



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



üK 1: Register 03

Auskunftsrecht

Datenschutz/Amtsgeheimnis

Archivierung

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Programm üK-Nachmittag

Begrüßung

Lernziele und Programm

Öffentlichkeitsprinzip

- Input
- Verarbeitung Ihrer Vorbereitungsaufgaben
 - **Kurzpräsentation Ihrer Vorbereitungen**



Programm üK-Nachmittag

Datenschutz und Amtsgeheimnis

- Input
- Klassengespräch
- Erweiterung der Vorbereitungsaufgaben

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.



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.



Vorbereitungsaufgaben

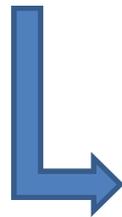
- Sie sind verpflichtet, die **Vorbereitungsaufgaben** zu lösen.
- Diese Aufgaben ermöglichen die **Verknüpfung** Ihrer **Praxis** mit der **Theorie** und umgekehrt.



Öffentlichkeitsprinzip

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

Informationen der Behörden/der Verwaltung an die
Bevölkerung

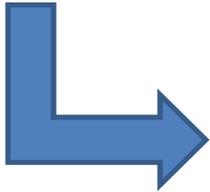


Stärkt das Vertrauen in die
staatlichen Institutionen



Öffentlichkeitsprinzip

Aktive Information **von Amtes wegen**:

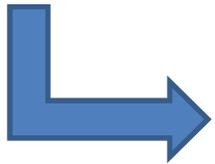


- z.B. Inkrafttreten eines neuen Gesetzes:
- Amtliche Publikationen Bund (Bundesblatt)
- Amtliche Publikationen Kanton (Amtsblatt)
- Amtliche Publikationen Gemeinde (Publik.org).

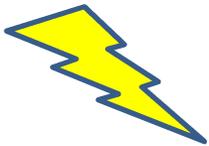


Öffentlichkeitsprinzip

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



Siehe Beispiele der Lernenden aus den Ausbildungsbetrieben



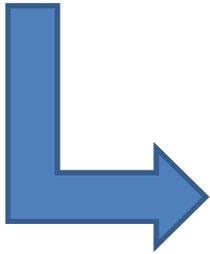
Einschränkungen:

Wenn öffentliches Interesse geschützt werden muss.
Wenn privates Interesse geschützt werden muss.



Öffentlichkeitsprinzip

Die öffentlichen **Sitzungen der Legislative**

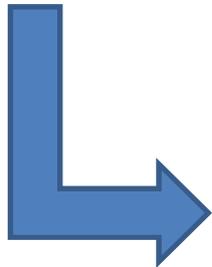


Einwohnerrat / Gemeindeversammlung
Grosser Rat
National- / Ständerat



Öffentlichkeitsprinzip

Die **Sitzungen der Exekutive** und der
Verwaltungsbehörden sind **nicht** öffentlich:



Bundesrat
Regierungsrat
Gemeinderat, Schulpflege,
Steuerkommission
Behördenkommissionen



Öffentlichkeitsprinzip

Warum sind gewisse Sitzungen

öffentlich:

Nationalrat
Grosser Rat
Einwohnerrat



Veröffentlichungspflicht

nicht öffentlich:

Bundesrat
Regierungsrat
Gemeinderat/Schulpflege/
Steuerkommission
Behördenkommissionen



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 / Grundlage

Art. 13 Bundesverfassung (BV)

Schutz der Privatsphäre

- 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 / gesetzl. Grundlage

IDAG (Kantonales Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen)

1. Beratung, Vermittlung und Durchsetzung in Bezug auf das Öffentlichkeitsprinzip wurde eine **Stelle** (beauftragte Person) geschaffen.
2. Das Archivwesen untersteht besonderen **Aufsichtsverhältnissen**
3. Im **Anhang** des Gesetzes werden Musterbriefe und Ablaufschemata zur Verfügung gestellt.



Datenschutz

Dient dem

Schutz der Persönlichkeit und der Privatsphäre.



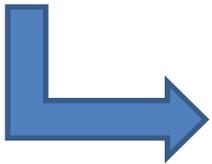
Datenbearbeiter müssen sich an **Rahmenbedingungen**
/ Vorschriften halten.

Daten dürfen nur:

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

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** besteht.





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.



Gesetzliche Grundlagen (nicht abschliessend)

Bund, z.B.:

- Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz (SchKG)
- StGB (Strafgesetzbuch)
- DBG (Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer)

Kanton, z.B.:

- Gemeindegesetz (GG)
- Sozial- und Präventionsgesetz (SPG)
- Steuergesetz (StG)

Gemeinde, z.B.:

- Personalreglement



Amtsgeheimnis

Worum geht es?



Amtsgeheimnis

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



Verletzung des Amtsgeheimnisses

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: Auskunftspflicht und Amtshilfepflicht



Amtsgeheimnis



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



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

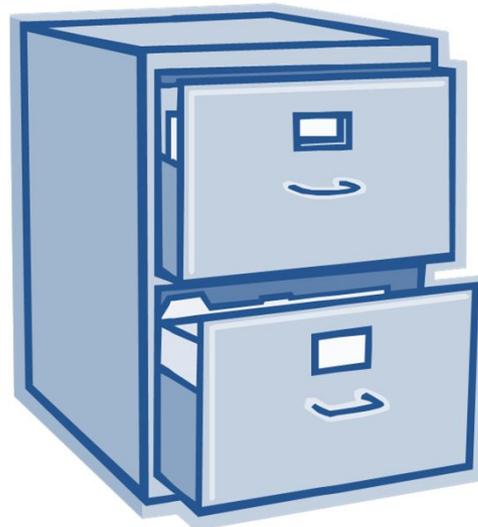
Ich beantworte eine **Anfrage** unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.

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.



Archivierung





Rechtsgrundlage

§ 44 Abs. 2 Satz 2 IDAG

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



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

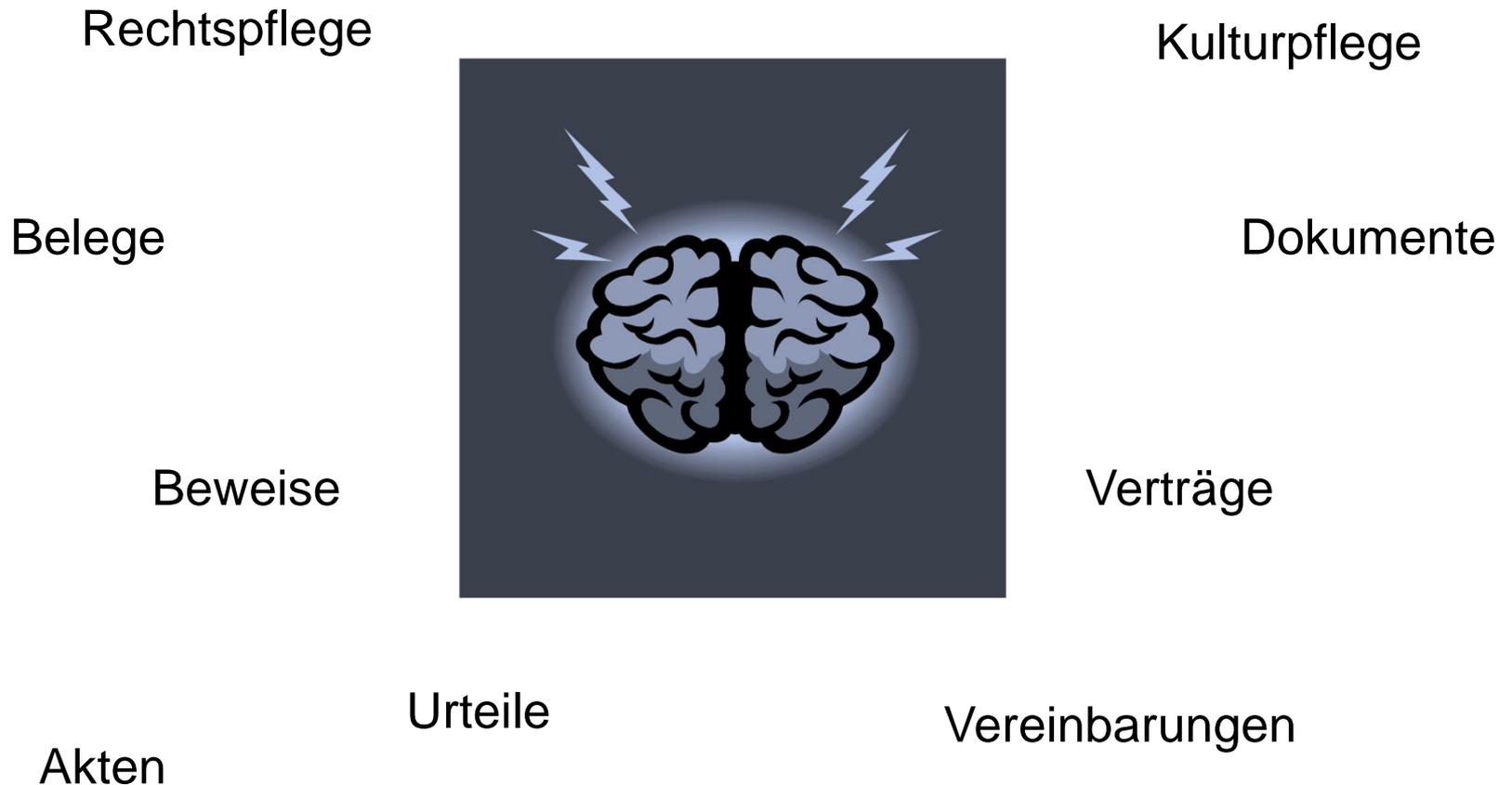
Gruppenarbeit

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

Vorbereitungszeit: 20 Minuten



Was ist ein Archiv?





Lebenszyklus von Dokumenten

Stufe 1

- Laufende Geschäfte
- Büro / Registratur

Stufe 2

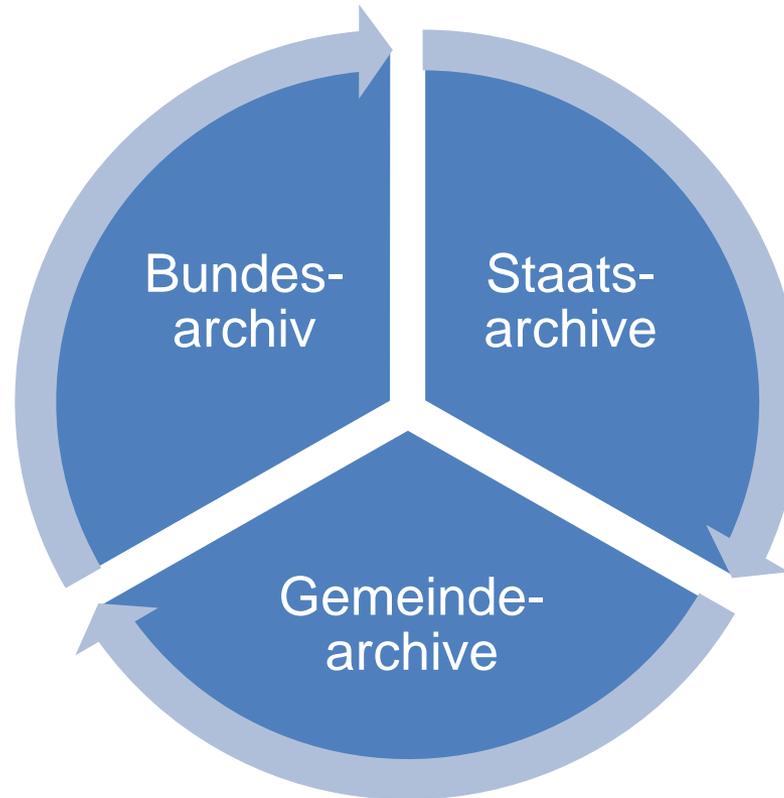
- Befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)
- Zwischenarchiv

Stufe 3

- dauernde Aufbewahrung
- Endarchiv



Endarchive





Registaturpläne / 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



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

