

Signatur 5.1.

Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen.

Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen durch die Kirchgemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten. Es ist gegliedert in drei Bereiche:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Informationsbestände bei Behörden- und Kommissionsmitgliedern und Beauftragten

und dann die Angaben zum Informationszugang.

1. Informationsverwaltung der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf

Die Informationsverwaltung ist wie folgt organisiert:

- in drei chronologischen Stufen: Laufende Schriftgutablage im Sekretariat - Ruhende Ablage (Abteilung VII.Verwaltungsarchiv), bestehend aus Vorarchiv, nach dem Schriftgutverwaltungsplan geordnet VII.VA und zeitlich auf 10 Jahre befristeter Ablage, nach Jahrgängen geordnet (VII.BA) und dem Archiv, geordnet nach dem Archivverzeichnis und die Aktenabteilung (II.B.) und die Inhaltsverzeichnisse zu den Protokollen nach dem Schriftgutverwaltungsplan
- die Unterlagen werden teilweise elektronisch und teilweise in Papierform verwaltet, aufbewahrt und archiviert
- Eine Umstellung auf elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung ist vorgesehen.

- Die Protokolle und die Inhaltsverzeichnisse dazu werden ausgedruckt (auf alterungsbeständiges, archivgerechtes Papier nach ISO 9706) und für das Archiv (auch in Material, das ISO 9706 genügt) eingebunden und dann ins Archiv verbracht (Abteilung IV.B.)

2. Informationsbestände der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf

Aktuell sind von der Ref. Kirchgemeinde Fehraltorf die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form ¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Korrespondenzen	e/p	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde, strukturiert nach freiem Ermessen der Anwenderinnen und Anwender	Ja, mit ganz wenigen Ausnahmen
Laufende Ablage zentral, nach dem Schriftgutverwaltungsplan (Aktenplan) geordnet in Ordnern und in Vertikal-Hängemappen	e/p	Physische Originaldokumente zum rechtsgenügenden Nachweis der Verwaltungstätigkeit (z.B. Verträge) und zum Nachvollzug des Verwaltungshandelns im Einzelfall	Ja, praktisch ausschliesslich
Verwaltungsarchiv: Vorarchiv Abteilung VII.VA	p	Alle Dokumente, die in der laufenden Ablage nicht mehr gebraucht werden, also ältere, geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde während einer vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist	Ja, praktisch ausschliesslich
Verwaltungsarchiv: Zeitlich befristete Ablage in Jahrgängen Abteilung VII.BA	e/p	Rechnungsbelege, Belege zu Registereinträgen, unwichtige Korrespondenzen, Notizen usw.	Ja, mehrheitlich, wenn nicht geradezu ausschliesslich
Personalakten	e/p	Verwaltung und Ablage laufende Personal dossiers, sowohl in der Verwaltung, als auch im Vorarchiv separat unter Verschluss	Ja, ausschliesslich

¹ e = elektronisch, p = physisch (alterungsbeständiges Papier nach ISO 9706)

		10 Jahre nach Austritt nur noch das Arbeitszeugnis, dann aber im Kirchgemeindearchiv zur dauernden Aufbewahrung	
Kirchgemeindearchiv	e/p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Kirchgemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan und praktisch ausschliesslich vorgesehen zur dauernden Aufbewahrung	Ja, grossmehrheitlich

3. Informationsbestände bei Behörden- und Kommissionsmitgliedern und bei Beauftragten

Keine, bzw. nur vorübergehend bei der Bearbeitung

4. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Informationszugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen.

Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten und besondere Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme geschützt (§ 7).

Auf die Publikation des Archivverzeichnisses wird verzichtet, weil in Vorarchiv und Zeitlich befristeter Ablage Personenlisten geführt werden, welche auf die Personal- und Falldossiers hinweisen. Mit einer Publikation würde das IDG verletzt.

Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationsbeständen oder Fragen zum vorliegenden Verzeichnis richten Sie bitte an den Kirchgemeindevorstand:

Esther Pfyffer / Kirchgasse 4 / 8320 Fehraltorf / esther.pfyffer@kirche-fehraltorf.ch

Die Kirchenpflege hat dieses Verzeichnis der Informationsbestände anlässlich ihrer Sitzung vom 09.04.2025 genehmigt und die Kirchgemeindevorstand zur ständigen Publikation in der Homepage angewiesen.