



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

ÜK 5: Register 03

Auskunftsrecht

Datenschutz /Amtsgeheimnis

Archivierung

Judith Andenmatten
judith.andenmatten@admin.vs.ch

09.02.2022

Verhaltensregeln

- Pünktlichkeit
- Handy
- Respektvolles Verhalten
- Vertraulicher Austausch





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.



Ablauf

Öffentlichkeitsprinzip

- Input
- Verarbeitung Ihrer Vorbereitungsaufgaben
- Kurzpräsentation Ihrer Vorbereitungen

Datenschutz und Amtsgeheimnis

- Input
- Erweiterung der Vorbereitungsaufgaben

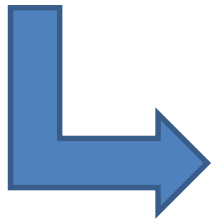
Archivierung

- Input
- Gruppenarbeit



Öffentlichkeitsprinzip

Informationen der Behörden/der Verwaltung an die Bevölkerung (aktive Informationspolitik)



stärkt das Vertrauen in die staatlichen Institutionen

Transparenz der Verwaltung

Vereinfachter Zugriff auf Informationen → E-GOVERNMENT
(digitale Informations- und Kommunikationstechnologien)



E-Government: den Dialog mit der kantonalen Verwaltung vereinfachen und verbessern!



Die kantonale Verwaltung wandelt sich für Sie!

Die Digitalisierung von Gesellschaft und Wirtschaft ist in vollem Gange. Die öffentlichen Verwaltungen dürfen den Anschluss nicht verpassen. Es geht in erster Linie darum, schrittweise die digitale Verwaltung einzuführen und **den elektronischen Zugang der Bevölkerung und Wirtschaft zu den staatlichen Dienstleistungen zu erleichtern.**

Der Staatsrat hat im **Regierungsprogramm** seine Zukunftsvision der Verwaltung wie folgt formuliert: «Die Leistungen der Verwaltung werden verbessert und sind leichter zugänglich, insbesondere dank der **neuen Informations- und Kommunikationstechnologien.**»

Einfach, schnell und effizient: das erwartet man vom Staat Wallis und seinen Dienststellen! Möglich wird dies durch das E-Government. Einige Beispiele möchten wir Ihnen untenstehend präsentieren.

Ich hoffe, dass wir dank der digitalen Verwaltung den Dialog zwischen der Bevölkerung und der kantonalen Verwaltung weiter verbessern und erleichtern können.

Roberto Schmidt

Vorsteher des Departements für Finanzen und Energie,
Präsident der Arbeitsgruppe E-Government

Referenzdatenbanken: inwiefern bin ich betroffen?

Die Registerharmonisierung, deren Vernehmlassung gerade läuft, vereinfacht die Interaktionen zwischen dem Staat und den Bürger/innen sowie den Unternehmen und garantiert gleichzeitig einen angemessenen Datenschutz.



Änderungen (wie Adressänderungen, Firmenänderungen usw.) werden effizient unter den Dienststellen des Staates kommuniziert. In wenigen Klicks und mit einem Login gelangen Sie auf einem Portal zu den elektronischen Dienstleistungen, die für Sie von Bedeutung sind!

e-Bourse – Stipendien und Ausbildungsdarlehen

Der virtuelle Schalter für Stipendien und Ausbildungsdarlehen ist seit Ende Juli 2018 online und bietet den Walliser Bürgerinnen und Bürgern zahlreiche Dienstleistungen in Zusammenhang mit ihren Unterstützungsanträgen sowie der Kontrolle ihrer Ausbildungsdarlehen.

Der Antrag wird vom Antragsteller online ausgefüllt und übermittelt. Dieser hat danach Zugriff auf den Bearbeitungsstatus seines Antrags, kann online zusätzliche Dokumente einreichen und erhält den Entscheid sowie die Berechnungsdetails elektronisch zugestellt.

Wer bereits ein Ausbildungsdarlehen erhalten hat, kann über eine App sämtliche Informationen zum Darlehen einsehen, so wie seinen Kontostand, den Status der verschiedenen Rechnungen, die Steuerbescheinigungen usw.



Jagdpatent (eChasse)

Bis anhin mussten für das Jagdpatent ein ausführliches Formular auf Papier ausgefüllt und verschiedene Bestätigungen eingereicht werden.

Seit der Jagdsaison 2018 kann das Jagdpatent einfach auf einem Onlineportal bestellt und die nötigen Bestätigungen online hinterlegt werden. Der virtuelle Jagdschalter ermöglicht auch das Bestellen von Duplikaten und zusätzlichen Vignetten oder das Herunterladen der Dokumentation für Jäger/innen.

In einer nächsten Version werden auch Jägergruppen für die Wildschweinjagd gebildet, Bewilligungen für die Nachjagd beantragt oder Gastpatente bestellt werden können.



<https://www.ch.ch> (virtuelle Behörde)

ch.ch

Einfache Antworten zum Leben in der Schweiz

Abstimmungen und Wahlen

Arbeit

Ausländer in der Schweiz

Ausweise und Dokumente

Fahrzeuge und Verkehr

Familie und Partnerschaft



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eine Dienstleistung des Bundes, der
Kantone und Gemeinden

DE FR IT RM EN



Über ch.ch

Mehr als 2100 Gemeinden

26 Kantone

15 Bereiche des täglichen Lebens

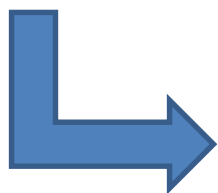
1 Portal

ch.ch ist das Informationsportal der Schweizer

Behörden. Hier finden Sie die Antworten auf alle Ihre
Fragen an die Behörden. ch.ch ist ein Angebot des
Bundes, der Kantone und der Gemeinden. Die Inhalte
werden von der Bundeskanzlei verfasst und verwaltet.

Öffentlichkeitsprinzip

Aktive Information von Amtes wegen:



- Inkrafttreten eines neuen Gesetzes
- Ausschreiben öffentlicher Arbeiten
- Jahresbericht Staatsrat

➤ VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT



Kleiner Exkurs

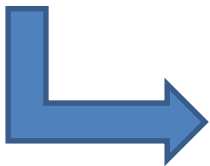
- **Dienststelle für digitale Verwaltung (seit Mai 2021)**
 - Cédric Roy: Delegierter für die digitale Verwaltung



- **Ziele:**
 - Koordination und Steuerung der Realisierung der E-Government-Ziele im Wallis

Öffentlichkeitsprinzip

Individueller Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch:



- **Dienststelle für Personalmanagement (DPM):**
Auskunft zu Stellenbeschreibung, Lohnklassen und Pflichtenheft
- ...

Einschränkungen:

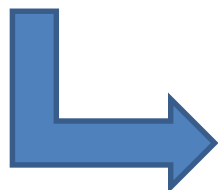


- ...wenn ein öffentliches Interesse geschützt werden muss
- ... wenn ein privates Interesse geschützt werden muss



Öffentlichkeitsprinzip

Die Sitzungen der Legislative (Parlament - gesetzgebende Gewalt) sind öffentlich.



Grosser Rat (Kantonebene)

→ Debatten werden protokolliert

[Parlament des Kantons Wallis \(vs.ch\)](#)

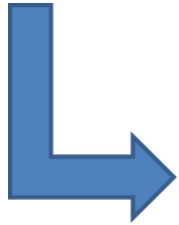
**Vereinigte Bundesversammlung: Nationalrat
und Ständerat (Bundesebene)**

[Schweizer Parlament - Startseite](#)



Öffentlichkeitsprinzip

Die Sitzungen der Exekutive (Regierung – ausführende Gewalt) und der Verwaltungsbehörden sind **nicht** öffentlich:



Staatsrat (Kantonsebene)
Bundesrat (Bundesebene)
Gemeinderat (Gemeindeebene)



Öffentlichkeitsprinzip

Warum sind gewisse Sitzungen

öffentlich:

Parlament
Grosser Rat
Legislative der Einwohner-
und Burgergemeinden

nicht öffentlich:

Bundesrat
Staatsrat
Gemeinderat
Behördenkommissionen



Veröffentlichungspflicht



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

Art. 13 Bundesverfassung **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

Dient dem

Schutz der Persönlichkeit und der Privatsphäre.



Bei der Bearbeitung von Daten müssen gewisse Bedingungen eingehalten werden:

Daten dürfen nur :

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



Datenschutz

Betroffene Personen können gegenüber den öffentlichen Organen ihre Rechte geltend machen.



Anspruch auf:

- Auskunft, welche Daten über sie bearbeitet werden
- auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung der Daten

Diese Rechte sind einklagbar.

Amtsgeheimnis

Worum geht es ?



Amtsgeheimnis

Gesetzliche Geheimhaltungspflicht, welche für Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter besteht.



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 / Medien
- anderen Behörden und
- Mitarbeitenden, die mit der betreffenden Angelegenheit nichts zu tun und keine Aufsichtsfunktion haben

Vorbehältlich: Auskunfts- und Amtshilfepflicht



Amtsgeheimnis

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



Es liegt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses vor!

Amtsgeheimnis

Verletzung des Amtsgeheimnisses:

- Arbeitsrechtliche Sanktionen
- Disziplinarische Sanktionen
- Strafrechtliche Sanktionen





Verletzung des Amtsgeheimnisses

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.



Verletzung des Amtsgeheimnisses

Art. 320 Schweizerisches Strafgesetzbuch (StGB)

- 2 Der Täter ist nicht strafbar, wenn er das Geheimnis mit schriftlicher Einwilligung seiner vorgesetzten Behörde geoffenbart hat.

Amtsgeheimnis



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



Kleiner Exkurs

- **Berufsgeheimnis:**
 - Schweigepflicht über Dinge, die jemand von Berufs wegen erfahren hat (Ärzte, Anwälte...)
- **Geschäftsgeheimnis:**
 - Tatsache, die sich auf die Zusammenhänge der Geschäftstätigkeit bezieht und für die Konkurrenten wissenswert ist
- **Fabrikationsgeheimnis:**
 - bezieht sich auf die Produktverwertung



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.



Archivierung





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

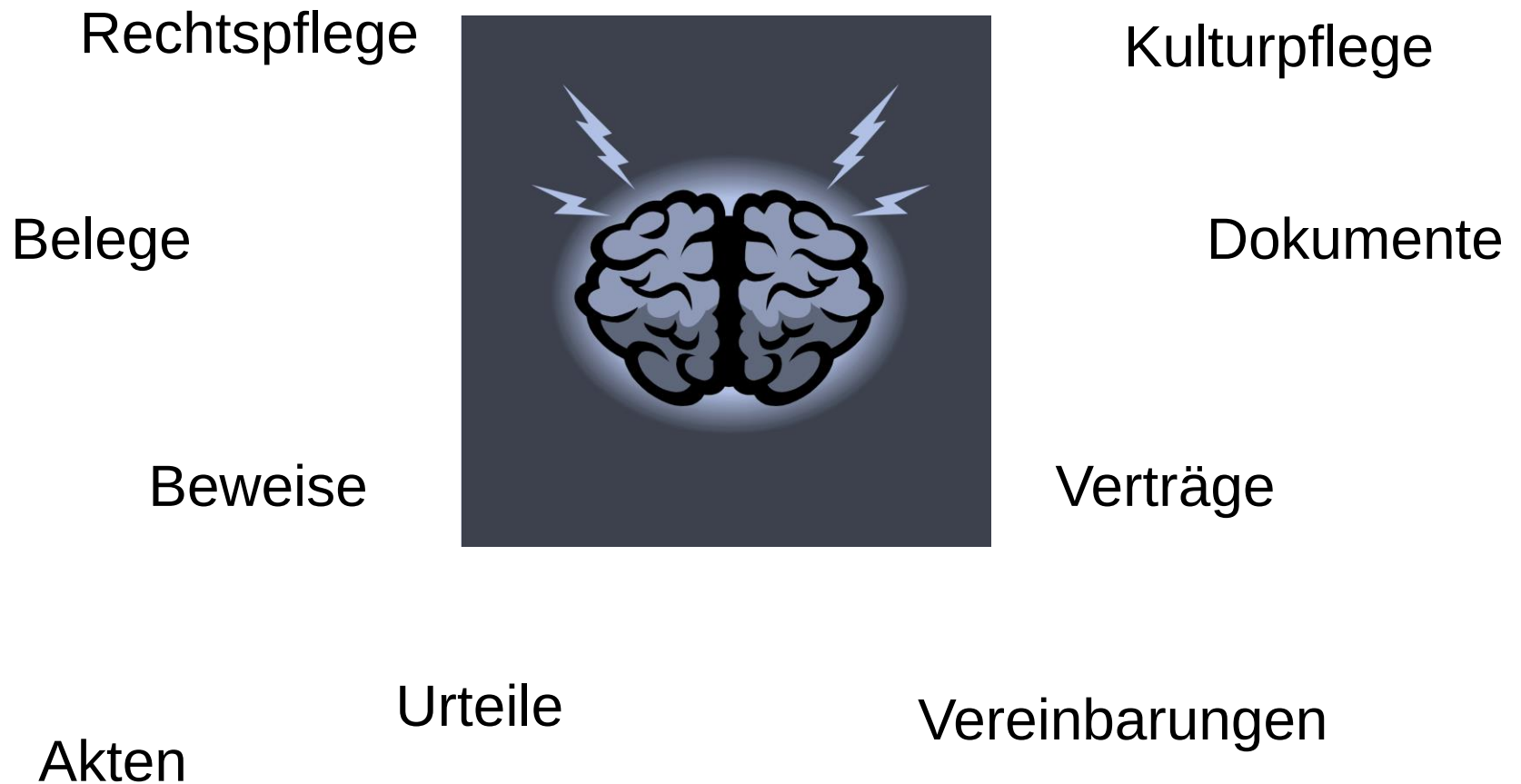
Gruppenarbeit

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
- Registratur- / Aktenpläne

Stufe 2

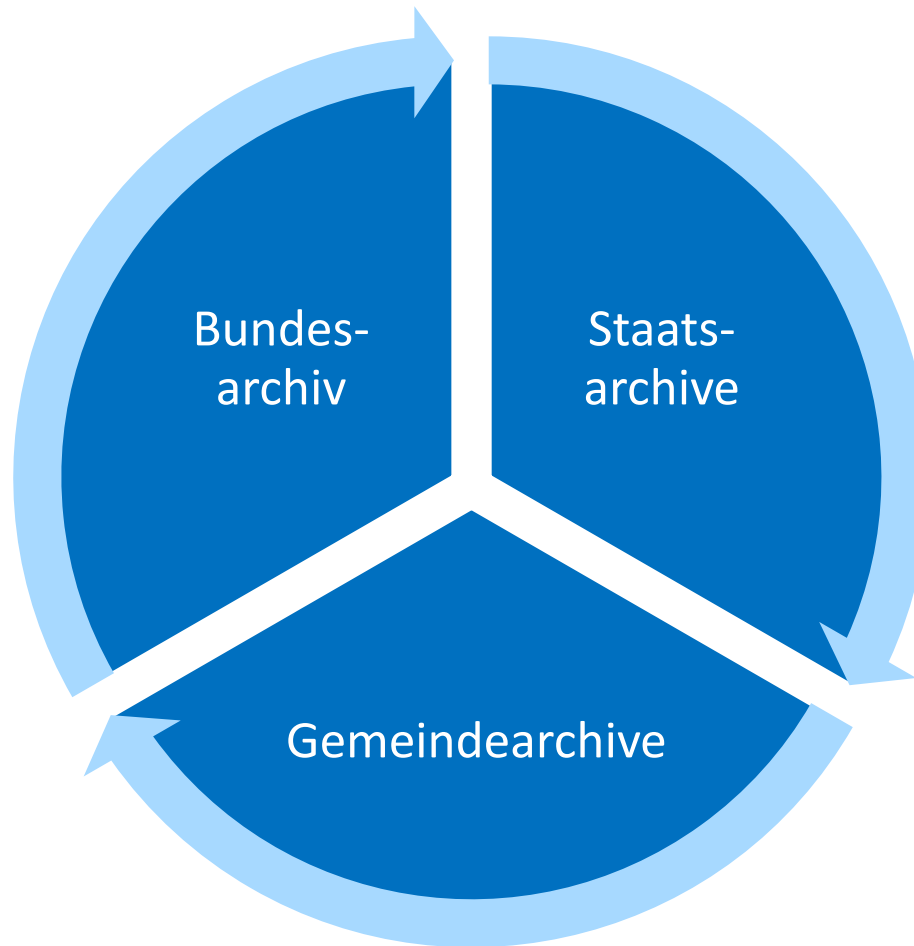
- Unterlagen, die gelegentlich noch gebraucht werden
- Befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)
- Zwischenarchiv

Stufe 3

- dauernde Aufbewahrung
- Rechtliche / historische Unterlagen (Verfassung, Gesetzestexte etc.)
- Endarchiv



Endarchive





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.



Prüfungsfragen



Ziele erreicht !

- 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht
- 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis
- 1.1.3.4.3 Archivierung





Fragen & Bemerkungen?