

W E I S U N G

ÜBER DIE BENUTZUNG DER INFORMATIKMITTEL

vom 9. Juli 2003

(Fassung: 9.2.2011)

Der Gemeinderat Muttenz beschliesst, gestützt auf § 70 Abs. 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, § 4 der Gemeindeordnung vom 12. Oktober 1999, § 6 des Verwaltungs- und Organisationsreglements vom 23. November 1999 sowie auf § 12 und § 14 Abs. 1 des Personalreglements vom 15. Januar 1998:

§ 1 VERANTWORTUNG

Die Linienvorgesetzten sind für die Durchsetzung, die Mitarbeitenden für die Einhaltung dieser Weisung verantwortlich.

§ 2 SICHERHEITSRICHTLINIEN DES DATENSCHUTZES

Beim Einsatz der Informatikmittel sind die Sicherheitsrichtlinien des Datenschutzes zu beachten. Besonders erwähnt sei dazu die Broschüre mit dem Titel "Sicher ist sicher ...", welche allgemeine Sicherheitstipps im Umgang mit Informatik beinhaltet. Sie ist abrufbar auf dem Internet des Kantons Basel-Landschaft unter www.bl.ch/datenschutz.

§ 3 INSTALLATION UND KONFIGURATION DER INFORMATIKMITTEL

- ¹ Die Informatikmittel werden durch das Ressort Informatik der Gemeinde nach dessen Richtlinien und Standards eingerichtet und gewartet.
- ² Die Installation von privater Hard- und/oder Software ist grundsätzlich untersagt. In speziellen Fällen ist die ausdrückliche Zustimmung des Ressorts Informatik der Gemeinde einzuholen.

§ 4 BERUFLICHE NUTZUNG DER INFORMATIKMITTEL

- ¹ Alle Informatikgeräte (z.B. PCs, Laptops, PDAs, Smartphones, Mobiltelefone) und Anwendungen sind für geschäftliche Zwecke, d.h. zur Erfüllung der zugewiesenen beruflichen Aufgaben einzusetzen. ¹⁾
- ² Abteilungsleitende können den Gebrauch von Informatikgeräten ausserhalb des Arbeitsplatzes bewilligen, wenn eine dienstliche Notwendigkeit vorliegt. Sie sind verantwortlich für die vollständige und korrekte Instruktion der Mitarbeitenden.

§ 5 VORGEHEN ZUR NUTZUNG DER INFORMATIKMITTEL

- ¹ Die Mitarbeitenden erhalten mit der erstmaligen Nutzung von Informatikmitteln diese Weisung und bestätigen dessen inhaltliche Kenntnisnahme und Befolgung mit Unterschrift.
- ² Für jeden Mitarbeitenden wird in der Folge ein persönlicher Login-Name für den Zugang zum Netzwerk sowie für E-Mails und Internet erstellt. ¹⁾

§ 6 UMGANG MIT BENUTZERKENNUNG UND PASSWÖRTERN

- ¹ Persönliche Benutzerkennungen und dazugehörige Passwörter dürfen nicht für eine Benutzung an Dritte weitergegeben werden, ausser an die Mitarbeitenden des Ressorts Informatik, wenn diese kurzfristig zu Testzwecken benötigt werden. 1)
- ² Die Mitarbeitenden sind für den Gebrauch der vorhandenen Zugangskontrolleinrichtungen und -massnahmen (z.B. Passwort, Passwortwahl, -aufbau und -verwahrung usw.) verantwortlich. Die Mindestanforderungen an das Passwort werden in den Informatikstandards definiert. 1)

§ 7 INTERNET

- ¹ Alle am Verwaltungsnetzwerk angeschlossenen Geräte haben ausschliesslich den zentral angebotenen Internet-Zugang zu verwenden.
- ² Es besteht kein Rechtsanspruch auf den Zugang zum Internet. Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, Informationen/Publikationen mit ungeeignetem Inhalt (beispielsweise pornografisch, rassendiskriminierend, unethisch, unmoralisch) oder mit erkennbaren Risiken für die Verwaltung (Virengefahr) zu sperren oder zu filtern.

§ 8 E-MAIL

- ¹ E-Mails sind zur Beschleunigung und Vereinfachung von Vorgängen gegenüber der Briefpost und Fax vorrangig zu nutzen, sofern keine technischen, rechtlichen oder wirtschaftlichen Gründe entgegenstehen.
- ² Die automatische Umleitung von E-Mails ins Internet (z.B. bei Abwesenheit) an E-Mail-Adressen ausserhalb der Verwaltung (z.B. die eigene private Mailbox) ist nicht erlaubt. In berechtigten Fällen wird ein alternativer Zugang (Webmail) eingerichtet. 1)
- ³ Besonders schützenswerte, wie personenbezogene Informationen dürfen nicht unverschlüsselt via E-Mail nach Extern versendet werden. Dies gilt insbesondere auch für beigefügte Dokumente/Anlagen (Attachments). Intern, d.h. innerhalb des Verwaltungsnetzwerks, gilt diese Einschränkung nicht. 1)
- ⁴ Ein Massenversand an alle Mitarbeitenden darf nur mit Bewilligung eines Verwalters resp. einer Verwalterin erfolgen. Ausgenommen von dieser Regelung ist der Mitarbeiterrat sowie die Ressorts Informatik und Kommunikation, die auf diese Art sämtliche Mitarbeitenden kurzfristig auf wichtige Ereignisse aufmerksam machen können. 1)

§ 9 FERNZUGRIFF

- ¹ Als Fernzugriff ist der Zugang auf das Verwaltungsnetzwerk oder an dessen angeschlossene Geräte zu verstehen, wenn dieser von ausserhalb von Räumlichkeiten der Gemeinde oder kantonalen Verwaltung erfolgt. 1)
- ² Die Geschäftsleitung erteilt auf Antrag hin die Bewilligung für den Fernzugriff auf das Verwaltungsnetzwerk, wenn aus ihrer Sicht eine dienstliche Notwendigkeit vorliegt. 1)

- ³ Prinzipiell werden keine Installations- oder Betriebskosten vergütet (Strom, Internetzugang etc.) ¹⁾

§ 10 UNANGEMESSENE UND PRIVATE BENUTZUNG

- ¹ Die Benutzung der Rechner, des Internets und von E-Mail muss unter Berücksichtigung der Interessen der Verwaltung erfolgen, wobei insbesondere rechtliche und operationelle Risiken auszuschliessen sind.
- ² Es ist insbesondere verboten, auf Material mit widerrechtlichem, urheberrechtsverletzendem, rassistischem, beleidigendem, pornografischem oder herabwürdigendem Inhalt zuzugreifen oder solches zu verbreiten.
- ³ Die private Nutzung der Office-Anwendungen, des Internets und von E-Mail ist erlaubt, sofern die beanspruchten Ressourcen (Arbeitszeit, Netzwerkkapazität, Speicherplatz) vernachlässigbar sind. Die private Nutzung darf die Erfüllung zugewiesener Aufgaben nicht beeinträchtigen und ist auf das absolut Notwendige zu beschränken.
- ⁴ Private Daten (inkl. private E-Mails) sind in einem separaten Ordner abzulegen, der den Namen "Privat" oder "Persönlich" trägt.
- ⁵ Die Verwalter resp. die Verwalterinnen können bei unsachgemäßem Gebrauch technische Einschränkungen vornehmen oder einzelne Benutzerkennungen durch das Ressort Informatik sperren lassen.

§ 11 HERUNTERLADEN (DOWNLOAD) ODER KOPIEREN VON INFORMATIONEN

- ¹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Softwareprogramme aus dem Internet resp. E-Mail oder von anderen Datenträgern zu kopieren resp. herunterzuladen und dann zu installieren oder zu verteilen. Davon ausgenommen ist das unter § 3, Absatz 1 aufgeführte Ressort Informatik.
- ² Andere Daten (einschliesslich solcher mit Multimediainhalten) dürfen nur unter den folgenden Bedingungen auf das Netzwerk der Verwaltung heruntergeladen werden:
- Die Daten müssen geschäftsrelevant sein oder es dürfen die speziellen Bestimmungen über die private Nutzung (§ 10) nicht verletzt werden;
 - Die Daten müssen unter Einhaltung aller Anforderungen der Verwaltung sowie den gesetzlichen Bestimmungen beschafft oder verwendet werden;
 - Die Daten dürfen durch den auf allen Computern der Verwaltung installierten Virens scanner nicht als sicherheitskritisch gemeldet werden.

§ 12 NEWSLETTER

Bestellte Newsletter sind bei Austritt aus dem Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde oder bei einem Dienststellenwechsel abzubestellen.

§ 13 SICHERHEITSRELEVANTE EREIGNISSE

- ¹ Alle sicherheitsrelevanten Ereignisse (z.B. Verlust eines Gerätes, unerklärliches Systemverhalten, Verlust oder Veränderung von Daten und Programmen, Verfügbarkeit nicht explizit freigegebener Dienste, Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzererkennung usw.) sind sofort dem Ressort Informatik zu melden, welches die Ursachen prüft und allenfalls weitere Massnahmen ergreift.

Zu beachten: Ausser bei einem Geräteverlust sind keinesfalls eigene Aufklärungsversuche zu unternehmen, weil dadurch allenfalls wertvolle Hinweise und Spuren verwischt werden oder verloren gehen können.

- ² Bei Verlust eines Gerätes ist zwingend auf dem Polizeiposten eine Diebstahl- oder Verlustanzeige zu erstatten. Die Simcard (Mobiltelefonnummer) ist sofort zu sperren. Eine allfällige Schadensbeteiligung des Mitarbeitenden richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. ¹⁾

§ 14 KONTROLLEN UND PROTOKOLLIERUNG

- ¹ Die Protokolldaten dienen ausschliesslich der Datensicherung und zur Sicherstellung eines ordnungsgemässen Betriebes, zu Zwecken der Datenschutzkontrolle und der IT-Revision. Sie werden nicht für Zwecke einer präventiven Verhaltens- oder Leistungsbewertung verwendet.

- ² Die Protokollierung berücksichtigt das Datenschutzgesetz des Kantons Basel-Landschaft, den Schutz der Privatsphäre im Rahmen der anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen und weitere Bestimmungen zur Aufbewahrung von Dokumenten.

- ³ Um die Sicherheitsanforderungen der Verwaltung zu gewährleisten, prüft die von den Verwaltern resp. den Verwalterinnen bezeichnete Stelle periodisch eine summarische Auswertung (ohne Rückschluss auf bestimmte Personen) der Benutzung der Systeme, Anwendungen, Netzwerke, E-Mail, Fernzugriff und Internet sowie die auf den Servern abgelegten Datenbestände. Ergibt sich aus der Überprüfung ein Verdacht auf Verstoss gegen diese Weisung, so bleiben angemessene personenbezogene Prüfungen vorbehalten. Eine präventive personenbezogene Kontrolle ist nicht erlaubt.

- ⁴ Grundsätzlich werden die Mitarbeitenden im Voraus darüber informiert, wenn eine personenbezogene Prüfung vorgenommen wird. Auf die Vorankündigung kann verzichtet werden, wenn

- die Datensicherheit, insbesondere die Verfügbarkeit des Systems nicht mehr garantiert werden kann oder
- Anhaltspunkte für ein rechtswidriges, insbesondere strafbares Handeln vorliegen.

Wird aufgrund der personenbezogenen Prüfung ein Missbrauch festgestellt, wird der zuständige Abteilungsleiter resp. die zuständige Abteilungsleiterin und der Bau- oder Gemeindeverwalter resp. die Bau- oder Gemeindeverwalterin bzw. die Strafverfolgungsbehörde informiert. ¹⁾

- ⁵ Die vorgesetzte Person darf die geschäftlichen Daten überprüfen, soweit dies für seine/ihre Aufsichtstätigkeit notwendig ist. Besondere Geheimhaltungsbestimmungen sowie die Bestimmungen über das Amtsgeheimnis bleiben vorbehalten.

§ 14a GERÄTERÜCKGABE 1)

Mitarbeitende sind verpflichtet, bei einem Stellenwechsel oder bei einem Wegfall der Gründe, die zur Geräteabgabe geführt haben, die Geräte zurückzugeben.

§ 15 INKRAFTTRETEN UND VERPFLICHTUNG

- ¹ Diese Weisung wurde vom Gemeinderat beschlossen und per 1. Juli 2003 in Kraft gesetzt.
- ² Die Weisung über die Benutzung der Informatikmittel ist von allen Mitarbeitenden, welche Informatikmittel einsetzen, zu unterschreiben. Der Bau- und der Gemeindeverwalter resp. die Bau- und die Gemeindeverwalterin regeln das Vorgehen zur Unterzeichnung.
- ³ Änderungen der Weisung haben für die Mitarbeitenden auch ohne schriftliche Bestätigung Gültigkeit, sofern ein anderer Erlass dies nicht erfordert. 1)

<p>Verpflichtung</p> <p>Die unterzeichnende Mitarbeiterin bzw. der unterzeichnende Mitarbeiter bestätigt den Erhalt dieser Weisung über die Benutzung der Informatikmittel, nimmt die darin enthaltenen Bestimmungen zur Kenntnis und verpflichtet sich zu deren Einhaltung.</p> <p>Datum: Unterschrift:</p>
--

Muttenz, 9. Juli 2003

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Verwalter

Peter Vogt

Urs Girod

1) *Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 9.2.2011, in Kraft rückwirkend per 1.2.2011.*