



VERZEICHNIS DER INFORMATIONSBESTÄNDE (VIB)

Grundsätzliches

Gestützt auf § 14 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) des Kantons Zürich ist dieses Verzeichnis der Informationsbestände der röm.-kath. Kirchgemeinde Zürich-Witikon (nachfolgend: Kirchgemeinde) erstellt worden. Das Verzeichnis enthält Angaben über die Zwecke, zu welchen die Informationsbestände geführt werden, sowie einen Hinweis, ob die Informationsbestände Personendaten enthalten. Es ist auf der Website www.maria-krönung.ch/kirchgemeinde einsehbar.

1 Aufgaben der Kirchgemeinde

¹ Die Kirchgemeinde ist Teil der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich. Gemäss § 2 des Reglements der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich über die Kirchgemeinden (KGR) schafft die Kirchgemeinde auf ihrem Gebiet Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens. Sie unterstützt die Pfarrei Maria Krönung in der Liturgie, Katechese und Diakonie, Jugend- und Erwachsenenbildung sowie Pflege der Ökumene. Zu den weiteren Aufgaben der Kirchgemeinde gehören der Bau und Unterhalt der kirchlichen Liegenschaften in Absprache mit der Pfarrkirchenstiftung Zürich-Witikon, die Pflege des Kontakts zu anderen Kirchgemeinden, den politischen Gemeinden und Schulgemeinden.

² Die Organe der Kirchgemeinde sind:

1. die Gesamtheit der Stimmberechtigten: Sie üben ihre Rechte an der Urne und in der Kirchgemeindeversammlung aus;
2. die Kirchenpflege: Sie vertritt die Kirchgemeinde gegen aussen und führt die Geschäfte der Kirchgemeinde;
3. die Rechnungsprüfungskommission (RPK): Sie kontrolliert den Finanzhaushalt der Kirchgemeinde.

³ Angaben zur Kirchgemeinde und den Organen der Kirchgemeinde sind in der Kirchgemeindeordnung der röm.-kath. Kirchgemeinde Zürich-Witikon (KGO) festgehalten, die auf der Website www.maria-krönung.ch/kirchgemeinde publiziert ist.

2 Informationsverwaltung

¹ 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.

² Die Informationsverwaltung ist entlang des Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen organisiert. Die Dossiers und Unterlagen werden in der Regel bis zehn Jahren nach Abschluss des Geschäfts, nach dem Beendigung des Anstellungsverhältnisses oder nach Abschluss des zugrundeliegenden Buchungsvorgangs aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist erfolgt entweder die Vernichtung oder die Überführung in die Archivierung.

3 Informationsbestände der Kirchgemeinde und ihr Ablageort

Aktuell sind in der Kirchgemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Zweck / Inhalt	Form e = elektronisch p = physisch	enthält Personen-daten
Geschäftskontrolle	Verwaltung sämtlicher Geschäfte der Behörden der Kirchgemeinde	e / p	ja
Mailboxen	Versand und Empfang von Mitteilungen	e	ja
Agenden und Kalender	Terminverwaltung	e / p	ja
Intranet iKath ¹	Internes Portal für Mitarbeitende und Behördenmitglieder	e	ja
Jahresrechnung, Budget und Investitionspläne	Führung des Rechnungswesens (Buchhaltungsprogramm der Firma Abacus)	e / p	ja
Bau- und Kreditabrechnungen, Löhne, weitere Buchhaltungsbelege	Belegsammlung für Verbuchungen im Rahmen des Rechnungswesens	e / p	ja
Personaldossiers	Daten zur Personalführung. Die Dossiers werden in Papierform geführt und sind vollständig und verbindlich. Die elektronischen Ablagen dienen der Unterstützung.	e / p	ja
Website	Informationen über Anlässe, Angaben zu Mitarbeitenden und Behörden, Bildmaterial	e	ja
Mitgliederdatenbank der Kirchgemeinde	KiKartei (Mitgliederverzeichnis mit Adressverwaltung der Firma KW-Software AG, Kleindöttingen)	e	ja
Kirchenaustritte und -eintritte	Korrespondenz mit Gesuchten	p	ja
Raumverwaltungsverzeichnis	Organisation von Raumbelegung und Gerätschaften, Vermietungsmanagement (Raumverwaltungsprogramm «Verowa» der Firma Picture Planet)	e	nein
Protokolle	Aufzeichnungen zu Beschlussfassungen und Sitzungsverläufen bei Behörden und Teams von Mitarbeitenden	e / p	ja
Pläne	Aufzeichnungen über bauliche Vorhaben	e / p	nein
Fotos / Videos	Bild- und Videomaterialien über kirchliche Veranstaltungen	e / p	ja
Drucksachen	Forum Pfarrblatt ² , Flyer und Unterlagen zu Veranstaltungen, Jahresprogramm	e / p	nein
Geschäftsarchiv	Verträge, Unterlagen, Belege und Aufzeichnungen der einzelnen Ressorts der Behörden der Kirchgemeinde	e / p	ja

¹ elektronisches Ablagesystem der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich

² Forum Pfarrblatt der Katholischen Kirche im Kanton Zürich (gedruckte Form oder online)

4 Angaben zu den Archiven

- ¹ Die Kirchgemeinde führt das Kirchgemeindearchiv und eine elektronische Ablage.
- ² Die Pfarrei Maria Krönung führt das Pfarrarchiv gemäss den Richtlinien zu Pfarrarchiven im Bistum Chur und den innerkirchlichen Vorschriften (insbesondere Can. 491 und 534 CIC).

5 Informationszugang

- ¹ Jede Person hat Anspruch auf Zugang zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen sowie zu den eigenen Personendaten (§ 20 IDG) soweit diese nicht als vertraulich deklariert sind. Wer Zugang zu diesen Informationen wünscht, hat gemäss § 24 IDG ein schriftliches Gesuch zu stellen.
- ² Gesuche um Zugang zu den vorhandenen Informationen sind zu richten an:
- Kirchgemeinde Zürich-Witikon
Sekretariat
«Gesuch um Informationszugang»
Carl-Spitteler-Strasse 44
8053 Zürich
- ³ Allgemeine Auskünfte zum Informationszugang erhalten Sie telefonisch beim Pfarreisekretariat unter 044 381 35 00 oder per E-Mail an kirchenpflege@kath-kg-witikon.ch.

Verabschiedet durch Beschluss B69/26 der Kirchenpflege von Zürich-Witikon vom 20. August 2026