

Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Gemeinde Elsau

Vorbemerkung: Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz ([IDG](#)) verpflichtet in §14 Abs. 4 die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen. Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in einer Gemeinde produziert und verwaltet werden, und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände der Gemeinde Elsau umfasst Angaben zu drei Bereichen:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Angaben zum Informationszugang

1. Informationsverwaltung der Gemeinde Elsau

Die Informationsverwaltung der Gemeinde Elsau ist wie folgt organisiert:

In der laufenden Ablage befinden sich aktuelle Geschäfte, die in Bearbeitung sind. Nach Abschluss des Geschäfts werden die Informationen, welche während einer bestimmten Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden müssen, der ruhenden Ablage übergeben. Dort wird das Dossier während der Aufbewahrungsfrist gelagert oder gespeichert. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird entschieden, ob das Dossier archivwürdig ist oder gelöscht bzw. vernichtet wird. Die archivwürdigen Informationen werden dann dem Gemeindearchiv übergeben.

Die Unterlagen werden seit dem 1. Juli 2019 elektronisch in der Geschäftsverwaltungssoftware BrainConnect verwaltet und archiviert. Davor wurden die Unterlagen in Papierform verwaltet.

Das Verzeichnis (Registaturplan resp. Aktenplan) kann auf der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

2. Informationsbestände der Gemeinde Elsau

Aktuell sind in der Gemeinde Elsau die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
GEVER-System BrainConnect	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche des Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
Laufende Ablage zentral	p	Physische Originaldokumente (z. B. Verträge), die zwecks Rechtssicherheit aufbewahrt werden müssen	ja
Ruhende Ablage zentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde während Aufbewahrungsfrist	ja
Fachapplikationen Abraxas	e	Einwohnerdatenbank, zwecks Führung des Einwohnerregisters / Steuerdatenbank zwecks Führung des Steuerregisters / Buchhaltungssystem zwecks Führung der Buchhaltung	ja
Fachapplikation KLIBNet Diartis	e	Verwaltung und Ablage Sozialhilfedossiers	ja
Gemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)

3. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationen, insbesondere zu den über sie vorhandenen Personendaten. Gleichzeitig sind die Informationen und die Personendaten und besonderen Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen (§ 7).

Gesuche um Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationsbeständen oder Fragen zum vorliegenden Verzeichnis richten Sie bitte an:

Gemeindeschreiber, Ruedi Wellauer, ruedi.wellauer@elsau.ch

07.12.2021 / rwe