

üK 1: Register 3

- Auskunftsrecht
- Datenschutz/Amtsgeheimnis
- Archivierung

PROGRAMM

Öffentlichkeitsprinzip

- Input
- Verarbeitung Ihrer Vorbereitungsaufgaben
 - Kurzpräsentation Ihrer Vorbereitungen

Datenschutz und Amtsgeheimnis

- Input
- Klassengespräch
- Erweiterung der Vorbereitungsaufgaben

PROGRAMM

Archivierung

- Einzelarbeit – Austausch in der Gruppe
- Gruppenarbeit
- Beispiele
- Input
- Einzelarbeit

Zusammenfassung/Zielerreichung?

ZIELSETZUNG

1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

Ich **beantworte eine Anfrage** unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.

ZIELSETZUNG

1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

Ich erkläre mit eigenen Worten das **Ziel des Datenschutzgesetzes**. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.

ZIELSETZUNG

1.1.3.4.3 Archivierung

Ich kenne die verschiedenen **Vorschriften** für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das **Prinzip der Archivbewirtschaftung** in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.

Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die **korrekten Archivierungsformen und -fristen** auf.

IDAG

Seit dem 01.07.2008 ist im Kanton Aargau das
**Gesetz über Informationen der Öffentlichkeit, den Datenschutz
und das Archivwesen (IDAG)** in Kraft.

Es regelt:

- die amtliche **Information der Öffentlichkeit** und den Zugang zu amtliche Dokumenten
- den **Umgang mit Personendaten** durch öffentliche Organe
- das **Archivwesen**.

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Früher: **Amtsgeheimnis**
Heute: **Öffentlichkeitsprinzip**

Informationen der Behörden / der Verwaltung an die Bevölkerung



Stärkt das Vertrauen in die
staatlichen Institutionen

AUSKUNFTSRECHT / ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Der Staat und die Gemeinden als öffentliche Dienste sind der Bevölkerung ständig **Rechenschaft** schuldig. Die Bürgerinnen und Bürger haben **Anspruch** darauf, über unsere Aktivitäten informiert zu werden.

Wie kann der Staat diesem Auftrag gerecht werden?





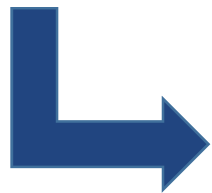
ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Zum Öffentlichkeitsprinzip gehören:

- **Aktive Information** von Amtes wegen
- Zugang zu Informationen auf **Anfrage oder Gesuch**
- **Öffentliche Sitzungen** der Legislative

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Staat und Gemeinden informieren aktiv von Amtes wegen.
Wie zum Beispiel:



Inkrafttreten eines neuen Gesetzes

Die Gesetze gelten für alle. Doch bevor wir die Gesetze befolgen können, müssen wir davon Kenntnis bekommen. Doch wie machen wir das genau?


Neue Gesetze werden publiziert (im Amtsblatt!)



AMTSBLATT

**Amtliches Publikationsorgan
des Kantons Aargau und vieler
Gemeinden.**

Enthält alle offiziellen Bekannt-
machungen betr. die Verwaltung

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

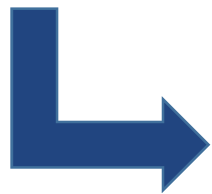
**ipm**
Institut für Public Management
Berufsbildung
Ausbildung



VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT

Sobald ein Gesetz verabschiedet oder eine Massnahme beschlossen ist, erfolgt dessen **Bekanntmachung**.

Staat und Gemeinden **informieren** die Bevölkerung über neue Erlasse und kommen in dieser Weise dem Auskunftsrecht nach.



- Amtliche Publikationen Bund (Bundesblatt)
- Amtliche Publikationen Kanton (Amtsblatt)
- Amtliche Publikationen Gemeinde (Publik.org)

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Individueller Zugang zu Informationen auf **Anfrage** oder **Gesuch** hin:



Welche Anfragen oder Gesuche treffen bei Ihnen bzw. Ihrem Lehrbetrieb ein?

Besprechung der Vorbereitungsaufgabe

EINSCHRÄNKUNG DES ÖFFENTLICHKEITSPRINZIPS

Der individuelle Zugang zu Informationen **kann eingeschränkt oder verweigert** werden, wenn:

↳ öffentliches Interesse geschützt werden muss

↳ privates Interesse geschützt werden muss.

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Warum sind gewisse Sitzungen

öffentlich:

Nationalrat
Grosser Rat
Einwohnerrat



Veröffentlichungspflicht

nicht öffentlich:

Bundesrat
Regierungsrat
Gemeinderat/Schulpflege/
Steuerkommission
Behördenkommissionen



Amtsgeheimnis

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Die Legislative bildet die gesetzgebenden Gewalt. Die Sitzungen dieser Behörden sind öffentlich. Das bedeutet, dass jedermann **als Zuhörer** an den Sitzungen:



vom Grossen Rat



der Gemeindeversammlungen / des Einwohnerrats

teilnehmen kann.

Hier werden Sachgeschäfte besprochen, die alle betreffen.

ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

Die Sitzungen der Exekutive, also der gesetzausführenden Gewalt, und der Verwaltungsbehörden sind dagegen **nicht** öffentlich:



Regierungsrat



Gemeinderat, Schulpflege



Behördenkommissionen (Z.B. Steuerkommission)

Hier werden Sachgeschäfte besprochen, die einzelne Personen betreffen können.



AUSKUNFTSRECHT

Wir unterscheiden zwischen:

- vereinfachtem Zugriff auf Informationen
- Öffentlichkeit der Debatten
- der Veröffentlichungspflicht

VEREINFACHTER ZUGRIFF AUF INFORMATIONEN

Es ist wichtig, dass die Bürger einfach zu Informationen gelangen.

Ein Hilfsmittel dazu sind: **E-Government-Strategien.**

E-GOVERNMENT-STRATEGIEN

Bereitstellung von Informationen unter Interaktionsmöglichkeiten (wechselseitiges Aufeinander einwirken) mittels elektronischer Medien.

Das können sein:

- reines **Informationsangebot** z.B. Kontaktadressen, Öffnungszeiten etc.
- **Interaktionen** z.B. downloaden von Formularen
- **elektronische Transaktionen** z.B. Buchung einer SBB-Tageskarte

ÖFFENTLICHKEIT DER DEBATTEN

Eine politische Debatte leistet einen wichtigen Beitrag zur Meinungsbildung in der Bevölkerung.

Kein Gesetz oder keine neue Leistung ohne vorgängige Diskussion!

VORBEREITUNGSAUFGABEN

- Sie sind verpflichtet, die **Vorbereitungsaufgaben** zu lösen.
- Diese Aufgaben ermöglichen die **Verknüpfung Ihrer Praxis** mit der **Theorie** und umgekehrt.

Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht **VORBEREITUNGSAUFGABE**

Öffentlichkeitsprinzip

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Deshalb kann jede Person grundsätzlich Einsicht in amtliche Dokumente verlangen, ohne ein besonderes Interesse nachweisen zu müssen.

Dieser Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn es gilt, überwiegend öffentliches oder privates Interesse zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn durch die Einsicht in amtliche Dokumente die freie Meinungs- und Willensbildung einer Behörde beeinträchtigt oder die Sicherheit der Schweiz gefährdet würde.

Ausgenommen vom Öffentlichkeitsprinzip sind Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse.

Wünscht eine Bürgerin, ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Amtsstelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, brieflich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

Aufgabe

Wie geht Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung mit Gesuchen um Einsicht in amtliche Dokumente um?

Beantworten Sie aufgrund eines konkreten Beispiels folgende Fragen:

In welcher Form gehen diese Gesuche ein?

Von wem werden diese Gesuche bearbeitet?

Welche Vorbereitungen werden für die Einsichtnahme getroffen?

Wie erfolgt die Einsichtnahme?

Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.




VERARBEITUNG DER VORBEREITUNGSARBEITEN

Sie haben zur Vorbereitung auf den heutigen üK Fragen beantwortet.

Übertragen Sie Ihre Antwort auf eine Karte. Sie bringen diese Karten mit einem mündlichen Kommentar über Ihren Ausbildungsbetrieb/Ausbildungsabteilung, deren Dienstleistungen und der damit verbundenen Einsichten in die amtlichen Dokumente an der Pinnwand an.

Vorbereitungszeit für die Karten: 5 Minuten

DATENSCHUTZ

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Institut für Public Management

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für **Gemeinden und Kanton.**



DATENSCHUTZ

Das Öffentlichkeitsprinzip stösst beim Umgang mit Personendaten an seine Grenzen, denn:

in Art. 13 der **Bundesverfassung** ist der **Schutz der Privatsphäre** verankert:

- 1 Jede Person hat Anspruch auf Achtung ihres Privat- und Familienlebens, ihrer Wohnung sowie ihres Brief-, Post- und Fernmeldeverkehrs.*
- 2 Jede Person hat Anspruch auf Schutz vor Missbrauch ihrer persönlichen Daten.*

DATENSCHUTZ

Das **Datenschutzgesetz (Bundesgesetz)** legt fest, wie die
Amtsstellen mit persönlichen Daten umzugehen haben. So
schützt das Gesetz die **Persönlichkeitsrechte** der
einzelnen Personen, über die die Daten bearbeitet werden.

Werden Personendaten widerrechtlich bearbeitet, stehen
die persönlichen Schutzrechte der betroffenen Person auf
dem Spiel!

DATENSCHUTZ

Dient dem

Schutz der Persönlichkeit und der Privatsphäre.



Datenbearbeiter müssen sich an **Rahmenbedingungen / Vorschriften** halten.

Daten dürfen nur:

- aufgrund einer rechtlichen Grundlage;
- nur für den angegebenen Zweck;
- soweit erforderlich bearbeitet werden.

PERSONENDATEN

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine **bestimmte** oder nur **bestimmbare Person** beziehen.

Bestimmte Person: Identität wird direkt aus den vorliegenden Informationen abgeleitet (z.B. Identitätskarte)

Bestimmbare Person: Identität wird in Kombination der vorliegenden Informationen mit anderen Informationen feststellbar (z.B. Funktionsbezeichnung)

PERSONENDATEN

Achtung: heikel ist der Umgang mit **besonders schützenswerten Personendaten:**

- religiöse, politische, weltanschauliche Ansichten
- Gesundheit, Intimsphäre, ethnische Herkunft
- Sozialhilfemassnahmen
- administrative und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen

DATENSCHUTZ

Betroffene Personen machen gegenüber den öffentlichen Organen ihre Rechte geltend



Anspruch auf Auskunft:

- welche Daten über sie bearbeitet werden
- können unter Umständen Berichtigung, Sperrung oder Löschung der Daten verlangen

Diese Rechte sind einklagbar.

AMTSGEHEIMNIS

Gesetzliche **Geheimhaltungspflicht**, welche für Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende sowie allen **Lernenden/Praktikanten** besteht.



Amtsgeheimnis = dienstliche Schweigepflicht!!

AMTSGEHEIMNIS

Worum geht es?



AMTSGEHEIMNIS

Was passiert, wenn sich jemand nicht an das
Amtsgeheimnis hält?



Verletzung des Amtsgeheimnisses

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB)

- 1 Wer ein Geheimnis offenbart, das ihm in seiner Eigenschaft als Mitglied einer Behörde oder als Beamter anvertraut worden ist, oder das er in seiner amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen hat, wird mit **Freiheitsstrafe** bis zu drei Jahren oder **Geldstrafe** bestraft.

GESETZLICHE GRUNDLAGEN

Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB)

- 2 Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.

AMTSGEHEIMNIS

Voraussetzung – es muss ein Geheimnis vorliegen:

Eine Tatsache:

- die nicht öffentlich bekannt ist und
- die nicht öffentlich zugänglich ist.



Tatsachen, die der verpflichteten Person anvertraut worden sind, oder von denen sie in der Ausübung des Amtes Kenntnis erlangt hat.

AMTSGEHEIMNIS

Gültigkeitsbereich gegenüber:

- Privaten
- Presse
- anderen Behörden und
- Mitarbeitenden, die mit der betreffenden Angelegenheit nichts zu tun und keine Aufsichtsfunktion haben



Vorbehältlich: Auskunfts- und Amtshilfepflicht

AMTSGEHEIMNIS



Das Amtsgeheimnis gilt auch nach Beendigung der Amtstätigkeit oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses weiter, oder nach Beendigung der Lehre oder des Praktikums

VERARBEITUNG DER VORBEREITUNGSAUFGABE

Ergänzen Sie mit Blick auf die Ziele 1.1.3.4.1 und 1.1.3.4.2 die Tabelle auf der Pinnwand:

Gibt es bezüglich Datenschutz/Amtsgeheimnis besondere Punkte, die Sie bei der Vorbereitung für Einsichtnahmen in die Akten beachten müssen?

Können Sie Beispiele nennen, wo die Betroffenen besonderen Schutz geniessen oder wo Grenzen gesetzt sind?

Bereiten Sie ein bis zwei Beispiele vor und ergänzen Sie die Tabelle.
Vorbereitungszeit: 5 Minuten.

EINZELARBEIT: FORMULIERUNG EINER ANTWORT

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung xy im Bereich der Einwohnerdienste.

Frau Ursula Beispiel ruft an und möchte gerne wissen, ob Herr Max Muster noch in der Gemeinde xy wohnt und interessiert sich für seine Adresse. Sie braucht diese dringend, weil sie die erste Klassenzusammenkunft organisieren will.

Wie lautet Ihre Antwort?

EINZELARBEIT: FORMULIERUNG EINER ANTWORT

Sie arbeiten auf dem Gemeindesteueramts der Gemeinde X. Frau Ursula Beispiel ruft an. Sie gibt an als Journalistin bei der Zeitschrift Bilanz zu arbeiten und möchte wissen, wie viel Einkommen und Vermögen der Gemeindeammann von X versteuert. Frau Beispiel gibt an, diese Auskunft unbedingt zu benötigen, da es darum gehe, in der Zeitung einen Vergleich der Saläre der Gemeindeammänner zu publizieren.

Wie lautet Ihre Antwort?

ZIELE


1.1.3.4.1 Auskunftsrecht

Ich beantworte eine **Anfrage** unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.

1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

Ich erkläre mit eigenen Worten das **Ziel des Datenschutzgesetzes**. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Institut für Public Management

ARCHIVIERUNG

**Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.**



EINZELARBEIT – AUSTAUSCH IN DER GRUPPE

Einzelarbeit

Wie sieht das Archiv Ihres Ausbildungsbetriebes aus?
Was findet man in diesem Archiv alles?

Skizzieren Sie kurz Ihr Archiv und erstellen Sie eine
Stichwortliste, was im Archiv alles zu finden ist.

Zeitvorgabe: 5 Minuten

Austausch in der Gruppe

Zeitvorgabe: 5 Minuten

GRUPPENARBEIT MIT PRÄSENTATION

Gruppenarbeit

Sie erarbeiten eine Kurzpräsentation (ca. 2 Minuten). Darin zeigen Sie ähnliche oder gleichartige Archivinhalte und deren möglichen Nutzen auf.

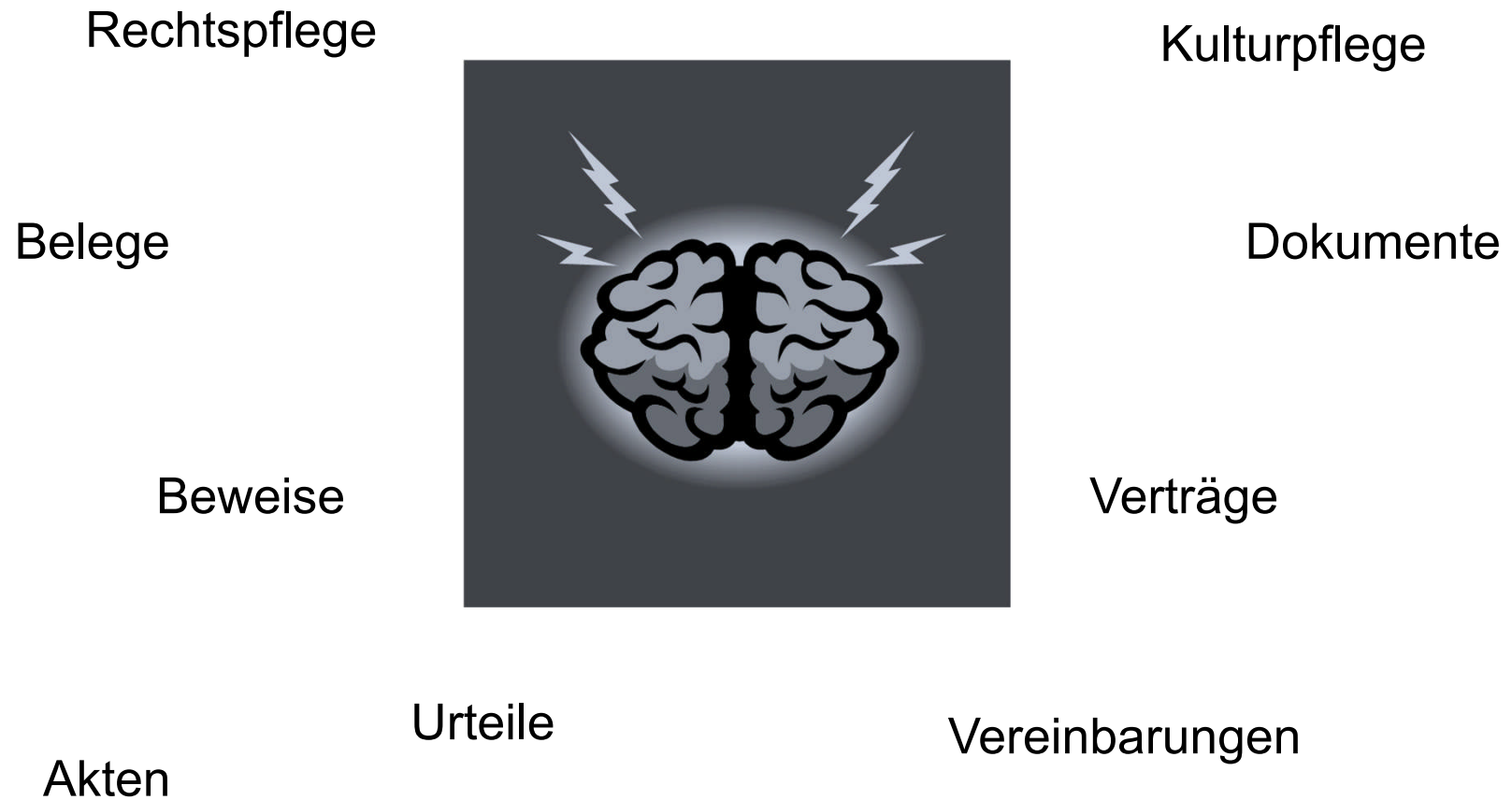
Vorbereitungszeit: 20 Minuten

RECHTSGRUNDLAGE

§ 44 Abs. 2 Satz 2 IDAG

Die Beratung öffentlicher Organe in Archivfragen erfolgt durch das **Staatsarchiv**

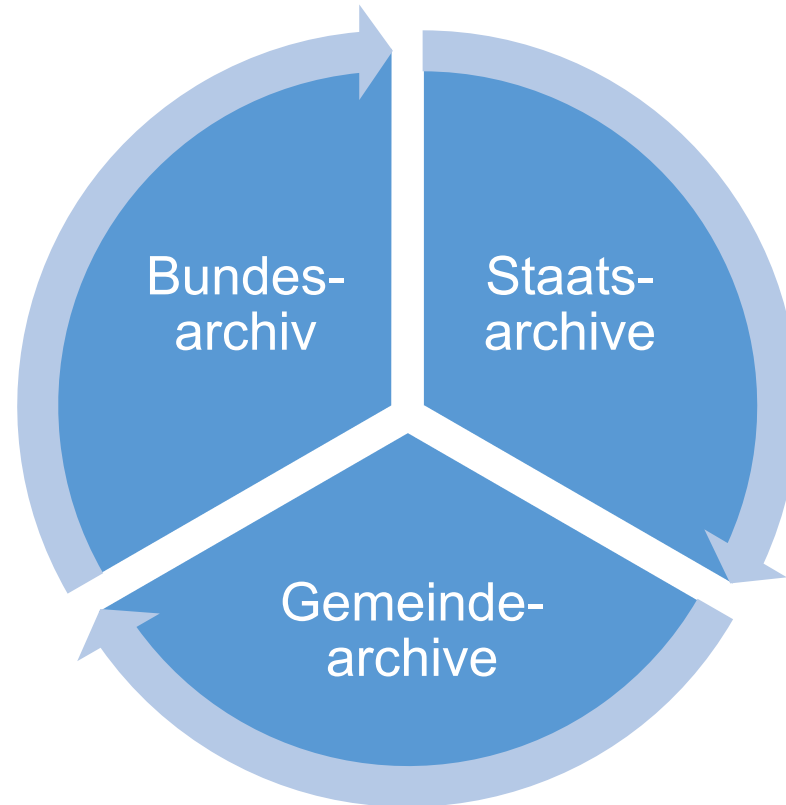
WAS IST EIN ARCHIV?





ENDARCHIVE

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.





FUNKTIONEN DER ARCHIVE

Die Gemeindearchive und die Staatsarchive (Kantone und Bund) haben drei Funktionen:

1. Freie Information der Bürger/innen über staatliche Dinge
2. Information der Behörden und der Verwaltung
3. Kollektive Erinnerung

LEBENSZYKLUS VON DOKUMENTEN

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
Laufende Geschäfte	Befristete Aufbewahrung (Mindestaufbe- wahrungsdauer)	Dauernde Aufbewahrung
Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv

REGISTRATURPLÄNE/AKTENPLÄNE

Registaturplan Gemeinde XY

001	Gemeindeordnung
002	Gemeindebestand
003	Gemeindewappen
004	Partnergemeinde Lermoos
009.1	Versicherungen der Gemeinde; Sachversicherungen
009.2	Versicherungen der Gemeinde; Haftpflichtversicherungen
009.3	Versicherungen der Gemeinde; Bauwesen-Versicherungen
010	Behörden; Wahlen und Abstimmungen
011.1	Einwohnerrat; Berichte und Anträge
011.2	Einwohnerrat; Motionen, Postulate und Interpellationen
011.3	Einwohnerrat; Beschlüsse, Kreditabrechnungen
011.4	Einwohnerrat; Kleine Anfragen
011.5	Einwohnerrat; Eingänge und Mitteilungen
011.6	Einwohnerrat; Impflnahmen
012.0	Gemeinderat; Allgemeines, Organisation
012.1	Gemeinderat; Information
012.2	Gemeinderat; Einladungen
012.3	Gemeinderat; Ehrengaben
012.4	Gemeinderat; Gratulationen und Kondolenz
012.5	Gemeinderat; Entschädigungen
013.1	Kommissionen; Bestellung von Kommissionen, Verzeichnis
013.2	Kommissionen; Pflichtenhefte
020.0	Gemeindeverwaltung; Organisation

VOM BÜRO INS ZWISCHENARCHIV

Trennen

- Begleitzettel, Doppel, Handnotizen, Firmenbroschüren:
werden **vernichtet**
- Unterlagen, die aus rechtlichen oder historischen Gründen aufzubewahren sind:
werden nach Registraturplan ins Zwischenarchiv **abgelegt**

Rhythmus: nach Abschluss eines Geschäfts oder jährlich

VOM ZWISCHENARCHIV INS ENDARCHIV

Drei Arten zur «Leerung» des Zwischenarchivs:

1. Vollständige Überführung ins Endarchiv gemäss Registraturplan
2. Überführung einer Auswahl ins Endarchiv gemäss Registraturplan
3. Vollständige Vernichtung gemäss Registraturplan
(Stimmrechtsausweise, abgelaufene Policen, Prospekte,
Druckschriften)

DAS ENDARCHIV

- **Ordentliche Aufbewahrungsfrist:** 10 Jahre

(Zahlreiche Ausnahmen: Protokolle des Gemeinderats oder der Gemeindeversammlung, Reglemente, Rechenschaftsberichte, Wahlprotokolle, Budgets, Jahresrechnungen)

- **Bestandserhaltung:** Raumklima, Material/Verpackung
- **Benutzung:** Gemeinde-, Staatsarchive und das Bundesarchiv sind öffentliche Archive. Bürger/innen haben das Recht, die Unterlagen nach einer gewissen Schutzfrist (30 Jahre, bei schützenswerten Personendaten 10 Jahre nach Tod) einzusehen.

ARCHIVWÜRDIGKEIT/ ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG

- Was verstehen wir unter **Archivwürdigkeit**?

Archivwürdig sind alle Unterlagen, die aus rechtlichen oder administrativen Gründen dauernd aufzubewahren sind oder die einen besonderen historischen, wissenschaftlichen oder kulturellen Wert besitzen.

- Worauf ist bei der **elektronischen Archivierung** zu achten?
 - Originalität
 - Authentizität
 - Integrität
 - Benutzbarkeit (Nachweisbarkeit, Auffindbarkeit, Darstellbarkeit, Verstehbarkeit)

ABLAGE UND ARCHIVIERUNG MEINER TÄGLICHEN ARBEIT?

1.1.3.4.3 Archivierung

Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.

Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekte Archivierungsformen und – fristen auf.

ABLAGE UND ARCHIVIERUNG MEINER TÄGLICHEN ARBEIT

Weiss ich, wie die Archivbewirtschaftung in meiner jetzigen Ausbildungsabteilung geregelt ist?

Wenn ja: Ich beschreibe diese kurz.

Wenn nein: Wo und bei wem kann ich mir diese Informationen holen?

Ich nenne zwei bis drei Vollzugsdokumente aus meinem Arbeitsumfeld und erkläre die entsprechenden Archivierungsformen und Archivierungsfristen.

ZUSAMMENFASSUNG

Öffentlichkeitsprinzip

- Input
- Verarbeitung Ihrer Vorbereitungsaufgaben
 - Kurzpräsentation Ihrer Vorbereitungen

Datenschutz und Amtsgeheimnis

- Input
- Klassengespräch
- Erweiterung der Vorbereitungsaufgaben

Archivierung

- Einzelarbeit – Austausch in der Gruppe
- Gruppenarbeit
- Beispiele
- Input
- Einzelarbeit



ZIEL ERREICHT?

1.1.3.4.1

1.1.3.4.2

1.1.3.4.3

