



**REGLEMENT**  
ÜBER DIE  
**INFORMATION DER**  
**ÖFFENTLICHKEIT,**  
DEN  
**DATENSCHUTZ**  
SOWIE ÜBER DIE  
**BENUTZUNG**  
**VON INFORMATIKMITTELN**

2012

## Gemeinde Remetschwil

### Reglement über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz sowie über die Benutzung von Informatikmitteln

---

Der Gemeinderat,

gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt, GG)<sup>1</sup> sowie § 4 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG)<sup>2</sup> und der dazugehörenden Verordnung (VIDAG)<sup>3</sup>

beschliesst:

|       |  |
|-------|--|
| Zweck | <p>§ 1</p> <p>1 Dieses Reglement steuert</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Information der Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse der Gemeinde von allgemeinem Interesse;</li><li>b) den Umgang mit Personendaten durch die Gemeinde;</li><li>c) das Archivwesen der Gemeinde;</li><li>d) die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde</li></ul> <p>2 Wo dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten die übergeordneten Bestimmungen von Bund und Kanton.</p>  |
| Ziel  | <p><b>A. Amtliche Informationen</b></p> <p>§ 2</p> <p>1 Die Gemeinde informiert aktiv, offen und umfassend über die Tätigkeit ihrer Behörden, der Verwaltung und ihrer technischen Betriebe.</p> <p>2 Die Informationspolitik soll in den Bürgerinnen und Bürgern das Interesse an der Gemeinde wecken und die Identifikation mit der Gemeinde fördern.</p> <p>3 Die Bevölkerung soll durch kontinuierliche Information motiviert werden, an demokratischen Entscheidungsprozessen mitzuarbeiten und teilzunehmen.</p> <p>4 Mit der aktiven, offenen und umfassenden Informationspolitik soll das Vertrauen zwischen den Gemeindebehörden und der Gemeindeverwaltung einerseits und der Bevölkerung andererseits gestärkt werden.</p> <p>5 Mit den Medienschaftenden wird ein partnerschaftliches Verhältnis angestrebt.</p> |

---

<sup>1</sup> SAR 171.100

<sup>2</sup> SAR 150.700

<sup>3</sup> SAR 150.711

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Informations-<br>stelle | <p>§ 3</p> <p>1 Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.</p> <p>2 Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Informationsstelle zu, die für deren Veröffentlichung verantwortlich ist.</p>   |
| Medienbeauftragte       | <p>§ 4</p> <p>1 Der Gemeindeschreiber ist der Medienbeauftragte.</p> <p>2 Der Medienbeauftragte plant und koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeammann</p> <p>a) die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;<br/> b) die Beratung und Unterstützung von Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;<br/> c) die Kontakte zu den Medien.</p> <p>3 Für Auskünfte gegenüber Medien sind in erster Linie der Gemeindeschreiber oder der Gemeindeammann zuständig. In fachspezifischen Angelegenheiten können, nach Autorisierung durch den Gemeindeammann, auch Ressortleiter des Gemeinderates und Abteilungsleiter Auskünfte erteilen.</p>   |
| Externe Kommunikation   | <p>§ 5</p> <p>1 Der Medienbeauftragte veröffentlicht Medienmitteilungen über die Verhandlungen der Behörden. Er ergänzt diese Mitteilungen bei Bedarf mit zusätzlichen Unterlagen.</p> <p>2 Die Gemeinde kann amtliche Informationen in folgenden Medien veröffentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berg-Post, Aargauer Zeitung, Reussbote, Amtsblatt</li> <li>- Lokalradio und Lokalfernsehen</li> <li>- Internet; <a href="http://www.remetschwil.ch">www.remetschwil.ch</a></li> </ul> <p>3 Im Einzelfall können weitere Informationsmittel eingesetzt werden, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flugblätter und Broschüren</li> <li>- öffentliche Anschlagkästen</li> <li>- Informationsveranstaltungen</li> <li>- Kontakte mit Parteien, Nachbargemeinden usw.</li> </ul> |
| Publikationsorgan       | <p>§ 6</p> <p>Das Publikationsorgan der Gemeinde wird in der Gemeindeordnung festgelegt, aktuell ist es die Berg-Post.</p>  |
| Interne Kommunikation   | <p>§ 7</p> <p>1 Die zur Veröffentlichung bestimmten Informationen werden dem Gemeindepersonal zugänglich gemacht.</p> <p>2 Informationen, Ergebnisse und Aufträge aus Gemeinderats-sitzungen sind vom Gemeindeschreiber unverzüglich den Abteilungsleitern bekannt zu geben.</p>  |

3 Die Abteilungsleiter sind verpflichtet, die ihnen unterstellten Mitarbeitenden über die Informationen, Ergebnisse und Aufträge des Gemeinderates zu informieren.

## **B. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Anwendbares Recht               | § 8<br>Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie nach der dazugehörigen Verordnung (VIDAG).  |
| Entgegennahme des Gesuchs       | § 9<br>1 Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.<br><br>2 Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat. |
| Gesuchsbehandlung und Entscheid | § 10<br>Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der Abteilungsleiter oder die Behörde, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat gemäss Anhang 2 dieses Reglements.  |

## **C. Datenschutz**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Grundsatz             | § 11<br>Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen von Kanton und Bund.  |
| Begriff Personendaten | § 12<br>1 Der Begriff Personendaten umfasst alle Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person. Die Form der Bearbeitung und Darstellung der Personendaten ist dabei unwesentlich, geschehe sie nun manuell oder automatisch, auf Papier oder in Datenverarbeitungsanlagen.<br><br>2 Als Datensammlung wird in diesem Reglement jede systematische Sammlung von persönlichen oder sachlichen Daten bezeichnet, die nach den betroffenen Personen erschlossen ist. |
| Zweckgebundenheit     | § 13<br>1 Die Verwaltungsabteilungen dürfen Personendaten nur soweit sammeln, speichern oder anderswie bearbeiten, wie dies für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist.<br><br>2 Besteht für eine Datensammlung keine gesetzliche Vorschrift, so regelt der Gemeinderat deren Zweck und Umfang.   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Verantwortliche<br/>Verwaltungsabteilung</p>                   | <p>3 Birgt die Bearbeitung von Personendaten besondere Risiken für die Persönlichkeitsrechte Betroffener, ist sie vorab der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zu unterbreiten.</p> <p>§ 14<br/>1 Für jede Datensammlung ist jene Verwaltungsabteilung verantwortlich, die diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie ist für die Einhaltung dieses Reglements verantwortlich.</p> <p>2 Zugriff zu den Daten haben nur Mitarbeitende der administrativen Verwaltung. Sie sind zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet und haben nur im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang zu den Datensammlungen.</p> <p>3 Der Gemeindegemeinschafter überwacht die Einhaltung des Datenschutzes in der Gemeinde.</p> |
| <p>Registerführung</p>  | <p>§ 15<br/>1 Die Gemeindegemeinschafter führt ein Register über die von der Gemeinde geführten Datensammlungen. Das Register ist öffentlich.</p> <p>2 Das Register enthält für jede Datensammlung folgende Angaben:<br/>a) Rechtsgrundlagen;<br/>b) verantwortliche Verwaltungsstellen;<br/>c) zugriffsberechtigte Verwaltungsstellen;<br/>d) Art und Zweck der Bearbeitung;<br/>e) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten liefern;<br/>f) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten empfangen.</p> <p>3 Der Gemeinderat stellt der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz jährlich per 1. Januar eine vollständige Kopie des Registers ihrer Datensammlungen zu.</p>                 |
| <p>Grundsätze bei der<br/>Bearbeitung von<br/>Personendaten</p>   | <p>§ 16<br/>1 Werden Personendaten beschafft, so ist dem Betroffenen stets der Zweck der Datensammlung bekannt zu geben.</p> <p>2 Unrichtige und im Zweckbestimmungsrahmen unvollständige Personendaten sind zu berichtigen.</p> <p>3 Personendaten, an deren Weiterbestand kein Bedarf mehr besteht, sind zu vernichten. Die Weisungen des Staatsarchivs sind einzuhalten.</p>   |
| <p>Weitergabe von<br/>Personendaten an<br/>öffentliche Organe</p> | <p>§ 17<br/>1 Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dafür eine Rechtsgrundlage besteht, dies zur Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe des Organs erforderlich ist oder wenn die betroffene Person eingewilligt hat.</p>   |

2 Besonders schützenswerte Personendaten dürfen bekannt gegeben werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht, dies im Einzelfall zur Erfüllung einer klar umschriebenen gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist, die betroffene Person eingewilligt hat oder die Einwilligung der betroffenen Person nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann.

Bekanntgabe von  
Daten an Private und  
Organisationen

#### § 18

1 Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dazu eine gesetzliche Verpflichtung besteht, die Bekanntgabe nötig ist, um eine gesetzliche Aufgabe erfüllen zu können, die um Auskunft ersuchende Person glaubhaft macht, dass sie ohne die Bekanntgabe an der Durchsetzung von Rechtsansprüchen gehindert wird oder die betroffene Person eingewilligt hat.

2 Die Einwohnerkontrolle kann privaten Dritten im Einzelfall auf Gesuch hin Personendaten bekannt geben, wenn diese berechnigte Interessen glaubhaft machen.

3 Personendaten können nach bestimmten Kriterien geordnet bekannt gegeben werden, wenn diese ausschliesslich für ideale Zwecke verwendet werden und von privaten Dritten nicht weitergegeben werden.

4 Für die Bekanntgabe von nach bestimmten Kriterien geordneten Personendaten ist Anhang 1 dieses Reglements zu beachten.

5 Jede Person kann schriftlich verlangen, dass die sie betreffenden Personendaten nicht an private Dritte weitergegeben werden. Die Datensperre ist den betroffenen Personen schriftlich zu bestätigen.

Rechte der Betroffenen

#### § 19

1 Jede Person kann bei der verantwortlichen Verwaltungsabteilung Auskunft verlangen, ob und welche Daten über ihn in einer Datensammlung vorhanden sind.

2 Die Auskunft ist in allgemein verständlicher Form, in der Regel schriftlich, zu erteilen.

3 Die Auskunft darf eingeschränkt oder verweigert werden, soweit ein Gesetz oder überwiegende öffentliche oder private Interessen dies verlangen. Eine solche Einschränkung oder Verweigerung ist zu begründen.

4 Ergibt sich aus einer Anfrage, dass Personendaten unrichtig sind oder anderswie diesem Reglement widersprechen, so sind diese durch die verantwortliche Verwaltungsabteilung kostenlos zu berichtigen oder zu vernichten.

Datensicherung

§ 20  
1 Die verantwortliche Verwaltungsabteilung trifft im Hinblick auf den Datenschutz organisatorische und technische Massnahmen, damit die Personendaten vor unbefugtem Zugriff und Verlust angemessen geschützt sind.

2 Für die elektronische Datensicherung ist der Informatikverantwortliche zuständig. Die Datensicherungen haben mindestens ein Mal pro Woche zu erfolgen. Jeweils eine Sicherung ist extern zu lagern.

#### **D. Aktenführung, Gebühren**

Aktenführung

§ 21  
1 Akten sind geordnet zu führen und abzulegen.

2 Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind als solche zu kennzeichnen.

3 Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Aktenführung.

Gebühren

§ 22  
1 Auskünfte, Akteneinsicht und Datensperrung sind grundsätzlich gebührenfrei. Für aufwändige Verfahren, beispielsweise bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten ist eine Gebühr von Fr. 10.00 bis Fr. 200.00, je nach Umfang und Bedeutung der Beanspruchung, zu verlangen.

2 Ein Verfahren ist aufwändig, wenn es Aufwand von insgesamt einer halben Stunde und mehr verursacht.

3 Für die Erstellung von Fotokopien sind folgende Entschädigungen zu bezahlen:

|                     |          |
|---------------------|----------|
| pro Seite A4        | Fr. 0.20 |
| pro Seite A4 farbig | Fr. 1.00 |
| pro Seite A3        | Fr. 0.40 |
| pro Seite A3 farbig | Fr. 2.00 |

#### **E. Benutzung von Informatikmitteln**

Persönliche Verantwortung

§ 23  
1 Alle Anwenderinnen und Anwender sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglementes persönlich verantwortlich.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>2 Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen sofort zu melden.</p> <p>3 Der Informatikverantwortliche wird vom Gemeinderat bestimmt.</p>   |
| Gebrauch von Informatikmitteln             | <p>§ 24</p> <p>1 Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden. Der Einsatz privater Informatikmittel ist nur mit Bewilligung des Informatikverantwortlichen zulässig.</p> <p>2 Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benutzt werden.</p> <p>3 Die Verwendung von Informatikmitteln zu privaten Zwecken ist nur ausserhalb der Arbeitszeit und unter Einhaltung der Vorschriften dieses Reglementes zulässig.</p> <p>4 Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar. Die Passwörter sind geheim zu halten und nach Anweisung des Informatikverantwortlichen regelmässig zu ändern.</p> |
| Virenschutz                                | <p>§ 25</p> <p>Der Informatikverantwortliche hat dafür zu sorgen, dass Server, Clients sowie alle weiteren erforderlichen Informatikmittel über ausreichend Schutz vor Viren etc. verfügen.</p>  |
| Berechtigungskonzept                       | <p>§ 26</p> <p>Der Informatikverantwortliche erstellt die Benutzerprofile und weist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die entsprechenden Benutzerrechte zu, welche sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.</p>   |
| Gebrauch von E-Mail                        | <p>§ 27</p> <p>1 Vertrauliche Informationen und Personendaten dürfen nicht ohne Einwilligung des Betroffenen per E-Mail übermittelt werden. Davon ausgenommen sind Übermittlungen an Amtsstellen, Behörden und Gemeindefunktionäre.</p> <p>2 Das Verschicken von privaten E-Mails ist nur unter Einhaltung der Vorschriften dieses Reglementes zulässig.</p>   |
| Abwesenheitsmeldungen                      | <p>§ 28</p> <p>Bei Abwesenheiten von über 24 Stunden ist eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten. Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten, sondern die Adresse des Stellvertreters in der Abwesenheitsmeldung anzugeben.</p>   |
| Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel | <p>§ 29</p> <p>1 Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) gegen dieses Reglement verstösst,</li> <li>b) gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,</li> <li>c) Rechte Dritter verletzt.</li> </ol>   |



- 2 Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:
- a) Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
  - b) Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massenversendungen,
  - c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites,
  - d) widerrechtliches Kopieren von Daten oder Software.

Kontroll- und Überwachungs-massnahmen

#### § 30

1 Kontroll- und Überwachungs-massnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

2 Zur Verhinderung von Missbrauch kann der Zugang zu bestimmten Internet-Adressen durch technische Massnahmen beschränkt oder verhindert werden.

3 Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwenderinnen und Anwender nicht gelesen werden.

Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel

#### § 31

1 Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungs-massnahmen zur Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie die Durchführung von entsprechenden Auswertungen ist der Informatikverantwortliche zuständig. Diese Person hat dafür zu sorgen, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

2 Die Protokolldaten sind in anonymisierter Form auszuwerten. Rückschlüsse auf bestimmte Anwenderinnen und Anwender dürfen nicht möglich sein.

3 Werden Störungen festgestellt, welche die technische Sicherheit, die Funktionsfähigkeit oder die Verfügbarkeit der Informatikmittel erheblich gefährden, dürfen die Protokolldaten ausnahmsweise personenbezogen ausgewertet werden, sofern dies zur Störungsbehebung unumgänglich ist. Die betroffenen Anwenderinnen und Anwender sind über die Tatsache und Umfang der personenbezogenen Auswertung unverzüglich zu informieren.

4 Bei personenbezogenen Auswertungen hat der Informatikverantwortliche die vorgängige Einwilligung des Gemeinderates einzuholen und erstattet diesem sowie der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz nachträglich Bericht über die durchgeführte Untersuchung und die allenfalls getroffenen Massnahmen. Kann eine Einwilligung vorgängig nicht eingeholt werden, darf die Auswertung durchgeführt werden, sofern die Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähig-

keit oder der Verfügbarkeit der Informatikmittel keinen Aufschub erlaubt.

- Vollzug
- § 32  
1 Besteht erheblicher Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel, kann der Gemeinderat gegenüber einem begrenzten Personenkreis eine den Betroffenen schriftlich angekündigte, zeitlich befristete Kontrolle durchführen lassen.
- 2 Die Durchführung der Kontrollen hat unter Aufsicht des Informatikverantwortlichen zu geschehen. Die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz ist vorgängig zu informieren, und es ist ihr über die durchgeführte Untersuchung und allfällig getroffene Massnahmen nachträglich Bericht zu erstatten.
- 3 Die Auswertungsergebnisse werden ausschliesslich dem Gemeinderat und, sofern nötig, der vorgesetzten Person der oder des Betroffenen mitgeteilt.

## **F. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten**

- Kontrolle
- § 33  
Der Gemeinderat kontrolliert und überwacht die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements.

- Schlichtungsverfahren
- § 34  
Zieht die Behörde die teilweise oder vollständige Abweisung des Gesuchs gemäss Anhang 2 in Betracht, hat sie der gesuchstellenden Person vorgängig Mitteilung zu machen. Diese ist berechtigt, innert 20 Tagen die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz um Schlichtung anzurufen.

- Rechtsschutz
- § 35  
Entspricht die Behörde dem Gesuch nicht vollumfänglich, erlässt sie eine begründete Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung. Das Verfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG)<sup>4</sup>.

- Inkrafttreten
- § 36  
Dieses Reglement tritt per 01. Oktober 2012 in Kraft.

Genehmigt an der Sitzung vom 10. September 2012

## **GEMEINDERAT REMETSCHWIL**

Der Gemeindeammann:

Willy Hersberger

Der Gemeindeschreiber:

Roland Mürset

---

<sup>4</sup> SAR 271.200

# **Anhang 1**

## **Bekanntgabe von Personendaten**

### **Anspruchsberechtigte Personen**

**Folgende nach bestimmten Kriterien geordnete Personendaten werden für ideelle Zwecke unentgeltlich zur Verfügung gestellt:**

- Liste von Vereinen mit Präsidenten auf Anfrage
- Liste der Geburten für die Mütter- und Väterberatungsstelle
- Adresslisten für politische Parteien zum Eigengebrauch
- Adresslisten für Kirchgemeinden zum Eigengebrauch
- Adresslisten für soziale Zwecke
- Stimmregister-Listen für Kirchgemeinden
- Adresslisten für Feuerwehr, Zivilschutz
- Weitere nach Autorisierung durch den Gemeindegeschreiber bzw. Leiter Einwohnerkontrolle

## Anhang 2

### Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten bzw. Informationen

#### Gesuchsprüfung

Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der Abteilungsleiter oder die Behörde, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

#### Zugangsrecht – Schema 2: Prüfung Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten

