Verordnung über die Benutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis (E-Mail und Abruf von Webseiten; Internetverordnung)

vom 17. Mai 2004

in Kraft ab 01. Juni 2004

Der Gemeinderat Cham erlässt gestützt auf § 84 Abs. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden[1] vom 4. September 1980, § 2 ff. des Datenschutzgesetzes vom 28. September 2000[2] und § 1 Abs. 3 des Personalreglements vom 19. Juni 1995 folgende Verordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt den Umgang des Personals und von Behördenmitgliedern mit elektronischen Kommunikationsmitteln der Internetdienste, die von der Gemeinde als Arbeitgeberin oder mit dem zur Verfügung Stellen eines Arbeitsplatzes angeboten werden. Vorbehalten bleiben bundesrechtlich definierte Nutzungen von Informationstechniken.

§ 2 Zugangskontroll- und Sicherheitsmassnahmen

[1] Das Passwort ist persönlich und darf nicht weitergegeben werden.

[2] Beim Verlassen des Arbeitsplatzes für längere Zeit oder bei einem möglichen Zugriff von Dritten aus dem Publikum auf den Arbeitsplatz ist die Arbeitsstation zu sperren, oder die Benutzerin bzw. der Benutzer meldet sich vom System ab.

[3] E-Mails von unbekannten Personen sind im Zweifelsfall ungeöffnet zu löschen und aus dem elektronischen Papierkorb zu entfernen.

---

[1] Gemeindegesetz, BGS 171.1
[2] BGS 157.1

§ 3 Personendaten und vertrauliche Sachdaten

[1] Personendaten sowie vertrauliche Sachdaten dürfen unverschlüsselt nur im gemeindlichen bzw. im kantonseigenen Netzwerk übertragen werden.

§ 4 Technische Unregelmässigkeiten

Nach Durchführung des ersten Supports durch die Abteilungs-Informatikzuständigen ist bei auftretenden technischen Unregelmässigkeiten an der Arbeitsstation durch diese umgehend die Kontaktperson der EDV-Gruppe zu informieren. Es ist untersagt, mit eigenen Versuchen die Unregelmässigkeiten beseitigen zu wollen.

B. Geschäftliche Nutzung

§ 5 Leeren des elektronischen Briefkastens und Abwesenheit

[1] Der elektronische Briefkasten ist bei Anwesenheit mindestens täglich abzurufen. Bei Abwesenheit vom mehr als einem Tag muss die automatische Abwesenheitsmeldung[3] im Mail-System aktiviert werden, insbesondere mit Hinweis auf die Stellvertretungsregelung.

[2] Das automatische Umleiten von E-Mails an E-Mail-Adressen ausserhalb des gemeindlichen bzw. kantonalen Netzes, wie beispielsweise an die private Mailbox, ist aus Gründen der Datensicherheit untersagt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann Ausnahmen bewilligen.

§ 6 Identifikation von E-Mails

Gegenüber der Empfängerin oder dem Empfänger von E-Mails sind Name, betriebliche Funktion sowie die betriebliche Adresse inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Absenderin oder des Absenders anzugeben[4].

§ 7 Internet

[1] Es dürfen nur Webseiten abgerufen bzw. Dateien heruntergeladen werden, die geschäfts- oder auftragsrelevant sind.

[2] Programme dürfen auf den betreffenden Servern ausschliesslich durch den technischen Support installiert werden.

[3] s. Anhang 1)
[4] s. Anhang 2)

C. Private Nutzung

§ 8 Zeitrahmen

[1] Eine zeitlich geringfügige private Nutzung von Internet und E-Mail wird toleriert.

[2] Durch private Nutzung des Internetzugangs dürfen die Arbeitsleistung und die technische Infrastruktur nicht beeinträchtigt werden.

§ 9 Anwendungsbereich

Online-Dienste wie interaktive Medien, SMS, Chatrooms, Newsgroups und dergleichen sind zur privaten Nutzung verboten.

§ 10 Internet-Nutzung

Es dürfen keine kostenpflichtigen Webseiten abgerufen, keine Spiele sowie keine Finanztransaktionen (Telebanking) durchgeführt werden. In jedem Fall verboten ist der Abruf von Webseiten mit erotischem, rassistischem oder gewalttätigem Inhalt sowie allgemein solche, welche gegen die geltenden Gesetze verstossen. Zudem dürfen keine Programme sowie insbesondere keine Audio- oder Videodateien aus dem Internet heruntergeladen werden.

D. Kontrolle

§ 11 Anonyme Auswertungen von Protokollierungen

Es werden aus Gründen der Systemsicherheit durch die Informatik-Administration des Kantons laufend automatisierte anonyme Überwachungen der technischen Ressourcen des betrieblichen Computernetzwerks in Form von Protokollierungen durchgeführt. Dabei kann die Einhaltung der vorliegenden Nutzungsregelung stichprobenweise in anonymer oder anonymisierter Form überprüft werden.

§ 12 Personenbezogene Auswertungen von Protokollierungen

Sobald die anonyme Überprüfung oder andere Vorkommnisse Hinweise auf einen Missbrauch der elektronischen Kommunikationsmittel ergeben, kann eine personenbezogene Auswertung von Protokollierungen folgendermassen vorgenommen werden:

a) Falls trotz Missbrauchs keine technische Störung des EDV-Systems vorliegt, werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer speziellen schriftlichen Ankündigung durch das gemäss § 13 dieser Verordnung zuständige Organ darüber informiert, dass ab dem Zeitpunkt des Erhalts der schriftlichen Information stichprobenweise eine personenbezogene Auswertung stattfinden kann.
b) Falls ein Missbrauch zugleich auch zu einer technischen Störung des EDV-Systems geführt hat, kann zur Behebung der technischen Störung ohne schriftliche Information eine personenbezogene Auswertung vorgenommen werden. Grundsätzlich werden nur die Randdaten, jedoch nicht der Inhalt von E-Mails und/oder Webseiten ausgewertet.

§ 13 Zuständigkeit für die Anordnung von und den Zugriff auf Auswertungen

[1] Auswertungen werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber, bei Abwesenheit durch deren oder dessen Stellvertretung angeordnet. Die Abteilungsleitung wird darüber informiert.

[2] Die Anordnungsinstanz regelt im Einzelfall den Zugriff auf personenbezogene Auswertungen.

§ 14 Sanktionierung

[1] Wird ein Verstoss gegen personalrechtliche Pflichten, geltende Gesetze oder die vorliegende Verordnung festgestellt, können der Internetzugang gesperrt und entsprechende Dateien mit privatem Inhalt nach Vorankündigung gelöscht werden.

[2] Vorbehalten bleiben die übrigen personalrechtlichen Sanktionsmöglichkeiten.

[3] Die oder der Angestellte haftet für allfälligen Schaden, den sie oder er absichtlich oder fahrlässig dem Arbeitgeber zugefügt hat.

[4] Bei konkretem begründeten Verdacht auf eine strafbare Handlung muss Strafanzeige bei der zuständigen Behörde erstattet werden.

E. <u>Schlussbestimmungen</u>

§ 15 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 01. Juni 2004 in Kraft.

Anhänge:
1) Vorgabe für die Abwesenheitsregel
2) Vorgabe für die Signatur

Anhang 1)

Vorgabe für die automatische Abwesenheitsmeldung

Anrede	Guten Tag
Abwesenheits-Info	Ich bin bis und mit dem 31. Dezember 2004 in den Ferien.
Weiterleitung	Ihr Mail wird nicht automatisch weitergeleitet.
Stellvertretung inkl. E-Mail-Adresse und Telefonnummer	In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an Paula Muster (via E-Mail paula.muster@cham.ch oder per Telefon 041 723 88 88).
Ab wann wieder erreichbar	Ich bin ab Montag, 1. Januar 2005, wieder gerne für Sie da.
Grussformel	Vielen Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüsse, Paula Muster

Anhang 2)

Vorgabe für die Signatur

Max Muster
Sekretariat Abteilung Verkehr und Sicherheit
Einwohnergemeinde Cham
Mandelhof, Postfach 265
6330 Cham

Telefon 041 723 87 od. 88 xx (direkt)
Telefax 041 723 88 99
E-Mail max.muster@cham.ch
Internet www.cham.ch