



# **ICT-Benutzerreglement**

## Informatikmittel in der Gemeinde Davos



<b>Dateiname</b>	RG_ICT-Benutzerreglement.docx
<b>Version</b>	1.0
<b>Status</b>	Freigegeben
<b>Gedruckt am</b>	13.12.2013
<b>Genehmigt am</b>	17.12.2013
<b>Genehmigung durch</b>	Kleiner Landrat der Gemeinde Davos
<b>Erstellt durch</b>	Heinz Kühne
<b>Dokumentbesitzer</b>	IT GD

<b>Verteiler</b>	Alle Benutzer der ICT-Systeme der Gemeinde Davos
------------------	--

<b>Dokumenthistory</b>				
<b>Version</b>	<b>Änderungsvermerk</b>	<b>Status</b>	<b>Autor</b>	<b>Datum</b>
<b>1.0</b>	<b>Erstellung</b>	<b>Freigegeben</b>	<b>H. Kühne</b>	<b>13.12.2013</b>

# Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Geltungsbereich.....	4
2. Verantwortlichkeit.....	4
3. Informatikmittel.....	4
4. Datenträger.....	5
5. Entsorgung.....	5
6. Benutzernamen und Passwörter.....	5
7. Datenübermittlung und -abfrage.....	5
8. Persönliche Nutzung.....	6
9. Mobile Arbeitsplätze.....	6
10. Meldepflicht der Mitarbeitenden.....	7
11. Datenüberwachung und -auswertung.....	7
12. Vorgehen beim Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel.....	7
13. Ausnahmegewilligungen.....	8
14. Ausführungsbestimmungen.....	8
15. Gültigkeit.....	8

## **1. Zweck und Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt das Verhalten im Umgang mit Informationstechnologien, insbesondere auch die Telekommunikations- und Sicherheitsanlagen (Informatikmittel) in der Gemeinde Davos und dient dem Schutz von Arbeitnehmer und Arbeitgeber. Es gilt für alle internen Arbeitnehmer, Schüler und Lernende sowie für externe Arbeitnehmer, welche die Informatikmittel der Gemeinde Davos verwenden.

Die Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass alle Informationen (elektronisch oder in Papierform) durch die zur Verfügung gestellten technischen und organisatorischen Massnahmen vor unberechtigten Zugriffen geschützt sind.

## **2. Verantwortlichkeit**

Jeder Benutzer ist für die Einhaltung der ihn betreffenden Regelungen selber verantwortlich.

Unzulässig ist jede Art der Verwendung von Informatikmitteln und Daten, welche die Gemeinde oder Dritte materiell oder ideell schädigt oder schädigen könnte. Dazu gehören unerlaubte Zugriffe auf private oder urheberrechtlich geschützte Daten und Systeme sowie Sicherheitsexperimente an den ICT-Anlagen, insbesondere dem Netzwerk, den Servern und den Arbeitsplätzen. Für Benutzer von mobilen Informatikmitteln gelten spezielle Vorschriften. Diese sind in diesem Reglement besonders gekennzeichnet.

Gemäss der Personalverordnung gilt für die Mitarbeitenden das Amtsgeheimnis. Externe Mitarbeiter müssen die Geheimhaltungsvereinbarung unterzeichnen.

Das vorliegende Reglement wird vom Kleinen Landrat erlassen.

## **3. Informatikmittel**

Technische- und betriebliche Anordnungen der Abteilung Informatik der Gemeinde Davos sind verbindlich. Sie werden durch adäquate Medien bekannt gemacht. Es gilt grundsätzlich die Hol-Schuld.

Die Beschaffung von Informatikmitteln erfolgt ausschliesslich über die Informatik der Gemeinde Davos. Es gelangen ausschliesslich standardisierte und von der Abteilung Informatik genehmigte Produkte zum Einsatz. Der Zugang mit privaten Informatikmitteln zu den Netzwerken der Gemeinde Davos ist untersagt. Die Installation jeglicher Software ist nicht erlaubt.

Das Installieren und Ändern von Informatikmitteln erfolgt ausschliesslich durch die Abteilung Informatik.

Supportleistungen werden nur für gemeindeeigene Informatikmittel erbracht. Bei Fehlfunktionen wird der Arbeitsplatz gelöscht und gemäss Standard-Installation neu installiert. Lokal gespeicherte Daten gehen verloren.

Es ist untersagt, die von der Informatik installierte Software zu kopieren, weiterzugeben oder zu modifizieren.

#### **4. Datenträger**

Elektronische Daten sind stets auf den zur Verfügung stehenden zentralen Datenservern zu speichern. Geschäftsrelevante Daten dürfen nicht dauerhaft auf mobilen Datenträgern gespeichert werden. Die Datensicherung ist nur auf den zentralen Datenservern gewährleistet.

Sämtliche Datenträger sind wie Papierdokumente unter Verschluss aufzubewahren.

Der Datenaustausch mit Dritten muss vorgängig vom Amtsleiter legitimiert werden. Die Speicherung von Geschäftsdaten auf privaten und gemeindefremden Datenträgern ist untersagt.

Die Abteilung Informatik stellt die technischen Hilfsmittel für den sicheren Datenaustausch zur Verfügung.

#### **5. Entsorgung**

Informatikmittel müssen zur fachgerechten Entsorgung an den Informatikverantwortlichen zurückgegeben werden. Die Abteilung Informatik stellt die vollständige Entsorgung der gespeicherten Informationen auf den Geräten und Datenträgern sicher.

#### **6. Benutzernamen und Passwörter**

Jeder Benutzer erhält einen persönlichen Benutzernamen mit Passwort. Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und vertraulich. Sie dürfen nur unter Verschluss aufbewahrt und auf keine Weise an Dritte weitergegeben werden.

Für Benutzernamen und Passwörter von unpersönlichen Arbeitsplätzen (z.B. Schalterbenutzer) gelten dieselben Vorschriften wie für persönliche Benutzernamen.

Zugewiesene Initialpasswörter und bekannt gewordene Passwörter müssen unverzüglich geändert werden.

Die Verwendung von Benutzernamen und Passwörtern ausserhalb des Netzwerkes der Gemeinde Davos ist verboten. Ausgenommen davon sind gemeindeeigene mobile Informatikmittel (z.B. Notebooks).

#### **7. Datenübermittlung und -abfrage**

Der Datenaustausch und -zugriff über öffentliche Netze ist nur über gesicherte, von der Informatik bereitgestellte Zugangs- und Zugriffsverfahren zulässig. Als öffentlich gelten alle Netze ausserhalb des Netzwerkes der Gemeinde Davos.

Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen grundsätzlich keine in rechtlicher und/oder sittlicher Hinsicht fragwürdigen Daten aufrufen, herunterladen, abspeichern oder verbreiten. Dies gilt insbesondere für Internetseiten, welche die Menschenwürde (z.B. durch Gewaltaufruf, Rassen-diskriminierung, Pornographie etc.) verletzen oder rechtlich verbotene Inhalte aufweisen.

Die Benutzerinnen und Benutzer tragen die Verantwortung für die von ihnen verschickten oder gespeicherten E-Mails. Sie sind verantwortlich, dass ihre E-Mails keine Inhalte aufweisen, die in irgendeiner Weise gegen ein Gesetz verstossen oder Sitte und Anstand verletzen. Es ist zudem untersagt, E-Mails anonym zu versenden.

Die Mailadressen der Gemeinde Davos dürfen nur zur Erledigung geschäftlicher Angelegenheiten genutzt werden. Die Teilnahme beispielsweise in Chat-Rooms, Mailinglisten, bei Gewinnspielen oder in ähnlichen Foren sowie Radio- und TV- Nutzung via Internet ist mit den Informatikmitteln der Gemeinde Davos ausschliesslich für geschäftliche Zwecke erlaubt.

Rechtsverbindliche Dokumente müssen gemäss den gültigen Reglementen der Gemeinde Davos bzw. den Fachabteilungen behandelt werden. Die Informatik stellt die dazu notwendigen Werkzeuge für den elektronischen Datenaustausch zur Verfügung (PDF, Daten-Mail-Verschlüsselung).

E-Mails fragwürdiger Herkunft oder ohne erkennbaren Absender dürfen nicht geöffnet werden und sind zu löschen.

Die automatische Weiterleitung von E-Mails an externe E-Mail-Adressen ist verboten.

Der Versand von Massen-E-Mails ist nur in aufgabenbedingten Fällen über den E-Mail-Dienst der Gemeinde Davos erlaubt.

Die Gemeinde Davos behält sich vor, Internetseiten und Online-Dienste sowie das Herunterladen von Dateien oder Dateiformaten technisch zu verhindern resp. den Empfang und/oder den Versand von E-Mails von/an bestimmte E-Mail-Adressen oder -Domänen zu sperren.

## **8. Persönliche Nutzung**

Unzulässig ist jede Art von gewerblicher oder wirtschaftlicher Nutzung der Systeme der Gemeinde Davos, sei es für Dritte oder sich selber.

Auf den Informatikmitteln der Gemeinde Davos dürfen keine privaten Daten gespeichert werden.

Die gelegentliche private Nutzung von Telefon- und Internet-Diensten ist in beschränktem Rahmen und während Randzeiten erlaubt.

Generell gelten alle verwendeten Dienste und Daten als geschäftlich benutzt.

## **9. Mobile Arbeitsplätze**

Die sichere und vertrauliche Behandlung der gespeicherten Daten liegt in der Verantwortung der Benutzenden mobiler Arbeitsplätze.

Die Datensicherung von mobilen Arbeitsplätzen ist regelmässig durchzuführen. Es sind hierfür die verfügbaren Hilfsmittel, welche von der Abteilung Informatik der Gemeinde Davos zur Verfügung gestellt werden einzusetzen.

Die Benutzenden mobiler Arbeitsplätze müssen mind. wöchentlich (Ausnahme begründete Abwesenheiten) Software-Aktualisierungen durchführen und erstellte Daten auf die zentralen Datenserver transferieren.

Ausserhalb der Räumlichkeiten der Gemeinde Davos müssen mobile Arbeitsplätze unter erhöhter Überwachung stehen. Ist dies nicht möglich, sind diese auszuschalten resp. zu sperren und allenfalls mit einem Diebstahlschutz zu befestigen.

Smartphones, welche Daten mit den Systemen der Gemeinde Davos austauschen und als vermisst gemeldet werden, werden durch die IT per Fernwartung gelöscht (Wiping).

Alle Notebooks der Gemeinde Davos ab Windows 7 haben verschlüsselte Festplatten.

## **10. Meldepflicht der Mitarbeitenden**

Besondere sicherheitsrelevante Vorkommnisse, z.B. Missbrauch von Informatikmitteln oder ein Befall durch Computerviren sowie Verlust von mobilen Geräten (Notebook, SmartPhone, Memory Stick, ext. Wechselfestplatten etc.) müssen umgehend der Abteilung Informatik der Gemeinde Davos gemeldet werden.

## **11. Datenüberwachung und -auswertung**

Daten, welche auf Informatikmitteln der Gemeinde Davos gespeichert werden, gelten generell als geschäftsrelevante Daten, d.h. sie können überwacht und ausgewertet werden.

Ein Dokument ist geschäfts- und damit Dossier relevant, wenn es Informationen enthält, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäftsfalles oder einer Geschäftshandlung bedeutsam sind.

Geschäftsrelevante Dokumente müssen gemäss den Vorschriften des jeweiligen Bereiches gespeichert werden.

Die Auswertung des Datenverkehrs erfolgt regelmässig anonym. Der Kleine Landrat kann im Rahmen seiner Aufsichtspflicht anonymisierte Informationen verlangen.

Die Abteilung Informatik der Gemeinde Davos nimmt unter Vorbehalt der nachfolgenden Fälle keine Einsicht in die Daten der Benutzer. Aus wichtigen und dringenden technischen Gründen kann sie auf Anstoss von aussen oder auf eigene Veranlassung Daten einsehen. Sie informiert dazu die betroffenen Benutzer im Voraus - sofern dies möglich ist.

## **12. Vorgehen beim Verdacht auf Missbrauch der Informatikmittel**

Bei Verdacht auf missbräuchliche Nutzung oder strafbare Handlungen kann die Datenaufzeichnung auf Veranlassung und in Absprache mit den zuständigen Stellen personenbezogen erfolgen, um fehlbare Benutzer zu ermitteln. Die Überprüfung dieser Daten ist streng vertraulich. Im Auftrag des Kleinen Landrats werden für diese Überprüfung namentlich bezeichnete Personen in der Abteilung Informatik bestimmt.

Führt die Auswertung zur Bestätigung, dass die Nutzung von Informatikmitteln missbräuchlich erfolgte, leiten der Rechts- und Personaldienst in der Folge die nötigen Schritte ein.

### **13. Ausnahmegenehmigungen**

Ausnahmen von einzelnen der oben stehenden Regeln bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch den Kleinen Landrat.

### **14. Ausführungsbestimmungen**

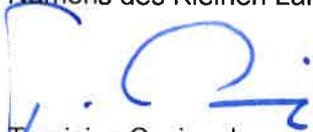
Der Kleine Landrat schafft die nötigen technischen und organisatorischen Voraussetzungen, um die Einhaltung und Umsetzung dieses Reglements zu ermöglichen und stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden informiert werden.

### **15. Gültigkeit**

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Vorschriften über die Benutzung von Informatikmitteln. Sie ist ab dem 1. Januar 2014 gültig.

#### **Gemeinde Davos**

Namens des Kleinen Landrates



Tarzsius Caviezel  
Landammann



Michael Straub  
Landschreiber