

Informatik- und Datensicherheitsverordnung (IDVo)

vom 17. Dezember 2013

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Risch,

gestützt auf § 84 Abs. 1 und 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 4. September 1980¹ 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

- ¹ Diese Verordnung gilt für alle Benutzerinnen und Benutzer mit persönlichem Zugriff auf die Informatiksysteme der Einwohnergemeinde Risch inklusive den Schulen.
- ² Übergeordnetes Recht wie insbesondere das kantonale Datenschutzgesetz vom 28. September 2000² und die kantonale Datensicherheitsverordnung vom 16. Januar 2007³ bleiben vorbehalten.

Art. 3 Abgrenzung des Informatiksystems der Einwohnergemeinde Risch

- ¹ 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

¹ BGS 171.1

² BGS 157.1

³ BGS 157.12

- ² 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.
- ³ Unter die Bestimmungen dieser Verordnung fallen Smartphones, welche im Eigentum von Mitarbeitenden sind und mit den Gemeindeservern abgeglichen werden.

B. Verantwortlichkeiten

Art. 4 Benutzerinnen und Benutzer

- ¹ Als Benutzerinnen und Benutzer des Informatiksystems der Gemeinde Risch gelten alle Personen, welche über einen persönlichen Zugang mit Benutzername und Kennwort zum Informatiksystem der Gemeinde Risch verfügen.
- ² 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

Informatik-Administratoren sind speziell bezeichnete Personen, welche den First-Level-Support erledigen. Informatik-Administratoren der Schulen werden vom Rektor oder Prorektor, Informatik-Administratoren der Verwaltung vom Gemeindeschreiber bezeichnet.

Art. 6 System-Administratoren

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

Art. 7 Rektor und Prorektor

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

Art. 8 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber

- ist für die Informatik-Belange der Verwaltung zuständig und sorgt für die notwendigen Absprachen mit der Schule,
- koordiniert alle Aktivitäten und Massnahmen des Datenschutzes in der Einwohnergemeinde Risch,
- erlässt den Registraturplan mit Archivierungsvorschriften der Gemeindeverwaltung.

Art. 9 Anonyme Auswertungen von Protokollierungen

Aus Gründen der Systemsicherheit werden durch die System-Administratoren 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

¹ 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.

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

C. Umgang mit Daten**Art. 11 Datenbearbeitung**

Zur Datenbearbeitung zählen unter anderem das Erstellen, Speichern, Verändern und Löschen von Daten aller Art.

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. 13 Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten

- ¹ Besonders schützenswerte Personendaten gemäss Art. 2 lit. b des Datenschutzgesetzes vom 28. September 2000¹ 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.
- ² 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.
- ³ Besonders schützenswerte Personendaten dürfen nicht auf externen Medien (beispielsweise USB-Sticks) oder File-Sharing-Plattformen gespeichert werden.

Art. 14 Elektronische Speicherung von Daten

- ¹ Daten sind im Grundsatz auf den vorhandenen Netzwerkspeichern der Schulen und der Gemeindeverwaltung abzulegen. Das Speichern von Daten auf lokalen Festplatten von Clients ist nicht gestattet.
- ² Die Abteilungsleiter 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 Registraturplan der Gemeinde anzulehnen.
- ³ Bei ausgewiesenem Bedarf dürfen Daten mit Ausnahme besonders schützenswerter Daten temporär auf externe Medien gespeichert und bearbeitet werden. Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, auf externen Medien gespeicherte Daten innerhalb maximal 2 Wochen auf den Netzwerkspeichern in den dafür vorgesehenen Verzeichnissen abzulegen.
- ⁴ Die persönlichen Laufwerke der Benutzerinnen und Benutzer dienen dazu, geschäftliche Daten, welche vertraulich sind, zu speichern.

¹ 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.

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 dem Leiter der Einwohnerkontrolle unterbreitet und vom Gemeindeschreiber freigegeben. Für die Schule entscheidet der Rektor oder Prorektor über die Beschaffung von Informatikmitteln.
- ³ Der Verlust von Geräten muss umgehend dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden.

Art. 17 Installation von Hard- und Software

- ¹ Die Installation von Informatikmitteln erfolgt ausschliesslich durch Informatik-Administratoren oder System-Administratoren. Die Nutzung von privaten Informatikmitteln in gemeindlichen Netzwerken ist verboten. Von dieser Regelung ausgenommen ist die Nutzung privater Smartphones zum Abrufen von Daten des Outlook-Accounts der Benutzerinnen und Benutzer.
- ² Benutzerinnen und Benutzern ist es verboten, Software inkl. mobiler Software auf Geräten zu installieren.
- ³ 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 Terminal-Server-Sitzungen von privaten Geräten aus.

Art. 18 Schutz von Informatikmitteln

- ¹ 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.

- ² Mobile Datenspeicher sind vor ihrer Verwendung auf Viren zu scannen.
- ³ 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

- ¹ 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
 - 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.
- ² Die private Nutzung der Informatikmittel gilt nicht als Arbeitszeit.
- ³ Private E-Mails sind im Betreff mit dem Wort „Privat“ zu markieren und ohne Signatur der Gemeinde zu versenden.

Art. 20 Passwort

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

¹ Das Passwort muss mindestens einen Grossbuchstaben, einen Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen (!?+-%&) enthalten.

E. Verwendung des elektronischen Mail-Systems

Art. 21 Persönliches Postfach

- ¹ Das elektronische Postfach ist regelmässig, bei Anwesenheit am Arbeitsplatz mindestens ein Mal pro Tag abzurufen.
- ² 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.
- ³ Besonders schützenswerte Personendaten dürfen ausserhalb des Netzwerkes des Kantons Zug nicht unverschlüsselt per E-Mail versandt werden. Hierzu ist eine Verschlüsselung (beispielsweise mittels Zip) vorzunehmen, wobei der Code für die Entschlüsselung über einen anderen Kommunikationskanal dem Empfänger mitgeteilt wird (beispielsweise per SMS).

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 Netzwerks 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 Gemeinenetz zu sperren.

Art. 25 Outlook

- 1 Abwesenheiten und Termine der Benutzerinnen und Benutzer des Gemeinenetzes sind zwingend in Outlook zu erfassen. Von dieser Regelung ausgenommen sind die Mitglieder des Gemeinderats.
- 2 Die Kalendereinträge sind grundsätzlich einsehbar. Mitarbeitende (mit Ausnahme der Lehrpersonen) sind verpflichtet, ihre Abwesenheiten während den ordentlichen Öffnungszeiten als Kalendereinträge zu erfassen.
- 3 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.
- 4 Bei Abwesenheiten von einem Arbeitstag und mehr haben die Benutzerinnen und Benutzer des Gemeinenetzes 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**

- 1 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.
- 2 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 ausgewertet werden.

- ³ 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.
- ⁴ 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

- ¹ Die Zustellung von Informationen an Fax-Nummern ist nur zulässig, sofern eine explizite Zustimmung des Empfängers hierfür vorliegt. Es ist stets zu prüfen, ob die automatisch mitgelieferte Faxnummer des Absenders auch für eine Zustellung verwendet werden darf.
- ² Die Zustellung von besonders schützenswerten Personendaten mittels Fax ist verboten.

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

A.	Allgemeine Bestimmungen.....	1
Art. 1	Zweck	1
Art. 2	Geltungsbereich	1
Art. 3	Abgrenzung des Informatiksystems der Einwohnergemeinde Risch	1
B.	Verantwortlichkeiten	2
Art. 4	Benutzerinnen und Benutzer	2
Art. 5	Informatik-Administratoren.....	2
Art. 6	System-Administratoren	2
Art. 7	Rektor und Prorektor	2
Art. 8	Gemeindeschreiber	3
Art. 9	Anonyme Auswertungen von Protokollierungen	3
Art. 10	Personenbezogene Auswertungen von Protokollierungen	3
C.	Umgang mit Daten	3
Art. 11	Datenbearbeitung	3
Art. 12	Urheberrecht.....	4
Art. 13	Umgang mit besonders schützenswerten Personendaten	4
Art. 14	Elektronische Speicherung von Daten.....	4
Art. 15	Digitalisierung von Dokumenten (Scanning).....	5
D.	Nutzung der Informatikmittel	5
Art. 16	Nutzung und Beschaffung gemeindlicher Informatikmittel	5
Art. 17	Installation von Hard- und Software.....	5
Art. 18	Schutz von Informatikmitteln.....	5
Art. 19	Private Nutzung von Informatikmitteln	6
Art. 20	Passwort.....	6
E.	Verwendung des elektronischen Mail-Systems	7
Art. 21	Persönliches Postfach	7
Art. 22	Regeln der E-Mail-Kommunikation	7
Art. 23	Archivierung von E-Mails	8
Art. 24	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	8
Art. 25	Outlook	8

F.	Internet und Fax	8
	Art. 26 Überwachung des Internetzugriffs	8
	Art. 27 Fax	9
G.	Schlussbestimmungen	9
	Art. 28 Sanktionen.....	9
	Art. 29 Aufhebung bisherigen Rechts.....	9
	Art. 30 Inkrafttreten	9