

Gemeinde  
**f**FAHRWANGEN. ■



---

**Reglement über die Information  
der Öffentlichkeit und den Datenschutz  
(Informationsreglement)**

---

vom 8. März 2010

## Inhaltsübersicht

---

Inhaltsübersicht.....	2
1. Einleitung .....	2
2. Amtliche Information .....	3
3. Zugang zu amtlichen Dokumenten .....	4
4. Datenschutz.....	4
5. Organisation .....	6
6. Gebühren .....	6
7. Inkraftsetzung.....	7

### 1. Einleitung

---

Der Gemeinderat Fahrwangen erlässt gestützt auf die nachstehenden Erlasse des Kantons Aargau

- § 36 des Gemeindegesetzes vom 19. Dezember 1978
- Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006
- Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007

das vorliegende Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz.

Das Reglement hat zum Zweck, die Anforderungen gemäss IDAG und VIDAG auf kommunaler Ebene umzusetzen sowie die Datenbestände der Gemeindeverwaltung und der Schule zu schützen.

Das Reglement wird in der Reglementsammlung der Gemeinde aufgenommen und im Internet publiziert. Regelungen z.B. betreffend die Schweigepflicht sind im Arbeitsvertrag oder in übergeordnetem, kantonalem oder eidgenössischen Arbeitsrecht geregelt.

Personenbezeichnungen in diesem Reglement beziehen sich auf beide Geschlechter.

## **2. Amtliche Information**

---

### **§ 1 Ziele**

<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 ist Medienbeauftragte der Gemeinde. Sie

- a) plant und koordiniert die amtlichen 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 Informationsmittel**

Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept, welches festlegt, welche Informationen mit welchen Mitteln zielgerichtet gegenüber der Bevölkerung und weiteren Kreisen offen gelegt werden. Darüber hinaus regelt dieses Informationskonzept auch die Durchführung sämtlicher öffentlichen Anlässen (Anhang 1).

### **§ 5 Amtliches Publikationsorgan**

Für die vorgeschriebenen Veröffentlichungen der Gemeinde Fahrwangen gelten die Bestimmungen gemäss gültiger Gemeindeordnung.

### **3. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

---

#### **§ 6 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 (VIDAG).

#### **§ 7 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 diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

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

### **4. Datenschutz**

---

#### **§ 8 Grundsatz**

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich soweit nicht in diesem Reglement festgehalten nach den übergeordneten Bestimmungen gemäss IDAG.

#### **§ 9 Datenbestand generell**

<sup>1</sup> Das Bearbeiten von Daten ist jeder Umgang mit Daten, namentlich solche zu erheben, zu beschaffen, aufzuzeichnen, zu sammeln, aufzubewahren, zu verwenden, umzuarbeiten, bekanntzugeben, auszutauschen, zusammenzuführen, zu archivieren und zu vernichten.

<sup>2</sup> Mit der Bekanntgabe werden Daten zugänglich gemacht, namentlich wird in solche Einsicht gewährt, werden solche weitergegeben und veröffentlicht.

#### **§ 10 Register der Datensammlungen**

Das Register über alle von der Gemeinde Fahrwangen geführten Datensammlungen ist öffentlich. Es kann auf der Gemeindekanzlei eingesehen werden.

## § 11 Grundsätze beim Bearbeiten von Daten

Daten müssen aktuell, richtig und vollständig sein, soweit es der Bearbeitungszweck verlangt. Sie sind in der Regel bei der betroffenen Person zu beschaffen. Daten dürfen nur für Zwecke bearbeitet werden, die bei der Beschaffung angegeben worden, aus den Umständen ersichtlich oder aufgrund gesetzlicher Vorgaben vorgesehen sind und dabei die kantonalen und eidgenössischen Gesetzgebungen nicht verletzen. Die Daten der Gemeinde dürfen für Forschung, Planung und Statistik bearbeitet werden, wenn sie anonymisiert werden, sobald es der Zweck des Bearbeitens erlaubt, wenn sie nicht weitergegeben werden und wenn die Ergebnisse so veröffentlicht werden, dass die betroffenen Personen nicht bestimmbar sind.

## § 12 Datensicherheit

<sup>1</sup> Daten sind insbesondere vor Verlust, Fälschung, Entwendung, Kenntnisnahme, Kopieren und Bearbeiten durch Unbefugte zu sichern.

<sup>2</sup> Die Datensicherheit bezweckt den Schutz von Daten insbesondere gegen:

- zufällige Bekanntgabe, Vernichtung oder Verlust;
- technische Fehler;
- unbefugte Kenntnisnahme;
- unbefugte Bearbeitung;
- Fälschung, Entwendung oder widerrechtliche Verwendung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Überprüfung der Sicherheit der Daten in den Phasen ihrer Erhebung, Bearbeitung, Aufbewahrung und Löschung. Er kann diese Aufgabe an die einzelnen Verwaltungsabteilungen für die Bereiche Erhebung und Bearbeitung delegieren.

<sup>4</sup> Für die Überprüfung der Sicherheit der Daten in der Phase der Archivierung ist die Gemeindekanzlei zuständig.

## § 13 Sicherheitsmassnahmen

<sup>1</sup> Die EDV-Verantwortliche bestimmt die zum Schutz der Daten erforderlichen Sicherheitsmassnahmen, die Zugangs-, Benutzer-, Zugriffs- oder Bearbeitungskontrollen. Details sind in einem separaten Informatikreglement festgelegt.

<sup>2</sup> Es werden dabei der gegenwärtige Stand der Technik sowie die Grundsätze der Verhältnismässigkeit und Wirtschaftlichkeit berücksichtigt.

<sup>3</sup> Die EDV-Verantwortliche erstellt einen Massnahmenkatalog, der Auskunft gibt über den Zweck und die Kosten der vorgeschlagenen Massnahmen sowie den Zeitbedarf für deren Umsetzung.

## **5. Organisation**

---

### **§ 14 Aktenführung**

<sup>1</sup> Die Akten sind geordnet zu führen, zu paginieren und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

<sup>2</sup> Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind separiert zu archivieren.

## **6. Gebühren**

---

### **§ 15 Grundsatz**

Der Zugang zu amtlichen Dokumenten und zum Archivgut des Gemeindearchivs sind grundsätzlich kostenlos. Für aufwändige Verfahren, wie bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, wird unter Vorbehalt abweichender übergeordneter Regelungen eine Gebühr von CHF 50.00 pro angebrochene halbe Stunde erhoben.

### **§ 16 Auskunft über Daten in Datensammlung**

Auskünfte über Daten in Datensammlungen gemäss § 10 sind bis zu 4 Mal pro Jahr und Datensammlung unentgeltlich. Ab der 5. Abfrage und bei querulatorischen Anfragen wird eine Gebühr von CHF 50.00 pro Anfrage erhoben.

### **§ 17 Unrichtige Personendaten**

Unrichtige oder den Bestimmungen über den Datenschutz widersprechende Personendaten werden durch die verantwortliche Verwaltungsabteilung kostenlos berichtigt oder vernichtet, sofern nicht die betroffene Person die unrichtigen Angaben gemacht hat.

### **§ 18 Fotokopien, Scans**

Für das Erstellen von Fotokopien und Scans können kostendeckende Gebühren verlangt werden.

## **7. Inkraftsetzung**

---

Das Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz tritt am 1. April 2010 in Kraft. Es wird sämtlichen Mitarbeitenden der Gemeinde Fahrwangen sowie dem Lehrpersonal und der Schulleitung ausgehändigt und auf der Gemeindewebsite [www.fahrwangen.ch](http://www.fahrwangen.ch) für interessierte Personen öffentlich zugänglich gemacht.

Fahrwangen, 8. März 2010

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

sig. Marlène Campiche    sig. Sibylle Strelbel  
Gemeindeammann        Gemeindeschreiberin