Reglement betreffend elektronische Bereitstellung der Unterlagen

(Reglement elektronische Bereitstellung)

vom 24. November 2025

In Ausführung von § 13 und gestützt auf § 25 der Geschäftsordnung des Kirchenrates (IV B 6)

Vom Kirchenrat beschlossen am 24.11.2025

I. Gegenstand und Geltungsbereich

§ 1 Zweck

Dieses Reglement regelt die Modalitäten der elektronischen Bereitstellung, Verteilung und Archivierung der Kirchenratsunterlagen.

§ 2 Geltungsbereich

Es gilt für alle Kirchenratsmitglieder sowie Verwaltungsmitarbeitende, die an der Kirchenratssitzung teilnehmen soweit sie Kirchenratsunterlagen erstellen, empfangen oder verwenden.

§ 3 Ziel

Ziel ist es, die Effizienz und Nachvollziehbarkeit der Kirchenratsunterlagen durch die elektronische Bereitstellung zu fördern.

II. Begriffsbestimmungen

§ 4 Begriffe

[1] Kirchenratsunterlagen sind sämtliche Dokumente, Protokolle, Anträge, Berichte, Ordnungen und Reglemente, Ratschläge, Einladungen und weitere Unterlagen, die es im Rahmen der Kirchenratssitzung sowie für die Arbeit im Kirchenrat benötigt.

[2] Elektronische Bereitstellung bedeutet die Zugänglichmachung von Unterlagen in digitaler Form, insbesondere per E-Mail und Cloud-Dienste.

III. Elektronische Bereitstellung

§ 5 Grundsatz elektronisch

[1] Kirchenratsunterlagen werden grundsätzlich elektronisch bereitgestellt.

[2] Die elektronische Bereitstellung erfolgt so, dass die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten gewährleistet sind.

[3] Eine Bereitstellung in Papierform erfolgt nur auf ausdrücklichen Wunsch eines Kirchenratsmitglied oder Sitzungsteilnehmers.

§ 6 Zuständigkeit

Das Kirchenratssekretariat und der Kirchenschreiber / die Kirchenschreiberin sind verantwortlich für die technische Organisation und Verwaltung des elektronischen Dokumentensystems.

§ 7 Richtigkeit

Die jeweiligen Kirchenratsmitglieder oder Sitzungsteilnehmer sind verantwortlich für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der bereitgestellten Unterlagen.

§ 8 Zugangsrecht

Der Zugriff auf elektronische Kirchenratsunterlagen erfolgt auf Grundlage Zugehörigkeit zum Kirchenrat sowie Teilnehmer / Teilnehmerin an der Kirchenratssitzung.

§ 9 Zugangsdaten

Jeder Sitzungsteilnehmer / jede Sitzungsteilnehmerin ist verpflichtet, seine persönlichen Zugangsdaten vertraulich zu behandeln und vor Missbrauch zu schützen.

§ 10 Vertraulichkeit

[1] Die Unterlagen sind vertraulich und dürfen nur den berechtigten Personen zugänglich gemacht werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nur mit Zustimmung des Kirchenrats zulässig.

[2] Sofern eine Unterlage nur einem Teil der Sitzungsteilnehmer zur Verfügung gestellt werden soll, kannder Versand ausnahmsweise per Post erfolgen.

§ 11 Technische Anforderungen

[1] Das Kirchenratssekretariat stellt sicher, dass ein sicheres und benutzerfreundliches elektronisches System verwendet wird.

[2] Die Systeme müssen mindestens folgende Anforderungen erfüllen:
- Passwort- oder Zwei-Faktor-Authentifizierung
- Verschlüsselte Datenübertragung (z. B. SSL/TLS)
- Regelmässige Datensicherung (Back-up)
- Protokollierung von Zugriffen und Änderungen

[3] Bei der Auswahl externer Cloud- oder Speicherdienste ist auf Datenstandorte innerhalb der Schweiz zu achten.

§ 12 Archivierung und Aufbewahrung

[1] Elektronische Kirchenratsunterlagen sind in strukturierter Form zu archivieren und während der gesetzlich vorgeschriebenen Fristen aufzubewahren.

[2] Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen datenschutzkonform zu löschen oder zu anonymisieren.

[3] Die Archivierung erfolgt so, dass auch nach einem Systemwechsel die Lesbarkeit gewährleistet bleibt.

§ 13 Datenschutz

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der elektronischen Bereitstellung erfolgt nach den geltenden Datenschutzbestimmungen.

§ 14 Datensicherheit

Es sind angemessene technische und organisatorische Massnahmen zu treffen, um unbefugten Zugriff, Verlust oder Manipulation zu verhindern.

IV. Schlussbestimmungen

§ 15 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per sofort in Kraft.