde

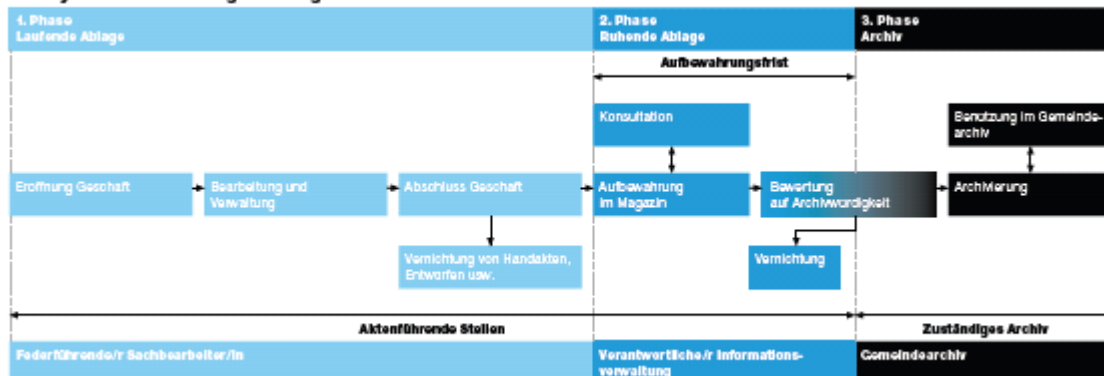
- 1.1 Die Kirchgemeinde Bülach ist Teil der Landeskirche. Sie leistet ihren Dienst in Offenheit gegenüber der ganzen Gesellschaft durch die Verkündigung des Wortes Gottes in Liturgie, Predigt, Taufe und Abendmahl, durch die Zuwendung aufgrund des Wortes Gottes in Diakonie und Seelsorge, durch die Auseinandersetzung mit dem Wort Gottes in der Bildung aller Altersgruppen und durch die Ausrichtung am Wort Gottes bei Aufbau der Gemeinde (Art. 5 Abs. 2 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich vom 17. März 2009 [KO, LS 181.10]).
- 1.2 Die Organe der Kirchgemeinde sind:
 - Die Gesamtheit der Stimmberechtigten: Sie üben ihre Rechte an der Urne und in der Kirchgemeindeversammlung aus.
 - Die Kirchenpflege: Sie vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen und führt die Geschäfte der Kirchgemeinde.
 - Die Rechnungsprüfungskommission: Sie kontrolliert den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.
- 1.3 Die Aufgaben der drei Organe sind in den Art. 157, 163 und 169 KO im Einzelnen umschrieben.

2. Angaben zur Informationsverwaltung

- 2.1 Die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen.
 - Die Geschäfts- und die Personaldossiers werden in elektronisch und in Papierform geführt. Die Dossiers in Papierform 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).
 - 2.2 Organisatorische und Fachinformationen werden aufbewahrt, solange sie aktuell sind.
 - Die eigenen Publikationen (Prospekte, Faltblätter, Flyer usw.) werden in einer separaten elektronischen Ablage aufbewahrt.
 - Publikationen werden ausserdem öffentlich zugänglich gemacht, solange sie aktuell sind.
 - 2.4 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.
3. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen:
 - https://www.zh.ch/content/dam/zhweb/bilder-dokumente/themen/politik-staat/informationsverwaltung/bereich-gemeindearchive/Musteraktenplan_Ref_KG_2013.pdf
Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, welcher die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossier und Geschäfte auf Papier und in elektronischer Form ermöglicht. Der Aktenplan ist das zentrale Instrument der Informationsverwaltung. Der Aktenplan beinhaltet Metadaten, die zur Beschreibung und Bewirtschaftung der Dossiers

notwendig sind. Dazu gehören insbesondere federführende Stellen, Aufbewahrungsfristen und Angaben zur Archivierung.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



Aktuell sind in der Kirchgemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung	Form	Zweck	
Fachapplikation: Personalverwaltungssystem Abacus	e	Personal- und Lohnadministration	x
Personalakten	e	Personalakten der Mitarbeitenden der Kirchgemeinde (Ablage)	x
Fachapplikation: Finanzbuchhaltungssystem Abacus inklusive Buchhaltungsunterlagen und -belege	e	Finanzbuchhaltung	x
Fachapplikation: Kirchliche Register, Kikartei, KW Software AG, 5314 Kleindöttingen	e/p	Mitgliederregister, Kursverwaltung, Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister	x
Fachapplikation: Picture-Planet GmbH Gertrudstrasse 17 CH-8400 Winterthur	e	Öffentliche Website	x
Fachapplikation via Landeskirche: Stratus, Basler&Hofmann AG, 8032 Zürich	e	Inventar Liegenschaften	
Liegenschaftenverwaltung	p	Akten zu den einzelnen Liegenschaften zusammengefasst zu je einem Dossier	
Gever-System: GEVER eGeKo, Ategra AG, 8008 Zürich	e	Geschäfte, Dossiers, Protokolle, Beschlüsse der Geschäftsleitung und des Personalressorts	x
Laufende Ablage, dezentral	p	Physische Dokumentation (z.B. Verträge), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen	x
Ruhende Ablage, zentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde während Aufbewahrungspflicht	x
Pfarrarchiv	p	Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister	

Kirchgemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde, strukturiert nach Aufgaben Aktenplan	x
---------------------	---	---	---

Form: e = elektronisch, p = physisch
x = enthält Personendaten

4. Angaben zu den Archiven

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Der interne «Link» zum Archivverzeichnis lautet: H:\2_Querschnittaufg-und-Support\2.08_Informationsverw-und-Archiv\Archivverzeichnis

5. Informationszugang

- 5.1 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).
- 5.2 Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen sind zu richten an:
Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Bülach, z.H. Kirchgemeindeschreiber*in,
Grampenweg 5, 8180 Bülach
- 5.3 Allgemeine Auskünfte zu den Tätigkeiten der Kirchgemeinde sind auch unter www.refkirchebuelach.ch, 043 411 41 41 oder sekretariat@refkirchebuelach.ch erhältlich.

Mit Beschluss Nr. 197, Kirchenpflegeprotokoll Nr. 31, erlassen durch die Kirchenpflege am 25.06.2025.