

## **Informatik- und Datensicherheitsverordnung (IDVo)**

vom 17. Dezember 2013 [Stand vom 31. Dezember 2020]

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Risch,

gestützt auf § 84 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) vom 4. September 1980<sup>1</sup> und auf § 74 Abs. 1 des Reglements über das Anstellungsverhältnis (Personalreglement) vom 3. Juni 2013

beschliesst:

### **A. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1 Zweck**

Diese Verordnung wird erlassen, um Verantwortlichkeiten im Umgang mit Daten zu regeln und Massnahmen zum Schutz der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Authentizität und Integrität von Sach- und Personendaten, über welche die Gemeindeverwaltung verfügt, zu definieren.

#### **Art. 2 Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer mit Zugriff<sup>2</sup> auf die Informatiksysteme der Einwohnergemeinde Risch inklusive den Schulen.
- <sup>2</sup> Übergeordnetes Recht wie insbesondere das kantonale Datenschutzgesetz vom 28. September 2000<sup>3</sup> und die kantonale Datensicherheitsverordnung vom 16. Januar 2007<sup>4</sup> bleiben vorbehalten.

#### **Art. 3 Abgrenzung des Informatiksystems der Einwohnergemeinde Risch**

- <sup>1</sup> Das Informatiksystem der Einwohnergemeinde Risch besteht aus dem Netzwerk der Gemeindeverwaltung, dem Netzwerk der Schulen sowie den an die Netzwerke angeschlossenen Geräten (wie Server, Rechner, Tablets, Smartphones, Fotokopierer, Drucker, Telefonen und Peripheriegeräten etc.).

---

GN 9763

<sup>1</sup> BGS 171.1

<sup>2</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>3</sup> BGS 157.1

<sup>4</sup> BGS 157.12

- <sup>2</sup> Nicht in den Geltungsbereich dieser Verordnung fällt das kabellose Funknetz im Rathaus der Gemeinde Risch und im Schulareal, welches für Gäste betrieben wird und nicht mit dem Netzwerk der Gemeinde Risch bzw. Schulen verbunden ist.
- <sup>3</sup> Unter die Bestimmungen dieser Verordnung fallen Smartphones, Desktoprechner, Laptops und Tablets, die im Eigentum von Mitarbeitenden sind und mit den Gemeindeservern abgeglichen werden, soweit die Verordnung explizite Bestimmungen hierfür vorsieht.<sup>1</sup>

## **B. Verantwortlichkeiten**

### **Art. 4 Benutzerinnen und Benutzer**

- <sup>1</sup> Als Benutzerinnen und Benutzer des Informatiksystems der Gemeinde Risch gelten alle Personen, die über einen Zugang zum Informatiksystem der Gemeinde Risch verfügen.<sup>2</sup>
- <sup>2</sup> Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, die Bearbeitung von Informationen und Daten korrekt vorzunehmen und sicherheitsrelevante Vorfälle den direkten Vorgesetzten zu melden.

### **Art. 5 Informatik-Administratoren und -Administratorinnen**

Informatik-Administratoren und -Administratorinnen sind speziell bezeichnete Personen, welche den First-Level-Support erledigen. Informatik-Administratoren und -Administratorinnen der Schulen werden vom Rektor oder der Rektorin oder deren Stellvertretung, Informatik-Administratoren und -Administratorinnen der Verwaltung vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin bezeichnet.<sup>3</sup>

### **Art. 6 System-Administratoren**

- <sup>1</sup> System-Administratoren sind Personen, welche sämtliche Arbeiten im Informatiksystem ausführen, insbesondere Aufgaben, welche über den First-Level-Support hinausgehen.
- <sup>2</sup> System-Administratoren werden von den Dienstleistungsunternehmungen, welche den Informatik-Support der Gemeinde Risch erledigen, bezeichnet.
- <sup>3</sup> System-Administratoren vergeben Benutzerrechte, sind für den geregelten Betrieb der Informatikmittel zuständig und sind berechtigt, Sofortmassnahmen anzuordnen und umzusetzen.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>2</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>3</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

**Art. 7 Rektor/Rektorin und Prorektor/Prorektorin**

Der Rektor bzw. die Rektorin und der Prorektor bzw. die Prorektorin sind für die Informatik-Belange der Schulen zuständig.

**Art. 8 Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin

- a) ist für die Informatik-Belange der Verwaltung zuständig und sorgt für die notwendigen Absprachen mit der Schule,
- b) koordiniert alle Aktivitäten und Massnahmen des Datenschutzes in der Einwohnergemeinde Risch,
- c) erlässt den Registraturplan mit Archivierungsvorschriften der Gemeindeverwaltung,
- d) erlässt nach vorgängiger Anhörung der Geschäftsleitung Weisungen zur Klassifizierung von Dokumenten<sup>1</sup>

**Art. 9 Anonyme Auswertungen von Protokollierungen**

Aus Gründen der Systemsicherheit werden durch die System-Administratoren und -Administratorinnen laufend automatisierte anonyme Überwachungen der technischen Ressourcen durchgeführt. Dabei kann die Einhaltung der vorliegenden Verordnung stichprobenweise in anonymer oder anonymisierter Form überprüft werden.

**Art. 10 Personenbezogene Auswertungen von Protokollierungen**

<sup>1</sup> Sobald die anonyme Überprüfung oder andere Vorkommnisse Hinweise auf einen Missbrauch der elektronischen Kommunikationsmittel ergeben, kann eine personenbezogene Auswertung der Protokollierung folgendermassen vorgenommen werden:

- a) Falls trotz Missbrauch keine technische Störung des EDV-Systems vorliegt, werden die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer speziellen schriftlichen Ankündigung darüber informiert, dass ab dem Zeitpunkt der schriftlichen Information stichprobenweise eine personenbezogene Auswertung stattfinden kann.
- b) Falls ein Missbrauch zugleich auch zu einer technischen Störung des EDV-Systems geführt hat, kann zur Behebung der technischen Störung ohne schriftliche Information eine personenbezogene Auswertung vorgenommen werden. Grundsätzlich werden nur die Randdaten, jedoch nicht der Inhalt von E-Mails und/oder Webseiten ausgewertet.

<sup>2</sup> Die Ankündigung sowie die Anordnung von personenbezogenen Auswertungen erfolgt durch Beschluss des Gemeinderats oder durch Präsidialverfügung.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

## C. Umgang mit Daten

### Art. 11 Datenbearbeitung

Bearbeiten ist jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Erheben, Beschaffen, Aufzeichnen, Sammeln, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Austauschen, Zusammenführen, Archivieren, Löschen oder Vernichten sowie Durchführen logischer bzw. rechnerischer Operationen mit Personendaten.<sup>1</sup>

### Art. 12 Urheberrecht

Unterlagen, Dokumente, Daten und Programmcodes, welche von Berufes wegen für die Einwohnergemeinde Risch erarbeitet, produziert oder abgeändert werden, gehören der Einwohnergemeinde Risch und sind dieser zu übergeben. Sie dürfen weder vervielfältigt noch privat gespeichert werden.

### Art. 12a Klassifizierung von Informationen<sup>2</sup>

Informationen sind gemäss der Schutzwürdigkeit ihres Inhalts einer der folgenden Klassifizierungskategorie zuzuweisen:

- a) geheim,
- b) vertraulich,
- c) intern.

### Art. 12b Geheime Informationen<sup>3</sup>

- <sup>1</sup> Als «geheim» werden namentlich Informationen klassifiziert, von deren Inhalt nur ein eng beschränkter Personenkreis Kenntnis haben darf, weil
- a) die Kenntnisnahme durch Unberechtigte die künftige Entscheidungsfindung des Gemeinderats schwerwiegend beeinträchtigen könnte,
  - b) die Kenntnisnahme durch Unberechtigte die öffentliche Sicherheit oder die Sicherheit Einzelner schwerwiegend beeinträchtigen könnte oder
  - c) die Kenntnisnahme durch Unberechtigte auf andere Weise schwerwiegenden Schaden verursachen könnte.
- <sup>2</sup> Als «geheim» werden zudem Informationen klassifiziert, die
- a) aufgrund von gesetzlichen oder vertraglichen Geheimhaltungspflichten dieser Kategorie zuzuweisen sind oder

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>2</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>3</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

- b) sich auf Informationen stützen, die von ausländischen, eidgenössischen oder kantonalen und kommunalen Behörden einer vergleichbaren Klassifizierungskategorie zugeordnet worden sind.

#### **Art. 12c Vertrauliche Informationen<sup>1</sup>**

- <sup>1</sup> Als «vertraulich» werden namentlich Informationen klassifiziert,
  - a) deren Kenntnissnahme durch Unberechtigte die Entscheidungsfindung einer Behörde oder die zielkonforme Durchführung konkreter behördlicher Massnahmen wesentlich beeinträchtigen würde,
  - b) deren Kenntnissnahme durch Unberechtigte die öffentliche Sicherheit oder die Sicherheit Einzelner beeinträchtigen würde,
  - c) die besonders schützenswerten Personendaten nach § 2 Abs. 1 lit. b des Datenschutzgesetzes<sup>2</sup> enthalten,
  - d) die schützenswerte Angaben über familiäre oder finanzielle Verhältnisse Einzelner enthalten,
  - e) die Geschäfts-, Berufs- oder Fabrikationsgeheimnisse enthalten oder
  - f) die Verwaltungs- und Beschwerdeverfahren betreffen.
- <sup>2</sup> Als «vertraulich» werden zudem Informationen klassifiziert, die
  - a) aufgrund von gesetzlichen oder vertraglichen Geheimhaltungspflichten dieser Kategorie zuzuweisen sind oder
  - b) sich auf Informationen stützen, die von ausländischen, eidgenössischen oder kantonalen und kommunalen Behörden einer vergleichbaren Klassifizierungskategorie zugeordnet worden sind.

#### **Art. 12d Interne Informationen<sup>3</sup>**

- <sup>1</sup> Als «intern» werden Informationen klassifiziert, die weder als «geheim» noch als «vertraulich» klassifiziert werden müssen, deren Inhalt jedoch aufgrund schutzwürdiger Interessen nicht für die Veröffentlichung bestimmt oder geeignet ist. Personendaten gelten zumindest als "interne" Informationen.
- <sup>2</sup> Informationen, die der Begründung von Anträgen an den Gemeinderat und der Meinungsbildung im Gemeinderat dienen, gelten grundsätzlich zumindest als «intern» klassifiziert.

#### **Art. 12e Bearbeitungsvorschriften<sup>4</sup>**

- <sup>1</sup> Die Klassifizierung ist vom Ersteller bzw. der Erstellerin auf den Dokumenten und soweit technisch möglich in den elektronischen Ablagesystemen zu vermerken.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>2</sup> BGS 157.1

<sup>3</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>4</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

- <sup>2</sup> Bei Gemeinderatsgeschäften ist zwingend die Klassifizierung der Dokumente im Ratsinformationssystem (Axioma) zu erfassen.
- <sup>3</sup> Auf als «geheim» klassifizierte Informationen haben Mitglieder des Gemeinderats, der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie deren Stellvertretung und die Systemadministratoren des Ratsinformationssystems Zugriff.

### **Art. 13 Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten**

- <sup>1</sup> Besonders schützenswerte Personendaten gemäss Art. 2 lit. b des Datenschutzgesetzes vom 28. September 2000<sup>1</sup> dürfen nach dem Verlassen des Arbeitsplatzes nicht offen einsehbar sein. Akten mit besonders schützenswerten Daten sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes in abschliessbaren Schränken oder Fächern zu deponieren.
- <sup>2</sup> Dokumente mit besonders schützenswerten Personendaten, welche auf Arbeitsplatzdruckern ausgedruckt werden, müssen dort sofort nach Aufgabe des Druckauftrages abgeholt werden. Wo möglich ist der Ausdruck mit Kennworteingabe am Ausgabegerät vorzunehmen.
- <sup>3</sup> Besonders schützenswerte Personendaten dürfen nicht auf externen Medien (beispielsweise USB-Sticks) oder File-Sharing-Plattformen gespeichert werden.

### **Art. 13a Aufbewahrung von physischen Dokumenten<sup>2</sup>**

- <sup>1</sup> Dokumente müssen vor der Einsichtnahme nicht berechtigter Personen geschützt werden.
- <sup>2</sup> Geheime Dokumente sind in mit Schlüsseln abgeschlossenen Behältnissen und in alarmgesicherten Räumen aufzubewahren. Bei geheimen Dokumenten ist sicherzustellen, dass lediglich dazu berechtigte Personen auf die Akten zugreifen können.
- <sup>3</sup> Vertrauliche Dokumente müssen in alarmgesicherten Räumen aufbewahrt werden. Sie müssen vor der Einsichtnahme nicht berechtigter Personen geschützt werden.

### **Art. 14 Elektronische Speicherung von Daten<sup>3</sup>**

- <sup>1</sup> Daten sind im Grundsatz auf den vorhandenen Netzwerkspeichern der Schulen und der Gemeindeverwaltung oder hierfür vorgesehenen Fachanwendungen ab-

---

<sup>1</sup> BGS 157.1; zu den besonders schützenswerten Daten gehören Angaben zu Personen über die religiösen, weltanschaulichen, politischen, berufspolitischen Ansichten oder Tätigkeiten, die Intimsphäre, die Gesundheit, die ethnische Zugehörigkeit, Massnahmen der sozialen Hilfe, administrative und strafrechtlichen Verfolgung und Sanktionen. Dasselbe gilt für eine Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der natürlichen Person (Persönlichkeitsprofil) erlaubt.

<sup>2</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>3</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

- zulegen. Das Speichern von Daten auf lokalen Festplatten von Clients ist nicht gestattet.
- 2 Die Abteilungsleiter und -leiterinnen erlassen in ihren Zuständigkeitsbereichen Richtlinien über die Struktur und die Ordnung der Daten in den gemeinsam genutzten Netzwerkspeichern. Die Datenstruktur ist so weit wie möglich dem Registerplan der Gemeinde anzulehnen.
  - 2<sup>b</sup> Abteilungsübergreifende Zugriffe auf Informationen bedürfen einer gesetzlichen Grundlage.
  - 3 Das Speichern von Daten ausserhalb des Netzwerks der Schulen und der Gemeindeverwaltung (inkl. des kantonalen Netzwerks) ist grundsätzlich untersagt. Unter Berücksichtigung der Abs. 3a und 3b dürfen Daten auf den hierfür von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Diensten gespeichert werden. Es sind dies:
    - a) iZug
    - b) Microsoft 365
  - 3<sup>a</sup> Geheime und vertrauliche Informationen sowie interne Dokumente mit Personendaten dürfen nicht auf Microsoft 365 und iZug gespeichert werden. Hingegen ist das Speichern von internen Dokumenten mit den Personendaten Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer gestattet, soweit diese Angaben öffentlich zugänglich sind.
  - 4 Die persönlichen Laufwerke der Benutzerinnen und Benutzer dienen dazu, geschäftliche Daten, auf die nur die Erstellerin bzw. der Ersteller Zugriff haben darf, zu speichern.

### **Art. 15 Digitalisierung von Dokumenten (Scanning)**

Die Digitalisierung von Dokumenten an Kopiergeräten ist ausschliesslich mit der "Scan-to-Mail" Funktion gestattet. Dokumente müssen dabei ans eigene elektronische Postfach übermittelt werden.

## **D. Nutzung der Informatikmittel**

### **Art. 16 Nutzung und Beschaffung gemeindlicher Informatikmittel**

- 1 Benutzer sind verpflichtet, die ihnen anvertrauten Informatikmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln.
- 2 Informatikmittel (Hard- oder Software) werden im Rahmen des vorgegebenen internen Bestellwesens und der vorhandenen Budgetmittel beschafft. Für die Gemeindeverwaltung werden Bestellungen durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin dem Leiter bzw. der Leiterin der Einwohnerkontrolle unterbreitet und vom Gemeindeschreiber bzw. von der Gemeindeschreiberin freigegeben. Für die Schule entscheidet der Rektor bzw. die Rektorin oder Prorektor bzw. die Prorektorin über die Beschaffung von Informatikmitteln.

- <sup>3</sup> Der Verlust von Geräten muss umgehend dem direkten Vorgesetzten sowie dem System-Administrator<sup>1</sup> gemeldet werden.

### **Art. 17 Installation von Hard- und Software**

- <sup>1</sup> Die Installation von Informatikmitteln erfolgt ausschliesslich durch Informatik-Administratoren und -Administratorinnen oder System-Administratoren und -Administratorinnen. Die Nutzung von privaten Informatikmitteln in gemeindlichen Netzwerken ist ausschliesslich über die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Virtual Private Network (VPN)-Verbindungen zulässig<sup>2</sup>. Von dieser Regelung ausgenommen ist die Nutzung privater Smartphones zum Abrufen von Daten des Outlook-Accounts der Benutzerinnen und Benutzer.
- <sup>2</sup> Benutzerinnen und Benutzern ist es verboten, Software inkl. mobiler Software auf Geräten zu installieren.
- <sup>3</sup> Software, Lizenzen, Lizenzschlüssel, Dongels und Ähnliches dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Software und Lizenzen der Einwohnergemeinde Risch dürfen im Grundsatz nicht auf privaten Geräten genutzt werden. Davon ausgenommen ist die Nutzung der gemeindlichen Informatikmittel über VPN-Verbindungen<sup>3</sup> von privaten Geräten aus.

### **Art. 18 Schutz von Informatikmitteln**

- <sup>1</sup> Zur Verfügung gestellte Informatikmittel dürfen ausserhalb der Standorte der Einwohnergemeinde Risch nicht von einer anderen Person bedient werden, sie müssen ständig beaufsichtigt sein. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Zugang zum Computer so zu sperren (gleichzeitiges Drücken der „Windows“ + „L“ Tasten), dass dieser nur mit dem persönlichen Passwort entsperrt werden kann.
- <sup>2</sup> Mobile Datenspeicher sind vor ihrer Verwendung auf Viren zu scannen.
- <sup>3</sup> Daten auf Smartphones sind mit einem Kennwortschutz zu versehen. Ein Verlust des Smartphones ist umgehend zu melden. Die Daten auf dem Smartphone werden bei Verlust vom System-Administrator remote unwiderruflich gelöscht.

### **Art. 19 Private Nutzung von Informatikmitteln**

- <sup>1</sup> Den Benutzerinnen und Benutzern ist es gestattet, unter kumulativer Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen, die ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmittel gelegentlich und in vertretbarem Rahmen auch für private Zwecke zu nutzen

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>2</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

<sup>3</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

- a) weder die eigene noch die Arbeit von anderen Angestellten darf durch die private Nutzung beeinträchtigt werden,
  - b) es dürfen ausschliesslich die bereits installierten Applikationen benutzt werden,
  - c) der Konsum von Daten und der Umgang mit Daten mit extremen Inhalten, welche gegen Gesetze oder die guten Sitten verstossen, ist verboten (Bsp.: Pornografie, Diskriminierung, Gewalt, etc),
  - d) Spiele und Unterhaltung anderer Art sind nicht erlaubt,
  - e) die Benutzung von kostenpflichtigen Internet-Seiten ist verboten,
  - f) die Abwicklung von privaten Finanztransaktionen (Telebanking) ist verboten,
  - g) die Speicherung von privaten Daten auf den Netzwerkspeichern ist verboten.
- <sup>2</sup> Die private Nutzung der Informatikmittel gilt nicht als Arbeitszeit.
- <sup>3</sup> Private E-Mails sind im Betreff mit dem Wort „Privat“ zu markieren und ohne Signatur der Gemeinde zu versenden.

#### **Art. 20 Passwort**

- <sup>1</sup> Passwörter für den Zugang zum System und zu Applikationen sind streng vertraulich und persönlich.
- <sup>2</sup> Passwörter dürfen nicht notiert werden. Die Speicherung von persönlichen Passwörtern in automatischen Anmeldeprozeduren ist untersagt.
- <sup>3</sup> Die Weitergabe von eigenen Benutzerkennungen für eine Verwendung durch Dritte ist verboten.
- <sup>4</sup> Bei der Passwortvergabe sind die Komplexitätsregeln gemäss kantonalen Vorgaben einzuhalten.

### **E. Verwendung des elektronischen Mail-Systems**

#### **Art. 21 Persönliches Postfach**

- <sup>1</sup> Das elektronische Postfach ist regelmässig, bei Anwesenheit am Arbeitsplatz oder im Home-Office mindestens einmal pro Tag abzurufen und zu bearbeiten.<sup>1</sup>
- <sup>2</sup> Bei unerwarteter länger dauernder Abwesenheit namentlich infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Entlassung, Freistellung oder Tod einer bzw. eines Mitarbeitenden oder aufgrund einer speziellen Vereinbarung zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle oder bei unpflichtmässig unterlassener Einrichtung einer Abwesenheitsmeldung trotz länger dauernder Abwesenheit können der Rektor oder Prorektor bzw. der Gemeindeschreiber die System-Administratoren anweisen, auf dem entsprechenden E-Mail-Konto eine Abwesenheitsmeldung einzurichten.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

- <sup>3</sup> Personendaten dürfen ausserhalb des Netzwerkes des Kantons Zug nicht unverschlüsselt per E-Mail versandt werden. Hierzu ist eine Verschlüsselung mit den hierzu zur Verfügung gestellten Diensten vorzunehmen, wobei der Code für die Entschlüsselung über einen anderen Kommunikationskanal dem Empfänger mitgeteilt wird (beispielsweise per SMS). Auf eine Verschlüsselung der Personendaten Name, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer kann verzichtet werden, soweit diese Angaben öffentlich zugänglich sind.<sup>1</sup>

## **Art. 22 Regeln der E-Mail-Kommunikation**

Bei der Verwendung von E-Mails sind folgende Regeln einzuhalten:

- a) Nachrichten, welche an ein persönliches Postfach adressiert sind, dürfen nicht automatisch an interne und externe Adressen weitergeleitet werden.
- b) Personendaten dürfen per E-Mail nicht unverschlüsselt an Empfänger ausserhalb des Netzwerkes der Gemeindeverwaltung und des Kantons Zug versandt werden.
- c) E-Mails müssen mit einer Signatur versehen werden. Die Signatur enthält das vorgegebene Logo der Gemeinde Risch, die betriebliche Funktion, den Namen der Gemeinde Risch, den Namen und Vornamen, den Abteilungsnamen (allenfalls ergänzt durch den Bereich), die Adresse, die Telefonnummer, die Fax-Nummer, die E-Mail-Adresse sowie die Internetadresse der Gemeindehomepage.
- d) Die Betreff-Angabe (Subject) ist auszufüllen.
- e) Empfängeradressen müssen vor dem Versenden der Nachricht überprüft werden.
- f) Die Verwendung der Funktion „Allen antworten“ ist im Grundsatz verboten, um die Menge an E-Mails so gering wie möglich zu halten.
- g) E-Mails werden in Schriftsprache mit korrekter Orthographie und Interpunktion verfasst.

## **Art. 23 Archivierung von E-Mails**

Der E-Mail-Verkehr der Benutzerinnen und Benutzer des Netzwerkes der Gemeindeverwaltung wird vollständig archiviert. Der Zugriff von Dritten auf den E-Mail-Verkehr richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 10 Abs. 2.

## **Art. 24 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- 1 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen alle geschäftsrelevanten Informationen im persönlichen Postfach an den Nachfolger oder den direkten Vorgesetzten übergeben und private E-Mails aus dem Postfach gelöscht werden.
- 2 Bei Freistellung oder Entlassung von Mitarbeitenden weist der direkte Vorgesetzte den System-Administrator an, den Zugang zum Schul- oder Gemeindeforum zu sperren.

---

<sup>1</sup> Änderungen vom 1. September 2020 (GRB 2020-5545); Inkrafttreten per 10. September 2020

## **Art. 25 Outlook**

- <sup>1</sup> Abwesenheiten und Termine der Benutzerinnen und Benutzer des Gemeindefenetzes sind zwingend in Outlook zu erfassen. Von dieser Regelung ausgenommen sind die Mitglieder des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Die Kalendereinträge sind grundsätzlich einsehbar. Mitarbeitende (mit Ausnahme der Lehrpersonen) sind verpflichtet, ihre Abwesenheiten während den ordentlichen Öffnungszeiten als Kalendereinträge zu erfassen.
- <sup>3</sup> Persönliche und vertrauliche Termine sind als "privat" zu kennzeichnen. Für nicht speziell berechnigte Personen sind durch technische Vorkehrungen in Outlook die Details der Termine nicht einsehbar.
- <sup>4</sup> Bei Abwesenheiten von einem Arbeitstag und mehr haben die Benutzerinnen und Benutzer des Gemeindefenetzes eine Abwesenheitsmeldung einzurichten. Darin ist der Zeitpunkt der Rückkehr an den Arbeitsplatz sowie eine stellvertretende Person unter Angabe der E-Mail-Adresse und Telefonnummer anzugeben.

## **F. Internet und Fax**

### **Art. 26 Überwachung des Internetzugriffs**

- <sup>1</sup> Der Zugang zum Internet wird ständig protokolliert, um den sicheren Betrieb und eine etwaige Fehlersuche sicherzustellen. Die Zugangs-Daten (Log-Daten) werden für unbestimmte Zeit aufbewahrt.
- <sup>2</sup> Die Log Daten werden periodisch ausgewertet, um den sicheren Betrieb der Systeme zu gewährleisten. Eine andauernde personenbezogene Auswertung dieser Daten findet nicht statt. Stichprobenweise oder zur Behebung von Störungen können Daten durch die System-Administratoren und -Administratorinnen ausgewertet werden.
- <sup>3</sup> Im Falle eines Verdachtes auf Missbrauch oder Nichteinhalten dieser Verordnung kann für Benutzerinnen und Benutzer nach dem Verfahren von Art. 10 eine Überwachung angeordnet werden.
- <sup>4</sup> Sollte der Aufruf von Internetseiten mit extremen Inhalten zwingend notwendig sein, so informieren die Mitarbeitenden im Voraus ihre direkten Vorgesetzten darüber. Die Vorgesetzten führen über solche Meldungen Protokoll.

### **Art. 27 Fax**

Empfang und Senden von Fax-Nachrichten ist in den Schulen und der Gemeindeverwaltung untersagt.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Änderung vom 26. Mai 2020 (GRB 2020-5447); Inkrafttreten per 31. Dezember 2020

## **G. Schlussbestimmungen**

### **Art. 28 Sanktionen**

Verstöße gegen diese Verordnung und die sonstigen Regelungen und Vorschriften bezüglich die Anwendung der Informationstechnik und bezüglich des Umgangs mit personenbezogenen oder anderen schutzwürdigen Daten, können dienst- und arbeitsrechtliche sowie strafrechtliche Konsequenzen haben

### **Art. 29 Aufhebung bisherigen Rechts**

Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Richtlinien zum Datenschutz der Gemeinde Risch vom 10. Mai 1995
- b) Richtlinien zur Nutzung von E-Mail und für den Zugang zum Internet vom 19. März 1993

### **Art. 30 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Gemeinderat Risch

Peter Hausherr  
Gemeindepräsident

Ivo Krummenacher  
Gemeindeschreiber

---

## Inhaltsverzeichnis

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>A.</b> | Allgemeine Bestimmungen.....   | 1 |
|           | <b>Art. 1</b> Zweck .....  | 1 |
|           | <b>Art. 2</b> Geltungsbereich .....  | 1 |
|           | <b>Art. 3</b> Abgrenzung des Informatiksystems der Einwohnergemeinde Risch ..... | 1 |
| <b>B.</b> | Verantwortlichkeiten .....   | 2 |
|           | <b>Art. 4</b> Benutzerinnen und Benutzer .....                                   | 2 |
|           | <b>Art. 5</b> Informatik-Administratoren und -Administratorinnen.....            | 2 |
|           | <b>Art. 6</b> System-Administratoren .....                                       | 2 |
|           | <b>Art. 7</b> Rektor/Rektorin und Prorektor/Prorektorin.....                     | 3 |
|           | <b>Art. 8</b> Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin .....                   | 3 |
|           | <b>Art. 9</b> Anonyme Auswertungen von Protokollierungen .....                   | 3 |
|           | <b>Art. 10</b> Personenbezogene Auswertungen von Protokollierungen .....         | 3 |
| <b>C.</b> | Umgang mit Daten .....   | 4 |
|           | <b>Art. 11</b> Datenbearbeitung .....  | 4 |
|           | <b>Art. 12</b> Urheberrecht.....   | 4 |
|           | Art. 12a Klassifizierung von Informationen.....                                  | 4 |
|           | Art. 12b Geheime Informationen .....   | 4 |
|           | Art. 12c Vertrauliche Informationen.....   | 5 |
|           | Art. 12d Interne Informationen.....  | 5 |
|           | Art. 12e Bearbeitungsvorschriften .....  | 5 |
|           | <b>Art. 13</b> Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten .....          | 6 |
|           | Art. 13a Aufbewahrung von physischen Dokumenten.....                             | 6 |
|           | <b>Art. 14</b> Elektronische Speicherung von Daten.....                          | 6 |
|           | <b>Art. 15</b> Digitalisierung von Dokumenten (Scanning).....                    | 7 |
| <b>D.</b> | Nutzung der Informatikmittel .....   | 7 |
|           | <b>Art. 16</b> Nutzung und Beschaffung gemeindlicher Informatikmittel .....      | 7 |
|           | <b>Art. 17</b> Installation von Hard- und Software.....                          | 8 |
|           | <b>Art. 18</b> Schutz von Informatikmitteln.....                                 | 8 |
|           | <b>Art. 19</b> Private Nutzung von Informatikmitteln .....                       | 8 |
|           | <b>Art. 20</b> Passwort.....   | 9 |

---

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| <b>E.</b> | Verwendung des elektronischen Mail-Systems.....         | 9  |
|           | <b>Art. 21</b> Persönliches Postfach .....              | 9  |
|           | <b>Art. 22</b> Regeln der E-Mail-Kommunikation .....    | 10 |
|           | <b>Art. 23</b> Archivierung von E-Mails .....           | 10 |
|           | <b>Art. 24</b> Beendigung des Arbeitsverhältnisses..... | 10 |
|           | <b>Art. 25</b> Outlook .....                            | 11 |
| <b>F.</b> | Internet und Fax .....                                  | 11 |
|           | <b>Art. 26</b> Überwachung des Internetzugriffs .....   | 11 |
|           | <b>Art. 27</b> Fax .....                                | 11 |
| <b>G.</b> | Schlussbestimmungen .....                               | 12 |
|           | <b>Art. 28</b> Sanktionen.....                          | 12 |
|           | <b>Art. 29</b> Aufhebung bisherigen Rechts.....         | 12 |
|           | <b>Art. 30</b> Inkrafttreten .....                      | 12 |