

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

Gültig ab 01. August 2015

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Grundlagen

¹Der Gemeinderat Bergdietikon beschliesst, gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt), folgendes Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz sowie die Benutzung von Informatikmitteln.

²Die in diesem Reglement verwendeten Bestimmungen und Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

B. Information der Öffentlichkeit

Art. 2

Ziele der amtlichen Information

¹Die Gemeindebehörde informiert die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinem Interesse in der Regel mittels Medienmitteilung und auf der Homepage der Gemeinde Bergdietikon.

²Die Informationspflicht gilt für Behörde, Kommissionen und Verwaltungsstellen.

Art. 3

Informationsstelle

¹Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

²Die Behörde, die Kommissionen und die Verwaltungsstellen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

Art. 4

Medienbeauftragter

¹Die Kommunikation mit den Medien erfolgt ausschliesslich durch den Medienbeauftragten.

²Die medienbeauftragte Person ist in der Regel der Gemeindeschreiber.

- a) Er plant und koordiniert die amtliche Information der Behörde, Kommissionen und der Verwaltungsstellen;
- b) Er berät und unterstützt Behörde, Kommissionen und Verwaltungsstellen in Informations- und Kommunikationsfragen;
- c) Er vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

³Bei Geschäften von politischer Brisanz hat die Information der Bevölkerung in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem zuständigen Ressortvorsteher zu erfolgen.

⁴Stellungnahmen zu Geschäften mit grosser Tragweite obliegen dem Gemeindeammann oder seinem Stellvertreter.

⁵Bei fachspezifischen Themen kann der Medienbeauftragte die Medien an den zuständigen Ressortleiter oder die Verwaltungsstelle verweisen.

⁶Gegenüber den Medien hat immer nur eine Person Auskunft zu geben. In der Regel der Medienbeauftragte oder die von ihm beauftragte Person.

Art. 5

Informationsmittel

¹Der Medienbeauftragte der Gemeinde gibt in regelmässigen Abständen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen, über die Verhandlungen der Behörde Informationen heraus.

²Die Behörde, die betroffenen Kommissionen, die Verwaltungsstellen und Mitarbeiter werden gleichzeitig mit den Medien über den Inhalt der Medienmitteilung informiert.

a) amtliches Publikationsorgan

¹Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Bergdietikon ist die Limmattaler-Zeitung und, sofern gesetzlich vorgeschrieben, das Amtsblatt des Kantons Aargau.

Die vom Gesetz vorgesehenen amtlichen Publikationen sind durch die Verwaltungsstellen zu erarbeiten und der Informationsstelle zu übergeben, welche diese der Zeitung zur Publikation zustellt. Durch die Verwaltungsstellen dürfen keine direkten Publikationsaufträge (ausgenommen Baugesuchspublikationen) vorgenommen werden. Wenn möglich haben die amtlichen Publikationen in der Donnerstags-Ausgabe zu erscheinen.

b) Verhandlungsberichte/Pressebulletin

In der Regel werden die Medien in der Woche nach der Gemeinderatssitzung über die Verhandlungen des Gemeinderates bzw. der entsprechenden Kommissionen informiert. Die nach aussen zu kommunizierenden Inhalte werden an der Sitzung des Gemeinderates diskutiert und festgelegt.

c) Medienmitteilungen

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Vorinformationen über wichtige Projekte, werden, sofern diese nicht in den Verhandlungsberichten des Gemeinderates wiedergegeben werden können, mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

d) Persönliche Stellungnahmen

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder erfolgen nur in besonderen Fällen und nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet werden und gelten nicht als diejenige der Gesamtbehörde.

e) Interviews

¹Interviews und Stellungnahmen an die Medien werden in erster Linie durch den Gemeindeschreiber gegeben. Ist aufgrund der Thematik ein Mitglied der Behörde gefragt, spricht sich die Behörde vorgängig ab.

²Bei Interviews wird davon ausgegangen, dass es sich bei den Antworten um die Meinung der Gesamtbehörde handelt. Persönliche Stellungnahmen sind klar hervorzuheben. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten gegenzulesen.

f) Medienkonferenzen

Eine Medienkonferenz wird bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen abgehalten. Nach Möglichkeit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der Regel durch die Informationsstelle einberufen und vom Gemeindeammann, seinem Stellvertreter oder dem zuständigen Ressortleiter geleitet.

g) Informationsveranstaltungen/Politische Themenabende

¹Zur Informations der Bevölkerung über wichtige Geschäfte lädt der Gemeinderat die Bevölkerung bei Bedarf zu Informationsveranstaltungen ein. An diesen werden aktuelle oder künftige Vorhaben vorgestellt, mit der Bevölkerung diskutiert und Anliegen aufgenommen.

²Informationsveranstaltungen werden in der Regel durch die Informationsstelle einberufen und vom Gemeindeammann, seinem Stellvertreter oder dem zuständigen Ressortleiter geleitet.

h) Homepage

¹Die Gemeinde Bergdietikon führt unter www.bergdietikon.ch eine Homepage. Diese enthält alle Neuigkeiten und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Die Homepage wird regelmässig weiter entwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten.

²Inhalte, die auf der Homepage publiziert werden sollen, sind der Informationsstelle zu Händen des Webmasters in elektronischer Form weiterzuleiten. Der Medienbeauftragte entscheidet über die mögliche Form der Erscheinung und weist nicht taugliche Inhalte zurück.

³Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Aufschaltung einzelner Inhalte.

C. Kommunikation im Krisenfall/Notfallsituation

Art. 6

Grundsatz

¹Bei einem entsprechenden Ereignis müssen die Einsatz- und Führungskräfte schnell aufgeboden und über die aktuelle Lage informiert werden. Die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen erfordert das erfolgreiche Zusammenspiel von vielen Partnerorganisationen.

²Die Information der Bevölkerung in einer Notsituation oder einem Krisenfall muss rasch, wahr und sachgerecht und koordiniert durch die Medienstelle gemäss Art. 8 erfolgen.

Art. 7

Information

¹In Notfällen ist sofort, ungesehen der Tages- und Nachtzeit, der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber zu informieren.

²Sind diese nicht erreichbar, ist dem Anciennitätsprinzip folgend das nächste erreichbare Mitglied des Gemeinderates zu informieren.

Art. 8

Medienstelle

¹In einem Krisenfall/einer Notfallsituation ist eine Medienstelle einzurichten.

²Die Medienstelle ist durch den Gemeinderat oder wenn dieser nicht beschlussfähig ist durch den Gemeindeammann oder einem dem Anciennitätsprinzip folgenden Mitglied des Gemeinderates zu bestimmen.

³In der Regel ist die Gemeindekanzlei die für die Information in einem Krisenfall / einer Notfallsituation verantwortliche Medienstelle.

⁴Die Medienstelle koordiniert die Information der Öffentlichkeit mit anderen involvierten Stellen wie beispielsweise dem Regionalen Führungsorgan, der Feuerwehr, dem Zivilschutz oder dem Militär.

Art. 9

- Medienbeauftragter
- ¹Die medienbeauftragte Person ist durch den Gemeinderat oder wenn dieser nicht beschlussfähig ist durch den Gemeindeammann oder einem dem Anciennitätsprinzip folgenden Mitglied des Gemeinderates zu bestimmen.
- ²Die medienbeauftragte Person in einem Krisenfall/einer Notfallsituation ist in der Regel der Gemeindeammann oder der Gemeindegeschreiber.
- ³ In einem Krisenfall/einer Notfallsituation gibt nur der Medienbeauftragte oder eine durch ihn beauftragte Person Auskünfte / Stellungnahmen gegenüber Medien und der Öffentlichkeit ab.

Art. 10

- Interviews/
Stellungnahmen
- Dem Personal der Gemeindeverwaltung Bergdietikon und anderen Funktionären oder Behördenmitglieder ist es untersagt in einer Krisensituation/einer Notfallsituation ohne vorgängige Rücksprache mit dem Medienbeauftragten Interviews oder Stellungnahmen gegenüber Medien und der Öffentlichkeit abzugeben.

D. Zugang zu amtlichen Dokumenten

Art. 11

- Anwendbares Recht
- 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.

Art. 12

- Entgegennahme des Gesuchs
- ¹Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich auf der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.
- ²Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.
- ³Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die entsprechende Verwaltungsstelle oder die Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

Art. 13

Gebührenerhebung

¹Für Auskunft und Akteneinsicht werden grundsätzlich keine Gebühren erhoben.

²Bei aufwendigen Verfahren, die über eine halbe Stunde Aufwand erfordern (komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten), wird eine Gebühr von CHF 10 bis CHF 200, je nach Aufwand und Bedeutung, erhoben werden.

³Für die Erstellung von Kopien für Gesuchstellende werden folgende Gebühren erhoben:

- pro Seite A4 CHF 0.50 schwarz-weiss
- pro Seite A4 CHF 1.00 farbig
- pro Seite A3 CHF 1.00 schwarz-weiss
- pro Seite A3 CHF 2.00 farbig
- Daten auf Speichermedium CHF 3.00 (hinzu kommen Selbstkosten des Datenträgers, wenn dieser nicht zur Verfügung gestellt wird).

E. Datenschutz

Art. 14

Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen (§§ 8-29 IDAG, SAR 150.700).

F. Organisation

Art. 15

Aktenführung

¹Die Akten sind geordnet zu führen und abzulegen. Bei Bedarf sind sie zu paginieren und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

²Amtliche 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 spätestens vor Gewährung des Akteneinsichtsrechtes, zu kennzeichnen.

³Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind spätestens vor Gewährung des Akteneinsichtsrechtes, zu kennzeichnen.

G. Benutzung von Informatikmitteln und Überwachung

Art. 16

Geltungsbereich Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für die Behörde, die Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde.

Art. 17

Zweck ¹Das Reglement ordnet die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde.

²Es hat zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte des Personals zu wahren.

Art. 18

Informatikverantwortlicher ¹Der Gemeinderat bezeichnet im Rahmen der Stellenbeschreibungen eine für die Informatik verantwortliche Person.

²Die Verantwortlichkeit über die Schulinformatik wird durch die Schule geregelt.

Art. 19

Persönliche Verantwortung ¹Der Gemeinderat, die Kommissionen und das Personal sind für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich.

²Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen auf dem Dienstweg zu melden.

Art. 20

Gebrauch von Informatikmitteln

¹Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden. Der Einsatz privater Informatikmittel ist nur mit Bewilligung des Informatikverantwortlichen zulässig.

²Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benutzt werden.

³Die Informatikmittel dürfen ausserhalb der Arbeitszeit zu privaten und nicht kommerziellen Zwecken benutzt werden, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

⁴Die Nutzung der Informatikmittel durch Dritte ist nur mit dem Einverständnis der Informatikverantwortlichen gestattet.

Art. 21

Gebrauch von E-Mail und Internet

¹Vertrauliche Informationen und Personendaten dürfen nicht ohne Einwilligung des Betroffenen per E-Mail übermittelt werden. Vorbehalten bleibt die Übermittlung über E-Mail-Anschlüsse, die mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen (Verschlüsselung) ausgestattet sind und von den Informatikverantwortlichen bewilligt wurden.

²Der private Gebrauch des Internets und der E-Mailverkehr sind ausserhalb der Arbeitszeit zu privaten und nicht kommerziellen Zwecken zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

Art. 22

Abwesenheitsmeldungen

Bei Abwesenheit muss die Beantwortung der eingehenden E-Mails sichergestellt werden.

Art. 23

Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel

¹Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die

- gegen dieses Reglement verstösst,
- gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,
- Rechte Dritter verletzt.

²Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:

- Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel und Verwendung oder Installation nicht bewilligter Programme,
- Versendung von E-Mails in Täuschungs-, Belästigungs- oder Beleidigungsabsicht und private Massensendungen,
- Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornogra-

phischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites,
d) Kopieren von Gemeinde- und/oder Einwohnerdaten, sowie von Gemeindesoftware, soweit das Kopieren der Daten/Software nicht der Aufgabenerfüllung dient.

Art. 24

Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen

¹Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten als Standard bei der Evaluation neuer Hard- und Software.

²Die Internetzugriffe und der E-Mail-Verkehr der Anwender werden durch den externen Systembetreiber, respektive den Kanton Aargau aufgezeichnet (protokolliert). Diese Protokolldaten können im Rahmen des Art. 26 zur Überprüfung des Vollzugs dieses Reglements verwendet werden.

³Zur Verhinderung von Missbrauch kann der Zugang zu bestimmten Internet-Adressen durch technische Massnahmen beschränkt oder verhindert werden. Es können Netzwerksüberwachungs- oder Netzwerkanalysewerkzeuge wie z.B. Portscanner oder Sniffer eingesetzt werden. Nicht gestattet ist der Einsatz sogenannter Spionageprogramme.

⁴Es werden folgende Daten durch einen externen Systembetreiber protokolliert:

- a) Internetzugriffe: Benutzername, aufgerufene Internet-Adressen, Zugriffszeit, Zugriffsdauer, Grösse der heruntergeladenen Files;
- b) E-Mail-Verkehr: Absenderadresse, Empfängeradresse, Betreffzeile, Datum, Zeit, Grösse des E-Mails und allfällige Attachments.

⁵Die Protokolldaten gemäss Abs. 4 dieser Bestimmung sind während zwei Monaten aufzubewahren und anschliessend zu vernichten. Zu den Protokolldaten haben ausschliesslich die Systemverantwortlichen des externen Systembetreibers Zugang. § 5 Abs. 2 der Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) bleibt vorbehalten.

⁶Der Inhalt privater E-Mails darf ohne Zustimmung der betroffenen Anwender nicht gelesen werden.

Art. 25

Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel

¹Für die Anordnung von Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen zur Untersuchung, Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie die Durchführung der entsprechenden Auswertungen ist der Gemeinderat in seinem Verantwortungsbereich zuständig. Er sorgt dafür, dass solche Auswertungen nur von den dazu speziell autorisierten Systemverantwortlichen durchgeführt und streng vertraulich behandelt werden.

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

³Werden 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 Anwender sind über die Tatsache und Umfang der personenbezogenen Auswertung vorgängig zu informieren.

Art. 26

Vollzug

¹Der Gemeinderat kann beim externen Systembetreiber, mittels der in Art. 24 Abs. 4 erwähnten Protokolldaten anonyme Plausibilitätskontrollen (Stichproben) über eine jeweils beschränkte Nutzungsdauer durchführen lassen, um den Vollzug dieses Reglements zu überprüfen.

²Besteht erheblicher Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel, kann der Gemeinderat gegenüber einem begrenzten Personenkreis eine den Betroffenen schriftlich angekündigte, zeitlich befristete Kontrollen durchführen lassen.

³Die Durchführung der Kontrollen hat unter Aufsicht der informatikverantwortlichen Person 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 Bericht zu erstatten.

⁴Die Auswertungsergebnisse werden ausschliesslich dem Gemeinderat und, sofern nötig, der vorgesetzten Person des Betroffenen mitgeteilt.

H. Inkrafttreten/Aufhebung bisheriges Recht

Art. 27

Inkrafttreten

¹Dieses Reglement tritt am 1. August 2015 in Kraft und ersetzt das Reglement über den Datenschutz der Gemeinde Bergdietikon vom 24. Juni 1986.

²Das Reglement wird der Behörde, den Kommissionen und dem Personal der Gemeinde Bergdietikon zur Kenntnis gebracht.

8962 Bergdietikon, 27. Juli 2015

Gemeinderat Bergdietikon

Vizeammann



Urs Vogel

Gemeindeschreiber



Patrick Geissmann