



GEMEINDE WÜRENLOS

**Reglement  
über den Datenschutz in der  
Gemeindeverwaltung Würenlos**

vom 1. Juni 2015

## **Inhaltsverzeichnis**

### **I. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

- § 1 Anwendbares Recht
- § 2 Entgegennahme des Gesuches
- § 3 Gesuchsbehandlung und Entscheid

### **II. Datenschutz**

- § 4 Grundsatz
- § 5 Begriff Personendaten
- § 6 Zweckgebundenheit
- § 7 Verantwortliche Verwaltungsabteilung
- § 8 Register der Datensammlungen
- § 9 Grundsätze der Bearbeitung von Personendaten
- § 10 Weitergabe von Personendaten an öffentliche Organe
- § 11 Bekanntgabe von Daten an Private und Organisationen
- § 12 Recht der Betroffenen
- § 13 Datensicherung

### **III. Aktenführung, Gebühren**

- § 14 Aktenführung
- § 15 Gebühren

### **IV. Schlussbestimmungen**

- § 16 Kontrolle
- § 17 Schlichtungsverfahren
- § 18 Rechtsschutz
- § 19 Inkrafttreten

### **Anhang 1**

Adresslisten, Etiketten

### **Anhang 2**

Schema Prüfung Auskunfts- und Einsichtsgesuch betroffener Personen

Der Gemeinderat Würenlos, gestützt auf § 36 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 1. Juli 1978 <sup>1)</sup>, sowie § 4 des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 <sup>2)</sup> und die dazugehörige Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007 <sup>3)</sup>, erlässt das nachstehende Reglement über den Datenschutz in der Gemeindeverwaltung Würenlos (Datenschutzreglement)

## I. Zugang zu amtlichen Dokumenten

### § 1

Anwendbares  
Recht

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 <sup>2)</sup> sowie nach der dazugehörigen Verordnung (VIDAG) vom 26. September 2007 <sup>3)</sup>.

### § 2

Entgegen-  
nahme 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

### § 3

Gesuchsbe-  
handlung und  
Entscheid

Über die Gewährung des Zugangs entscheidet der Abteilungsleiter oder die Behörde, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat gemäss Anhang 2 dieses Reglements.

## II. Datenschutz

### § 4

Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen von Bund und Kanton.

### § 5

Begriff Perso-  
nendaten

<sup>1)</sup> Der Begriff Personendaten umfasst alle Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person. Die Form der Bearbeitung und Darstellung der Personendaten ist dabei unwesentlich, geschehe sie nun manuell oder automatisch, auf Papier oder in Datenverarbeitungsanlagen.

---

1) SAR 171.100

2) SAR 150.700

3) SAR 150.711

<sup>2</sup> Als Datensammlung wird in diesem Reglement jede systematische Sammlung von persönlichen oder sachlichen Daten bezeichnet, die nach den betroffenen Personen erschlossen ist.

## § 6

Zweckgebundenheit

<sup>1</sup> Die Verwaltungsabteilungen dürfen Personendaten nur soweit sammeln, speichern oder anderswie bearbeiten, als dies für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist.

<sup>2</sup> Besteht für eine Datensammlung keine gesetzliche Vorschrift, so regelt der Gemeinderat deren Zweck und Umfang.

<sup>3</sup> Birgt die Bearbeitung von Personendaten besondere Risiken für die Persönlichkeitsrechte Betroffener, ist sie vorab der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zu unterbreiten. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## § 7

Verantwortliche Verwaltungsabteilung

<sup>1</sup> Für jede Datensammlung ist jene Verwaltungsabteilung verantwortlich, die diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt. Sie ist für die Einhaltung dieses Reglements verantwortlich.

<sup>2</sup> Zugriff zu den Daten haben nur Mitarbeitende der administrativen Verwaltung. Sie sind zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet und haben nur im Rahmen ihrer Tätigkeit Zugang zu den Datensammlungen.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber überwacht die Einhaltung des Datenschutzes in der Gemeinde.

## § 8

Register der Datensammlungen

<sup>1</sup> Die Gemeindkanzlei führt ein Register über die von der Gemeinde geführten Datensammlungen. Das Register ist öffentlich.

<sup>2</sup> Das Register enthält für jede Datensammlung folgende Angaben:

- a) Rechtsgrundlagen
- b) verantwortliche Verwaltungsstellen
- c) zugriffsberechtigte Verwaltungsstellen
- d) Art und Zweck der Bearbeitung
- e) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten liefern
- f) Verwaltungsstellen, die regelmässig die Personendaten empfangen

<sup>3</sup> Die verantwortlichen Verwaltungsabteilungen erstellen die Registerangaben sowie allfällige Nachträge.

## § 9

Grundsätze bei der Bearbeitung von Personendaten

<sup>1</sup> Werden Personendaten beschafft, so ist dem Betroffenen stets der Zweck der Datensammlung bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Unrichtige und im Zweckbestimmungsrahmen unvollständige Personendaten sind zu berichtigen.

<sup>3</sup> Personendaten, an deren Weiterbestand kein Bedarf mehr besteht, sind zu vernichten. Die Weisungen des Staatsarchivs sind einzuhalten.

## § 10

Weitergabe von Personendaten an öffentliche Organe

<sup>1</sup> Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dafür eine Rechtsgrundlage besteht, dies zur Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe des Organs erforderlich ist oder wenn die betroffene Person eingewilligt hat.

<sup>2</sup> Besonders schützenswerte Personendaten dürfen bekannt gegeben werden, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht, dies im Einzelfall zur Erfüllung einer klar umschriebenen gesetzlichen Aufgabe erforderlich ist, die betroffene Person eingewilligt hat oder die Einwilligung der betroffenen Person nur mit unverhältnismässigem Aufwand erhältlich gemacht werden kann.

## § 11

Bekanntgabe von Daten an Private und Organisationen

<sup>1</sup> Personendaten werden im Einzelfall bekannt gegeben, wenn dazu eine gesetzliche Verpflichtung besteht, die Bekanntgabe nötig ist, um eine gesetzliche Aufgabe erfüllen zu können, die um Auskunft ersuchende Person glaubhaft macht, dass sie ohne die Bekanntgabe an der Durchsetzung von Rechtsansprüchen gehindert wird oder die betroffene Person eingewilligt hat.

<sup>2</sup> Die Einwohnerkontrolle kann privaten Dritten im Einzelfall auf Gesuch hin Personendaten bekannt geben, wenn diese berechnigte Interessen glaubhaft machen.

<sup>3</sup> Personendaten können nach bestimmten Kriterien geordnet bekannt gegeben werden, wenn diese ausschliesslich für ideelle Zwecke verwendet werden und von privaten Dritten nicht weitergegeben werden.

<sup>4</sup> Die Bekanntgabe von nach bestimmten Kriterien geordneten Personendaten ist Anhang dieses Reglements geregelt.

## § 12

Rechte der Betroffenen

<sup>1</sup> Jede Person, die sich ausgewiesen hat, kann bei der verantwortlichen Verwaltungsabteilung Auskunft verlangen, ob und gegebenenfalls welche Daten über sie in einer Datensammlung vorhanden sind.

<sup>2</sup> Die Auskunft ist in allgemein verständlicher Form, in der Regel schriftlich, mitzuteilen.

<sup>3</sup> Die Auskunft darf eingeschränkt oder verweigert werden, soweit ein Gesetz oder überwiegende öffentliche private Interessen dies verlangen. Eine solche Einschränkung oder Verweigerung ist zu begründen.

<sup>4</sup> Ergibt sich aus einer Anfrage, dass Personendaten unrichtig sind oder anderswie diesen Richtlinien widersprechen, so sind diese durch die verantwortliche Verwaltungsabteilung kostenlos zu berichtigen oder zu vernichten.

**§ 13**

Datensicherung <sup>1</sup> Die verantwortliche Verwaltungsabteilung trifft im Hinblick auf den Datenschutz organisatorische und technische Massnahmen, damit die Personendaten vor unbefugtem Zugriff und Verlust angemessen geschützt sind.

<sup>2</sup> Für die elektronische Datensicherung ist der Informatik-Verantwortliche zuständig. Die Datensicherungen haben regelmässig zu erfolgen.

**III. Aktenführung, Gebühren**

**§ 14**

Aktenführung <sup>1</sup> Akten sind geordnet zu führen und abzulegen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Aktenführung.

**§ 15**

Gebühren <sup>1</sup> Auskünfte, Akteneinsicht und Datenspernung sind grundsätzlich gebührenfrei. Für aufwändige Verfahren, beispielsweise bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, ist eine Gebühr von Fr. 10.00 bis Fr. 200.00, je nach Umfang und Bedeutung der Beanspruchung, zu verlangen.

<sup>2</sup> Ein Verfahren ist aufwändig, wenn es Aufwand von insgesamt einer halben Stunde und mehr verursacht.

<sup>3</sup> Die Kosten für Fotokopien richten sich nach dem allgemeinen Gebührentarif, welcher vom Gemeinderat erlassen wird.

**IV. Schlussbestimmungen**

**§ 16**

Kontrolle Der Gemeinderat kontrolliert und überwacht die Einhaltung der Bestimmungen dieses Reglements.

**§ 17**

Schlichtungsverfahren Zieht die Behörde die teilweise oder vollständige Abweisung eines Gesuches in Betracht, hat sie der gesuchstellenden Person vorgängig Mitteilung zu machen. Diese ist berechtigt, innert 20 Tagen die beauftragte Person für Öffentlichkeit und Datenschutz um Schlichtung anzurufen.

**§ 18**

Rechtsschutz      Entspricht die Behörde einem Gesuch nicht vollumfänglich, erlässt sie eine begründete Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung. Das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) <sup>1)</sup>.

**§ 19**

Inkrafttreten      <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. Juni 2015 in Kraft.

<sup>2</sup> Es ersetzt das Reglement für die Bearbeitung von Personendaten in der Gemeindeverwaltung Würenlos (Datenschutzreglement) vom 12. April 1983.

Würenlos, 1. Juni 2015

**GEMEINDERAT WÜRENLOS**

Der Gemeindeammann:

Hans Ulrich Reber

Der Gemeindeschreiber:

Daniel Huggler

---

<sup>1)</sup> SAR 271.200

## Anhang 1

Adresslisten,  
Etiketten

<sup>1</sup> Zur Förderung des politischen und kulturellen Lebens wird den Ortsparteien und den Dorfvereinen sowie auswärtigen Vereinen, zu deren Einzugsgebiet Würenlos gehört, auf Anfrage jährlich einmal ein Ausdruck einer Liste oder von Etiketten mit Name und Adresse zum Eigengebrauch zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Die Weitergabe dieser Daten ist verboten.

<sup>3</sup> Das schriftliche Gesuch für die Abgabe der Adressen ist an die Einwohnerkontrolle zu richten. Sie entscheidet über die Herausgabe. Im Zweifelsfall wird das Gesuch dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet.

<sup>4</sup> Der Verwendungszweck ist im Gesuch verbindlich anzugeben. Listen bzw. Etiketten werden nur für nichtkommerzielle Zwecke herausgegeben.

<sup>5</sup> Die Gebühr für die Abgabe einer Liste beträgt pauschal Fr. 40.00. Die Gebühr für Etiketten beträgt Fr. 0.05 pro Personendaten, mindestens jedoch Fr. 40.00.



## Anhang 2

### Datenschutz – Schema: Prüfung Auskunfts- und Einsichtsgesuch betroffener Personen

