

Kanton Aargau  
**Gemeinde Mönthal**



# Informations- und Datenschutzreglement

---

Vom Gemeinderat am 13. August 2012 genehmigt.

I Teiländerung  
(Ernennung Datenschutzbeauftragte Person): Mönthal, 30. April 2018

## Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann:



René Birrfelder

Die Gemeindeschreiberin:



Nicole Bittl-Dätwiler

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Information der Öffentlichkeit und Datenschutz</b> .....	<b>1</b>
§ 1	Ziele der amtlichen Information .....	1
§ 2	Informationsstelle .....	1
§ 3	Medienbeauftragte .....	1
§ 4	Datenschutzbeauftragte Person .....	2
§ 5	Zugang zu amtlichen Dokumenten: Anwendbares Recht .....	2
§ 6	Entgegennahme des Gesuchs .....	2
§ 7	Gebührenerhebung .....	2
§ 8	Datenschutz: Grundsatz .....	2
§ 9	Aktenführung .....	3
<b>2</b>	<b>Amtliches Publikationsorgan</b> .....	<b>3</b>
§ 10	Bezeichnung .....	3
§ 11	Herausgabe .....	3
§ 12	Verantwortlichkeit .....	3
<b>3</b>	<b>Benutzung von Informatikmitteln und Überwachung des Vollzugs</b> .....	<b>4</b>
§ 13	Geltungsbereich .....	4
§ 14	Informatikverantwortliche .....	4
§ 15	Zweck .....	4
§ 16	Persönliche Verantwortung .....	4
§ 17	Gebrauch von Informatikmitteln .....	4
§ 18	Gebrauch von E-Mail und Internet .....	5
§ 19	Abwesenheitsmeldungen .....	5
§ 20	Unzulässiger Gebrauch der Informatikmittel .....	5
§ 21	Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen .....	6
§ 22	Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel .....	6
<b>4</b>	<b>Überwachung öffentlichen Eigentums mit optisch-elektronischen Anlagen</b> .....	<b>6</b>
§ 23	Zweck der Überwachung .....	6
§ 24	Zuständige Person .....	6
§ 25	Überwachungssperimeter .....	7
§ 26	Überwachungszeiten, Hinweistafel .....	7
§ 27	Auswertung .....	7
§ 28	Speicherungsdauer und Vernichtung .....	7
§ 29	Informationspflicht .....	7
§ 30	Weitergabe von Videoaufzeichnungen .....	8
<b>5</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen</b> .....	<b>8</b>
§ 31	Inkrafttreten .....	8

*Der Gemeinderat Mönthal erlässt, gestützt auf § 36 und § 37 lit. f des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978, das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen IDAG vom 24. Oktober 2006 und § 6 der Gemeindeordnung der Gemeinde Mönthal, nachstehendes*

# **Informations- und Datenschutzreglement (IDR)**

---

## **1 Information der Öffentlichkeit und Datenschutz**

### **§ 1**

*Ziele der amtlichen  
Information*

<sup>1</sup> Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.

<sup>2</sup> Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

### **§ 2**

*Informationsstelle*

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen und die gemeinderätlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Gemeindekanzlei zu.

### **§ 3**

*Medienbeauftragte*

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die medienbeauftragte Person

- a) plant und koordiniert die amtliche Information der Behörden und der Verwaltung;
- b) berät und unterstützt Behörden und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;
- c) vermittelt und pflegt die Kontakte zu den Medien.

#### **§ 4**

*Datenschutzbeauftragte Person* Als Datenschutzbeauftragte Person betraut der Gemeinderat die jeweilige Leiterin/den jeweiligen Leiter Einwohnerdienste.

#### **§ 5**

*Zugang zu amtlichen Dokumenten:  
Anwendbares Recht* Das Anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen sowie nach der dazugehörigen Verordnung.

#### **§ 6**

*Entgegennahme des Gesuchs*

<sup>1</sup> Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Gemeindekanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Die Gemeindekanzlei leitet das Gesuch an diejenigen Verwaltungsstellen oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

<sup>3</sup> Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

#### **§ 7**

*Gebührenerhebung*

<sup>1</sup> Für eine Auskunft, Akteneinsicht oder Datensperrung wird in der Regel keine Gebühr erhoben.

<sup>2</sup> Bei Verfahren, die über eine halbe Stunde Aufwand erfordern, kann jedoch eine Gebühr zwischen Fr. 10.00 bis Fr. 200.00 je nach Aufwand und Bedeutung der Streitsache erhoben werden.

<sup>3</sup> Für die Erstellung von Kopien können pro Seite A4 Fr. 1.00 und für elektronische Kopien zwischen Fr. 1.00 bis Fr. 3.00 pro CD-Rom erhoben werden.

#### **§ 8**

*Datenschutz:  
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).

## § 9

*Aktenführung* Die Akten sind geordnet zu führen und abzulegen.

## 2 Amtliches Publikationsorgan

### § 10

*Bezeichnung* Die *Mönthaler Nachrichten* (nachfolgend Mitteilungsblatt genannt) ist das einzige offizielle amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Mönthal gemäss § 18 Abs. 1 Bst. c) des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978 (Grundlage: § 6 der Gemeindeordnung).

### § 11

*Herausgabe* <sup>1</sup> Das Mitteilungsblatt erscheint in der Regel monatlich, jeweils in der 3. Woche jeden Monats, und wird in alle Haushaltungen der Gemeinde kostenlos verteilt. Weitere Exemplare liegen auf der Gemeindekanzlei auf. Zusätzlich wird das Mitteilungsblatt elektronisch an die in der Region verbreiteten Printmedien sowie an die umliegenden Gemeinden versandt.

<sup>2</sup> Der Redaktionsschluss ist jeweils am 10. Tag jeden Monats.

<sup>3</sup> Das Mitteilungsblatt wird durch den Gesamtgemeinderat vor der Veröffentlichung geprüft und abgesegnet.

<sup>4</sup> Die Gemeinde veröffentlicht das Mitteilungsblatt auf der Internetseite der Gemeinde.

### § 12

*Verantwortlichkeit* <sup>1</sup> Für die Redaktion ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verantwortlich. Über die Reihenfolge und die Aufnahme der Beiträge entscheidet die Redaktion. Gemeldete Beiträge können durch die Redaktion individuell angepasst und falls nötig entsprechend gekürzt werden.

<sup>2</sup> Die Redaktion übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der ihr in Auftrag gegebenen Beiträge.

### **3 Benutzung von Informatikmitteln und Überwachung des Vollzugs**

#### **§ 13**

*Geltungsbereich* Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für die Behörden der Gemeinde Mönthal, insbesondere die Mitglieder des Gemeinderates, die Mitglieder der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde.

#### **§ 14**

*Informatikverantwortliche* Hauptverantwortlicher für die Informatikanlage der Gemeinde ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin.

#### **§ 15**

*Zweck* <sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet die Benutzung von Informatikmitteln der Gemeinde.  
<sup>2</sup> Es hat zum Zweck, die Datenbestände zu schützen, den sicheren und wirtschaftlichen Einsatz der Informatikmittel zu gewährleisten sowie die Persönlichkeitsrechte des Personals zu wahren.

#### **§ 16**

*Persönliche Verantwortung* <sup>1</sup> Das Personal ist für die Verwendung der ihnen zur Verfügung gestellten Informatikmitteln im Rahmen der geltenden Rechtsordnung und dieses Reglements persönlich verantwortlich.  
<sup>2</sup> Feststellungen über technische Mängel und sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind dem Informatikverantwortlichen sofort zu melden.

#### **§ 17**

*Gebrauch von Informatikmitteln* <sup>1</sup> Es dürfen grundsätzlich nur die vom Informatikverantwortlichen bereitgestellten Informatikmittel benutzt werden. Der Einsatz privater Informatikmittel ist nur mit Bewilligung des oder der Informatikverantwortlichen zulässig.  
<sup>2</sup> Die Informatikmittel dürfen grundsätzlich nur zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben benutzt werden.  
<sup>3</sup> Die Informatikmittel dürfen ausserhalb der Arbeitszeit zu privaten und nicht kommerziellen Zwecken benützt werden, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

## **§ 18**

*Gebrauch von E-Mail  
und Internet*

<sup>1</sup> Vertrauliche 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.

<sup>2</sup> Der private Gebrauch des Internets und der Emailverkehr sind ausserhalb der Arbeitszeit zu privaten und nicht kommerziellen Zwecken zulässig, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht erschwert wird.

## **§ 19**

*Abwesenheitsmel-  
dungen*

<sup>1</sup> Bei Abwesenheiten von über 72 Stunden ist nach Möglichkeit eine Abwesenheitsmeldung für eintreffende E-Mails einzurichten.

<sup>2</sup> Eintreffende E-Mails sind nicht weiterzuleiten. In der Abwesenheitsmeldung ist die Kontaktadresse des Stellvertreters anzugeben.

## **§ 20**

*Unzulässiger Ge-  
brauch der Informa-  
tikmittel*

<sup>1</sup> Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, die

- a) gegen dieses Reglement verstösst,
- b) gegen andere Bestimmungen der Rechtsordnung verstösst,
- c) Rechte Dritter verletzt.

<sup>2</sup> 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 Massensendungen,
- c) Zugriff auf Websites mit sexistischem, rassistischem oder pornographischem Inhalt sowie Erstellen von Links auf diese Websites,
- d) widerrechtliches Kopieren von Daten oder Software.

## § 21

*Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen*

<sup>1</sup> Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen dienen in erster Linie der Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

<sup>2</sup> Zur Verhinderung von Missbrauch kann der Zugang zu bestimmten Internet-Adressen durch technische Massnahmen beschränkt oder verhindert werden. Es können Netzwerküberwachungs- oder Netzwerkanalysewerkzeuge wie z.B. Portscanner oder Sniffer eingesetzt werden. Nicht gestattet ist der Einsatz so genannter Spionageprogramme.

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

## § 22

*Sicherheit, Funktionsfähigkeit und Verfügbarkeit der Informatikmittel*

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

# 4 Überwachung öffentlichen Eigentums mit optisch-elektronischen Anlagen

## § 23

*Zweck der Überwachung*

Die Videoüberwachung von öffentlichen Anlagen dient der Wahrung des Eigentumsrechts und dem Zweck, Widerhandlungen gegen die Vorschriften zu verhindern und zu ahnden.

## § 24

*Zuständige Person*

<sup>1</sup> Mit der Durchführung der Überwachung und Speicherung der Daten werden die jeweiligen Hauswarte beauftragt. Sie sind zur Vornahme personenbezogener Auswertungen unter den Voraussetzungen von § 26 Abs. 2 befugt.

<sup>2</sup> Die technische Wartung erfolgt durch die Lieferfirma. Das technische Personal darf keine personenbezogenen Auswertungen vornehmen.

## § 25

*Überwachungsperi-  
meter*

<sup>1</sup> Die Videokameras sind so einzustellen, dass die Gebäudehüllen bzw. die Sammelstelle erfasst werden und kein Privateigentum.

<sup>2</sup> Die Gesichter von Personen und Fahrzeugschilder dürfen für die überwachende Person nicht erkennbar sein. Die Auflösung darf nur im Fall der Auswertung gemäss § 26 Abs. 2 erfolgen.

## § 26

*Überwachungszei-  
ten, Hinweistafel*

<sup>1</sup> Die Überwachung erfolgt rund um die Uhr.

<sup>2</sup> Es werden bei jeder überwachten Stelle gut sichtbare Hinweistafeln mit folgender Aufschrift angebracht: *„Diese Stelle wird videoüberwacht. Die Aufzeichnungen erfolgen unter Wahrung Ihrer Anonymität. Die Feststellung Ihrer Identität bei Widerhandlungen gegen das Eigentumsrecht und die Vorschriften bleibt vorbehalten. Auskunftsstelle: Gemeindeganzlei“.*

## § 27

*Auswertung*

<sup>1</sup> Die Aufzeichnungen der Videokameras sind in begründeten Fällen unverzüglich anonym auszuwerten.

<sup>2</sup> Wird eine Widerhandlung gegen das Eigentumsrecht und die Vorschriften festgestellt, ist eine personenbezogene Auswertung vorzunehmen.

## § 28

*Speicherungsdauer  
und Vernichtung*

<sup>1</sup> Ergibt die anonyme Auswertung gemäss § 26 Abs. 1 keine Widerhandlung, sind die Aufzeichnungen sofort zu vernichten.

<sup>2</sup> Bei Feststellung einer Widerhandlung sind die Aufzeichnungen aufzubewahren, bis sie nicht mehr zu Aufklärungs- und Beweis Zwecken benötigt werden. Sie sind verschlossen und nur für die Zuständigen gemäss § 23 sowie dem Gemeinderat zugänglich aufzubewahren.

<sup>3</sup> Die Speicherung von Daten auf externe Datenträger oder das Ausdrucken von Bildern dürfen nur in Absprache mit dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderates vorgenommen werden.

## § 29

*Informationspflicht*

Werden durch die Videoüberwachung erhobene Daten einer bestimmten Person zugeordnet, ist diese über die Datenbearbeitung zu informieren, sobald es der nach § 22 bestimmte Zweck erlaubt.

**§ 30**

*Weitergabe von Videoaufzeichnungen* Videoaufzeichnungen dürfen nur im Rahmen einer Anzeigestellung den zuständigen Behörden weitergegeben werden. Vorbehalten bleiben die Regeln über die Strafrechtspflege.

## **5 Schluss- und Übergangsbestimmungen**

**§ 31**

*Inkrafttreten* Dieses Reglement tritt am 01. September 2012 in Kraft. Es ist den Anwenderinnen und Anwendern auszuhändigen.