

**Gemeinde Fällanden**  
Fällanden Benglen Pfaffhausen



**Verordnung**  
**über die Datensicherheit**  
der Politischen Gemeinde Fällanden

<b>I. GEGENSTAND</b>	Artikel
Geltungsbereich	<b>1</b>
<b>II. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	
Vertrauliche Daten	<b>2</b>
Personendaten	<b>3</b>
Klassifizierung	<b>4</b>
Datensicherung	<b>5</b>
Transport von Daten	<b>6</b>
Sichern der PC-Arbeitsstation	<b>7</b>
Benutzernamen und Passwörter	<b>8</b>
Hard- und Software	<b>9</b>
Haftung	<b>10</b>
Entsorgung von Hardware	<b>11</b>
<b>III. MISSBRAUCH</b>	
Konsequenzen	<b>12</b>
<b>IV. SCHLUSSBESTIMMUNG</b>	
Inkrafttreten	<b>13</b>

## I. GEGENSTAND

Geltungsbereich Art. 1  
Diese Verordnung regelt den Umgang mit Daten unterschiedlicher Sicherheitsstufen und beinhaltet verbindliche Regeln, welche zur Datensicherheit der Politischen Gemeinde Fällanden beitragen.

## II. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Vertrauliche Daten Art. 2  
Alle Angestellten sind persönlich dafür verantwortlich, dass vertrauliche Daten entsprechend ihrer Natur gesichert aufbewahrt werden. Grundsätzlich wird zwischen physischen und elektronischen Daten unterschieden:

- a) Physische Daten:  
Sind im Büro unter Verschluss zu halten und dürfen den Arbeitsplatz nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem oder der Sicherheitsverantwortlichen verlassen (z.B. Bewerbungsdossiers).
- b) Elektronische Daten:  
Sind mit einem entsprechenden Passwort vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Solche Daten dürfen nur nach Rücksprache mit dem oder der Sicherheitsverantwortlichen via E-Mail an Berechtigte versandt werden.

Personendaten Art. 3  
Personendaten im Sinne des Datenschutzgesetzes oder andere vertrauliche Informationen dürfen ausnahmslos und nur an Amtsstellen auf ausdrückliche Anordnung übermittelt werden. Dies gilt auch für eingefügte Dokumente und/oder Anlagen (so genannte "Attachments") sowie für ausführbare Programme.

Klassifizierung Art. 4  
Vertrauliche Dokumente und/oder Daten sind als solche zu kennzeichnen (Vermerk: "vertraulich").

Der interne Versand von vertraulichen, physischen Daten erfolgt ausschliesslich in einem verschlossenen adressierten Kuvert an den Empfängerkreis mit dem Vermerk "vertraulich".

Datensicherung Art. 5  
Die auf dem Server gespeicherten Daten werden automatisch gesichert. Für die Datensicherung an den PC-Arbeitsstationen sind die Angestellten selbst zuständig. Der oder die Informatikverantwortliche kann entsprechende Richtlinien erlassen.

Transport von Daten	<p>Art. 6</p> <p>Kommen Notebooks zum Einsatz, sind vertrauliche Daten auf Datenträgern und nicht auf der Festplatte zu speichern. Die Datenträger sind unterwegs getrennt vom Notebook zu transportieren.</p>
Sichern der PC-Arbeitsstation	<p>Art. 7</p> <p>Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist die PC-Arbeitsstation durch Betätigung der Tasten Ctrl + Alt + Delete zu sperren. Zur Entsperrung muss das persönliche Passwort eingegeben werden.</p>
Benutzernamen und Passwörter	<p>Art. 8</p> <p>Die Angestellten sind verantwortlich für die Anwendung der vorhandenen Zugangskontrolleinrichtungen und -massnahmen (z.B. Passwortwahl, -änderung, -aufbau und gegebenenfalls -verwahrung).</p> <p>Es ist verboten, eigene Benutzernamen und dazugehörige Passwörter für eine Benutzung an unberechtigte Dritte weiterzugeben.</p>
Hard- und Software	<p>Art. 9</p> <p>Die Politische Gemeinde Fällanden stellt die zur Arbeitserfüllung notwendige Hard- und Software inklusive der standardisierten Peripherie-Geräte zur Verfügung. Die Installation weiterer Software und/oder der Einsatz privater Informatikmittel ist nur nach vorgängiger Bewilligung des oder der Informatikverantwortlichen sowie unter Berücksichtigung dessen oder deren Anweisungen zur Installation bzw. Verwendung gestattet.</p>
Haftung	<p>Art. 10</p> <p>Die Angestellten haften für fahrlässige Handlungen, die insbesondere gegen Art. 3, 6, 8 und 9 verstossen.</p>
Entsorgung von Hardware	<p>Art. 11</p> <p>Hardware inklusive Peripherie-Geräte sind durch den Informatikverantwortlichen oder die Informatikverantwortliche fachgerecht entsorgen zu lassen.</p>

### **III. MISSBRAUCH**

Konsequenzen	<p>Art. 12</p> <p>Gegen die Bestimmungen dieser Verordnung gerichtete oder allgemein unangemessene Handlungen haben in jedem Fall disziplinarische und/oder arbeitsrechtliche Konsequenzen zur Folge. Strafrechtliche Untersuchungen bleiben vorbehalten.</p>
--------------	---

#### **IV. SCHLUSSBESTIMMUNG**

Art. 13

Inkrafttreten

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat mit Beschluss vom 17. August 2004 genehmigt und tritt per sofort in Kraft.





Gemeindeverwaltung Fällanden  
Schwerzenbachstrasse 10  
8117 Fällanden  
[www.faellanden.ch](http://www.faellanden.ch)

Telefon 043 355 35 35  
Telefax 043 355 35 36  
[gemeinde@faellanden.ch](mailto:gemeinde@faellanden.ch)