



Verzeichnis der Informationsbestände

Dies ist das Verzeichnis der Informationsbestände der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde der March. Es ist auf der Webseite der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde der March [<https://ref-kirche-march.ch/>] veröffentlicht.

Art. 1 - Aufgaben der Kirchgemeinde

Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde der March ist Teil der Landeskirche des Kantons Schwyz. Die Kirchgemeinden dienen vorwiegend den Menschen ihres Kirchgemeindegebiets. (Art. 8 der Kirchenordnung der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Schwyz vom 1. Januar 2012).

Die Organe der Kirchgemeinde sind:

Die Gesamtheit der Stimmberechtigten: Sie üben ihre Rechte an der **Kirchgemeindeversammlung** aus.

Der **Kirchgemeinderat** ist die leitende und vollziehende Behörde der Kirchgemeinde.

Die **Geschäftsprüfungskommission** prüft die gesamte Geschäftsführung und das Rechnungswesen der Kirchgemeinde.

Die Aufgaben der drei Organe sind in der Kirchgemeindeordnung Art 7 bis Art. 10 im Einzelnen umschrieben.

Art. 2 - Angaben zur Informationsverwaltung

2.1 Die Informationsverwaltung der Kirchgemeinde erfolgt einerseits mittels Papierdossiers, andererseits mittels Informatiksystemen bzw. -ablagen. Die Geschäftsdossiers werden physisch und digital, die Personaldossiers werden elektronisch geführt. Diese Dossiers 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 Die elektronisch geführten Informationssysteme sind an Dritte ausgelagert. Die Website wird von [Picture-Planet GmbH](#) betrieben. Das Personal- und Lohnadministrationssystem und das Rechnungswesen wird über [Axians Infoma Schweiz AG](#) geführt.

2.3 Organisatorische und Fachinformationen werden aufbewahrt, solange sie aktuell sind. Die eigenen Publikationen (Prospekte, Faltblätter, Flyer usw.) werden in einer separaten elektronischen Ablage wie auch im Rahmen der Geschäftsverwaltung 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 Kirchgemeinearchiv zur Archivierung übergeben oder vernichtet werden.

Art. 3 - Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen

Der aktuelle Archivplan, nach dem die Unterlagen abgelegt sind, kann bei der Verwaltung eingesehen werden.

Art. 4 - Angaben zu den Archiven

4.1 Die Kirchgemeinde führt das Kirchgemeindearchiv (Art. 77 Kirchenordnung), das Pfarramt das Pfarrarchiv (Art. 76 Kirchenordnung). Das Pfarrarchiv enthält die kirchlichen Register (Taufregister, Konfirmationsregister, Trauregister, Abdankungsregister), Personal- und Familienregister 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 periodisch durch den Kirchenrat visitiert (Art. 115 Kirchenordnung)

Lachen, 30. Oktober 2023