



Informationsbestände der Kirchgemeinde Illnau- Effretikon

Jedes öffentliche Organ führt ein Verzeichnis der Informationsbestände (§ 14 Abs. 4 Gesetz über die Informationen und den Datenschutz/IDG; LS 170.4). Das Verzeichnis enthält Angaben über die Zwecke, zu welchen die Informationsbestände geführt werden, sowie einen Hinweis darauf, ob diese Personendaten enthalten.

1. Informationsverwaltung

Die Kirchgemeinde führt ihre Dossiers in rechtlich-administrativ verbindlicher Form. Dies erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen:

- Die Geschäftsdossiers, die organisatorischen Informationen und Hilfsmittel werden vorrangig in der elektronischen Ablage der Pfarrei geführt. Papierablagen bestehen, soweit dies aufgrund gesetzlicher Pflichten (Nachvollziehbarkeit, Beweisgründe usw.) erforderlich ist.
Aufbewahrung in Papierform im internen Archiv.
 - Protokolle der Kirchgemeindeversammlungen
 - Protokolle der KirchenpflegesitzungenDie elektronische Ablage dient als Unterstützung.
- Das Rechnungswesen wird in der elektronischen Ablage der Stadt Illnau-Effretikon geführt.
- Die Personaldossiers werden bis zum 30. April 2026 in Papierform geführt und sind bis dahin vollständig und verbindlich, wobei die elektronische Ablage als Unterstützung dient. Ab dem 1. Mai 2026 löst die elektronische Ablage jene in Papierform ab.

Die Aufbewahrungsfrist für Geschäftsunterlagen beträgt zehn Jahre. Die Verwaltung der internen Ablage wird durch die Firma Wickihalder Archivservice GmbH nach bestehendem Aktenplan «Archivnachführung» sichergestellt.

2. Verzeichnis der Informationsbestände

Bezeichnung	Zweck / Inhalt	Mit Pers.dat.
Informationsbestände in Papierform		
Geschäfte Kirchgemeinde	Interne Archivierung von Geschäftsdossiers nach Registraturplan	x
Personaldossier	Personalverwaltung inkl. Lohndaten Ab 30. April 2026 in elektronischer Form	x
Debitoren und Kreditoren	Kontrolle des Zahlungsverkehrs / Interne Archivierung der Belege (inkl. elektronische Ablage)	x
Drucksachen	Ablage der gedruckten amtlichen Publikationen	
Elektronisches Dokumentenmanagementsystem		
Geschäftsarchiv	Ablage und interne Archivierung von Geschäftsdossiers	x
ABACUS Cloud der Stadt Illnau-Effretikon	Rechnungswesen (Zahlungsverkehr, Inkasso, Buchungsverkehr, Kontierung) und Budget Lohnverarbeitung, Abrechnungen inkl. Auswertungen	x
Anlagebuchhaltung	Anlagebuchhaltung	
Kassenbuch	Verwaltung der Dispositionskonten und Tageskasse	x
Personaldossier	Personalverwaltung inkl. Lohndaten Bis 30. April 2026 in Papier-Form	x
Organisatorische Informationen	Interne Dokumente (zb Datenablage), Finanzplan, Traktandenlisten und Protokolle der Kirchenpflege, Dokumente der Kirchgemeindeversammlung (Einladung, Weisung, Protokoll), allgemeine Team-Informationen und Vorlagen.	x
KiKartei	Adressverwaltung Lösung der Kantonalkirche, Daten bei Kaiser Software	x
Kommunikation		
Mailbox Mitarbeitende	Versand und Empfang von Mitteilungen	x
Ressourcenverwaltung	Reservation von Ressourcen	x
Content Management System und soziale Netzwerke		
Website	Veröffentlichungen (www.pfarrei-effretikon.ch)	
facebook	Kommunikationskanal auf "facebook.com"	
Newsletter	Versand per Email (Personendaten nur Aufgrund von Tätigkeiten/Eventleitung)	

3. Informationszugang

Jede Person hat das Recht auf Zugang zu den eigenen Personendaten, sowie zu den bei einem öffentlichen Organ vorhandenen Informationen, soweit kein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht (§ 20 IDG). Weitere Informationen über dieses Recht siehe www.datenschutz.ch.

Gesuche um Zugang zu den bei der Kirchgemeinde vorhandenen Informationen sind schriftlich zu richten an:

Katholische Kirchgemeinde Illnau-Effretikon
Kirchenpflege Datenschutz
Birchstrasse 20
8307 Effretikon
kp.informatik@pfarrei-effretikon.ch

4. Genehmigung

Die vorliegende Publikation wurde am 27.08.2025 von der Kirchenpflege genehmigt.