



Konzept Informationssicherheit und interne Zugangsbestimmungen Gemeindeablagen und -archive

17.07.2015 / Jan Schneebeil / 19.01.2024 aktualisiert und ergänzt, Jasmin Siemon



1 Ausgangslage und Fragestellung

In den Gemeindeverwaltungen des Kantons Zürich werden Informationen mit Personendaten und mit besonderen Personendaten erfasst und bearbeitet.¹ Seit dem 1. Oktober 2008 sind der Zugang zu Informationen und die Bearbeitung von Personendaten auf kantonaler und kommunaler Ebene im Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) geregelt.² § 7 des IDG schreibt vor, dass Informationen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen zu schützen seien. Es stellen sich die Fragen, welche Massnahmen in den Gemeinden zum Schutz der Informationen zu treffen sind und wem innerhalb der Gemeinde Zugang zu diesen Informationen zu gewähren ist. Diese Fragen bedürfen insbesondere deshalb der Klärung, weil in vielen Gemeindeverwaltungen abgeschlossene physische Geschäftsdossiers in zentralen Ruhenden Ablagen bzw. in Archiven aufbewahrt werden, die für alle Gemeindemitarbeitenden zugänglich sind. Weiter sind die öffentlichen Organe seit dem 1. Januar 2020 durch die Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit dazu aufgefordert, ihre Dossiers in elektronischer Form zu führen, soweit dies möglich und wirtschaftlich ist.³ Für die analoge wie elektronische Ablage von Informationen stellen sich grundlegende Fragen:

- Wem dürfen diese Informationen, die oft Personendaten bzw. besondere Personendaten enthalten, intern zugänglich sein?
- Wer darf sie bearbeiten?
- Wie können Zugriffsbestimmungen und -einschränkungen praktikabel umgesetzt werden?
- Wie kann die Informationssicherheit, d. h. die Vertraulichkeit, Unversehrtheit, Verfügbarkeit, Zurechenbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Informationen,⁴ sichergestellt werden?

Zum besseren Verständnis der nachfolgenden Ausführungen sei an dieser Stelle auf den Life Cycle von Verwaltungsunterlagen verwiesen: Die Laufende Ablage ist der Bereich, in dem geschäftsrelevante Unterlagen während ihrer aktiven Phase bearbeitet und abgelegt werden; die Ruhende Ablage ist der Bereich, in dem abgeschlossene Dossiers aufbewahrt werden, solange gesetzliche und interne Aufbewahrungsfristen laufen; nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten und bewertet.

¹ Zur Unterscheidung von Personendaten und besonderen Personendaten siehe IDG ([LS 170.4](#)) vom 12. Februar 2007, § 3. Abs. 3 f.

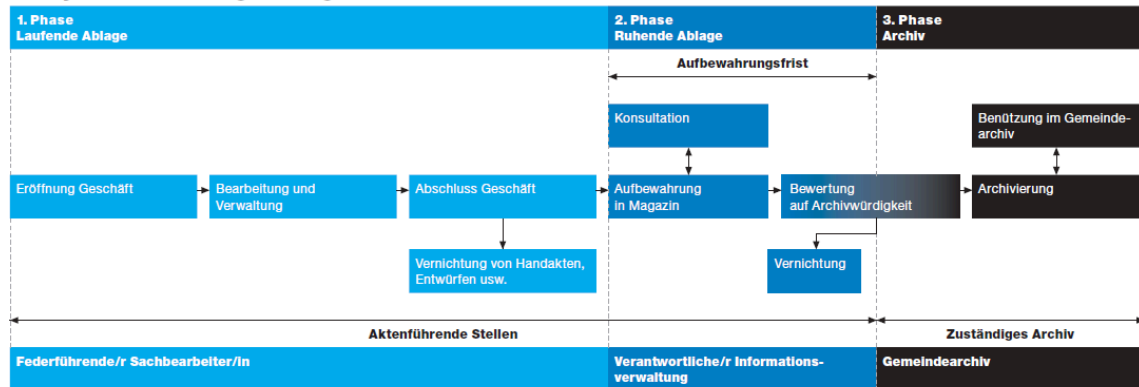
² Vgl. IDG, § 2 und 3.

³ Vgl. IVSV ([LS 170.8](#)) vom 3. September 2019, § 7, Abs. 1.

⁴ Vgl. für die Schutzziele der Informationssicherheit IVSV, § 13 und für die [Begrifflichkeiten Informationssicherheit Glossar und Abkürzungen](#) der Datenschutzbeauftragten des Kantons Zürich. Zur Einhaltung der Schutzziele trägt die Erfüllung der Anforderungen an die elektronische Informationsverwaltung massgeblich bei (vgl. Staatsarchiv [2020], [Anforderungen an eine rechtskonforme und reversionssichere elektronische Informationsverwaltung](#)).

Die Datenschutzbeauftragte des Kantons Zürich stellt diverse [Hilfsmittel zur Informationssicherheit](#) mit Fokus auf die elektronische Informationsverwaltung zur Verfügung.

Life Cycle von Verwaltungsunterlagen



2 Gesetzliche Grundlagen

2.1 Öffentliche Organe in den Gemeinden

Der Antwort auf die Frage, welche Institutionen, Bereiche oder Körperschaften auf kommunaler Ebene als «öffentliches Organ» gelten, kommt bei der Festlegung von Zugangsbestimmungen in den Gemeinden eine zentrale Bedeutung zu. Das oberste Organ der Gemeinde ist gemäss § 5 des Gemeindegesetzes die Gemeindeversammlung.⁵ Diese weist den anderen Organen ihre Aufgaben zu. Die verschiedenen Gemeindebehörden wie der Gemeinderat, die Sozialbehörde, die Schulpflege oder die Rechnungsprüfungskommission sind eigene öffentliche Organe.⁶ Die Verwaltungsbereiche bzw. -zweige arbeiten für diese einzelnen Behörden.

2.2 Schutz und Bekanntgabe von Informationen und Personendaten

Die im IDG und in der IVSV vorgesehenen Massnahmen zum Schutz von Informationen richten sich u. a. nach dem Schutzziel des IDG, dass Informationen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen dürfen (§ 7 a). Die Bekanntgabe⁷ von Personendaten bzw. besonderen Personendaten ist einem öffentlichen Organ gemäss IDG nur in eindeutig festgeschriebenen Fällen erlaubt (§ 16). So kann es Personendaten bzw. besondere Personendaten bekannt geben, wenn ein anderes öffentliches Organ «diese zur Erfüllung

⁵ Vgl. Gemeindegesetz ([LS 131.1](#)) vom 20. April 2015.

⁶ Vgl. ebd.

⁷ Vgl. IDG, § 7 a und IVSV, § 13.

Bekanntgabe definiert das IDG (§ 3, Abs. 6) wie folgt: «Bekanntgeben ist das Zugänglichmachen von Informationen wie das Einsichtgewähren, Weitergeben oder Veröffentlichen.»

Dass die Bekanntgabe insbesondere im elektronischen Bereich auf unbeabsichtigte Weise erfolgen kann, verdeutlicht die IVSV (§ 13) mit den Ausführungen zum Schutzziel der Vertraulichkeit: «Zur Erreichung der Schutzziele [...] prüft das öffentliche Organ insbesondere folgende Massnahmen:

- a. für das Schutzziel Vertraulichkeit: die Definition und Vergabe restriktiver Berechtigungen, die Verschlüsselung sowie die Anonymisierung bei der Übermittlung[...]

seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt». Im Umkehrschluss lässt sich demnach sagen, dass dann, wenn Personendaten bzw. besondere Personendaten nicht für die Erfüllung von gesetzlichen Aufgaben benötigt werden, keine Bekanntgabe erfolgen darf, ausser wenn eine rechtliche Ermächtigung dazu besteht, die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat oder die Bekanntgabe zur Abwendung einer drohenden Gefahr für Leib und Leben unentbehrlich oder der notwendige Schutz anderer wesentlicher Rechtsgüter höher zu gewichten ist.

2.3 Bearbeitung von Personendaten (Zweckbindung)

Das IDG regelt neben der Bekanntgabe auch die Bearbeitung⁸ von Personendaten durch öffentliche Organe an sich: Öffentliche Organe dürfen Personendaten nur bearbeiten, wenn dies für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist (§ 8, Abs. 1). Der Zweckbindungsartikel (§ 9) schreibt vor, dass ein öffentliches Organ Personendaten nur zu dem Zweck bearbeiten darf, «zu dem sie erhoben worden sind, soweit nicht eine rechtliche Bestimmung ausdrücklich eine weitere Verwendung vorsieht oder die betroffene Person im Einzelfall einwilligt». Das öffentliche Organ darf Personendaten zudem zu nicht personenbezogenen Zwecken bearbeiten, wenn sie anonymisiert werden und keine Rückschlüsse auf betroffene Personen möglich sind.⁹

2.4 Amtsgeheimnis

Angestellte der Kantonsverwaltung Zürich unterstehen nach § 51 des Personalgesetzes dem Amtsgeheimnis.¹⁰ Das heisst, sie sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Gemäss Art. 320 des schweizerischen Strafgesetzbuches wird die Verletzung des Amtsgeheimnisses mit Busse oder Gefängnis bestraft.¹¹ Viele Gemeinden erklären das kantonale Personalgesetz bezüglich ihres Personalrechts für verbindlich.

Das Amtsgeheimnis entbindet die öffentlichen Organe nicht davon, ihre Akten den zuständigen Archiven anzubieten. Gemäss Archivgesetz (§ 8, Abs. 1)¹² bieten die öffentlichen Organe ihre Akten dem zuständigen Archiv zur Übernahme an.

2.5 Zugang zu archivierten Informationen

Gemäss Archivgesetz (§ 10) richtet sich der Zugang zu archivierten Informationen nach den Bestimmungen des IDG. Er ist durch Schutzfristen eingeschränkt, die das Archivgesetz vorgibt (§ 11). Das Archiv kann den Zugang zu archivierten Akten u. a. bewilligen, wenn eine betroffene Person um Zugang zu ihren eigenen Personendaten ersucht, in die Bekanntgabe eingewilligt hat, die Akten zu nicht personenbezogenen Zwecken verwendet

⁸ Mit der Bearbeitung meint das IDG (§ 3, Abs. 5): «Bearbeiten ist jeder Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten.»

⁹ Vgl. IDG, § 9, Abs. 2.

¹⁰ Vgl. Personalgesetz ([LS 177.10](#)) vom 27. September 1998.

¹¹ Vgl. Schweizerisches Strafgesetzbuch ([SR 311.0](#)) vom 21. Dezember 1937.

¹² Vgl. Archivgesetz ([LS 170.6](#)) vom 24. September 1995.

oder von einem öffentlichen Organ zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt werden (§ 11 a, Abs. 1).

Probleme/Diskussionspunkte

2.6 Zugang zur zentralen Ruhenden Ablage

a) Problemerkfassung

In vielen Gemeinden wird die Ruhende Ablage zentral geführt. Der Zugang erfolgt häufig durch einen Zugangsschlüssel, der bei einer zentralen Stelle (z. B. Kanzlei oder Präsidialabteilung) bezogen werden kann oder mit dem normalen «Hausschlüssel». Alle Gemeindemitarbeitenden haben somit Zugang zu sämtlichen Geschäftsdossiers, die sich in der Ruhenden Ablage befinden. Damit besteht die Gefahr, dass Informationen unrechtmässig zur Kenntnis gelangen oder Verletzungen des IDG begangen werden. Teilweise sind Dossiers separiert, die als besonders «heikel» angesehen werden (z. B. Behördenprotokolle – insbesondere diejenigen der RPK) und/oder weil sie besondere Personendaten enthalten (z. B. aus den Bereichen Personal, Kindes- und Erwachsenenschutz, Soziales oder Steuern).

b) Diskussion

Auf der Grundlage des Gemeindegesetzes (§ 5, Abs. 1) sind die einzelnen Behörden als unterschiedliche öffentliche Organe anzusehen. Die verschiedenen Verwaltungsbereiche erfüllen Aufgaben für eine oder mehrere Behörde(n). Die Bekanntgabe von Personendaten zwischen öffentlichen Organen ist eingeschränkt.¹³ Gemäss dem Zweckbindungsartikel des IDG (§ 9) dürfen zudem Personendaten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, «zu dem sie erhoben worden sind, soweit nicht eine rechtliche Bestimmung ausdrücklich eine weitere Verwendung vorsieht oder die betroffene Person im Einzelfall einwilligt.» Mit der Bearbeitung meint das IDG (§ 3, Abs. 5) jeden «Umgang mit Informationen wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten».

Die Dossiers einzelner Behörden bzw. Verwaltungsbereiche, die Personendaten enthalten, müssen demnach vor unrechtmässiger Kenntnisnahme und Bearbeitung durch andere Behörden oder Verwaltungsbereiche geschützt werden. Der nächste Abschnitt zeigt, welche Massnahmen als angemessen zum Schutz von Informationen angesehen werden sollen.

c) Lösungsmöglichkeiten

Maximalvariante: Die Dossiers in der Ruhenden Ablage werden nach Provenienz aufgeteilt, d. h. nach den einzelnen Behörden bzw. Verwaltungsbereichen. Die einzelnen Teile werden separat geführt und sind nur den Mitgliedern der zuständigen Behörde bzw. Mitarbeitenden des zuständigen Verwaltungsbereichs zugänglich. Die Dossiers unterschiedlicher Herkunft sind räumlich oder in abschliessbaren Gestellen voneinander

¹³ Vgl. IDG, § 16.



separiert. Zur Vermeidung von schädlichen Mikroklimata werden bei letzterer Variante Gestelle mit feinporigen Durchlässen verwendet oder vorhandene Gummiabdichtungen der Regalreihen entfernt, sodass die Luft besser zirkulieren kann. Die Schlüssel zu den Gestellen werden so aufbewahrt, dass sie nur den jeweils zugangsberechtigten Personen zugänglich sind.

Minimalvariante: Weil die aktuelle Situation eine Aufteilung der Ruhenden Ablage nach Behörden bzw. Verwaltungsbereichen verunmöglicht, werden einzelne Aktengruppen, die besondere Personendaten gemäss IDG enthalten oder aus anderen Gründen als besonders «heikel» eingestuft werden, vom restlichen Teil der Ablage getrennt und separat weggeschlossen. Dies gilt insbesondere für Dossiers und Bände aus den Bereichen Personalwesen, Sozialberatung und -hilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, Steuern sowie für Schülerdossiers. Die Schlüssel zu den separierten Ablagen sind nur jenen Behörden bzw. Verwaltungsbereichen zugänglich, die die Dossiers angelegt und bearbeitet haben. Dies gilt auch für die Unterlagen der RPK, die gemäss Gemeindegesetz (§ 61) die politische Kontrolle über die Geschäftsführung der Gemeinde ausübt.

In jedem Fall: Alle Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitenden werden für den rechtmässigen Umgang mit Informationen und Personendaten sensibilisiert und geschult. Dabei ist es wichtig, die relevanten Aspekte schriftlich festzuhalten. Neue Mitglieder und Mitarbeitende werden auf die Regelungen zur Gewährleistung der Informationssicherheit hingewiesen, und die Mitarbeitenden unterzeichnen im Rahmen ihrer Anstellung eine entsprechende Erklärung.¹⁴ Mitglieder von Milizbehörden stellen sicher, dass auch bei der Arbeit an privaten Arbeitsplätzen die Sicherheit von Informationen gewährleistet ist. Die Verantwortung für die Einhaltung des IDG liegt bei jeder einzelnen Person. Werden interne Informationen Aussenstehenden zugänglich gemacht, liegt eine Verletzung des Amtsgeheimnisses vor, die strafrechtlich verfolgt wird. Das Staatsarchiv empfiehlt die Implementierung eines Reglements Informationsverwaltung und Archivierung¹⁵, das den rechtmässigen Umgang mit Informationen regelt.

2.7 Zugang zum Gemeindearchiv

a) Problemerkennung

In vielen Gemeinden sind die im Gemeindearchiv aufbewahrten Unterlagen allen Behördenmitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden zugänglich. Der Zugang ist wie jener zur Ruhenden Ablage geregelt (siehe obigen Abschnitt). Teilweise befindet sich das Archiv im selben Raum wie die Ruhende Ablage. Bei einem allen Mitarbeitenden zugänglichen Archiv besteht die Gefahr, dass die Schutzfristen des Archivgesetzes verletzt werden.

¹⁴ Vgl. Datenschutzbeauftragte des Kantons Zürich, [Vorlage Weisung zur Informationssicherheit und zum Datenschutz](#).

¹⁵ Vgl. Staatsarchiv des Kantons Zürich, [Vorlage Reglement Informationsverwaltung und Archivierung](#).

b) Diskussion

Das Archiv ist als einzelnes öffentliches Organ anzusehen, das eine die ganze Gemeinde betreffende, übergreifende Aufgabe hat und durch eine oder mehrere archivverantwortliche Person(en) betreut wird. Sie verwalten den Zugang zum Archiv und ermöglichen eine Benutzung der Archivalien. Den Behördenmitgliedern bzw. Gemeindemitarbeitenden steht der Zugang zu archivierten Informationen unter laufender Schutzfrist gemäss dem kantonalen Archivgesetz, § 11 nur dann zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benötigen. Informationen in Archiven müssen deshalb zwingend vor unrechtmässiger Einsichtnahme geschützt werden.

c) Lösungsmöglichkeiten

Maximalvariante: Das Gemeindearchiv wird in separat abschliessbaren Gestellen oder in einem von den Ablagen abgetrennten Raum separiert. Nur die archivverantwortlichen Personen haben Zugang zum Archiv, da sie den passenden Schlüssel besitzen. Wollen Behördenmitglieder oder Gemeindemitarbeitende Archivalien zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benutzen, werden diese durch eine archivverantwortliche Person in einem vom Archiv separierten Raum zur Benutzung bereitgestellt.

Minimalvariante: Die Archivverantwortlichen kontrollieren den Zugang zum Archiv. Nur sie verfügen über den Schlüssel zum Archiv, den sie bei einer berechtigten Benutzungsanfrage dem/der anfragenden Gemeindemitarbeitenden für die Zeit der Benutzung übergeben. Die Gemeindemitarbeitenden müssen den Zweck der Benutzung mündlich oder schriftlich, d. h. in einer Liste, bekanntgeben. Die Benutzung von Archivalien mit laufender Schutzfrist ist Behördenmitgliedern und Gemeindemitarbeitenden nur zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gestattet.

In jedem Fall: Alle Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitende sollten für den rechtmässigen Umgang mit Archivalien sensibilisiert und geschult werden. Insbesondere gilt dies für die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Schutzfristen. Es wird zudem empfohlen, ein Reglement Informationsverwaltung und Archivierung zu erlassen, das die Benutzung des Gemeindearchivs nach den Bestimmungen des kantonalen Archivgesetzes regelt.¹⁶

2.8 Zugang zu elektronischen Ablagen

a) Problemerkfassung

In immer mehr Gemeinden werden Dossiers hauptsächlich elektronisch geführt. Hierzu werden neben spezifischen Fachanwendungen, die meist nur einer begrenzten Anzahl Personen zugänglich sind, häufig GEVER-Systeme genutzt. Diese stehen in der Regel allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Zugriffssteuerung erfolgt über Gruppen oder Organisationseinheiten, denen die Mitarbeitenden zugewiesen sind. Personen, die einer

¹⁶ Neben dem Reglement Informationsverwaltung und Archivierung kann auch eine weiterführende Benutzungsordnung erlassen werden. Das Staatsarchiv stellt eine entsprechende Vorlage zur Verfügung (vgl. [Vorlage Anleitung Benutzung Gemeindearchiv](#)).



Gruppe zugewiesen sind, haben Einblick in sämtliche Dossiers, die von Mitgliedern ihrer Gruppe erstellt wurden. GEVER-Systeme ermöglichen – abhängig von der Anzahl gewählter Zugriffsgruppen – einen offenen oder restriktiven Zugang zu den Dossiers.

b) Diskussion

Die Zugriffsregelungen in GEVER-Systemen bewegen sich in einem Spannungsfeld: Einerseits kann im elektronischen Bereich die Zusammenarbeit erleichtert und das Führen von Schattendossiers vermieden werden, wenn die zur Bearbeitung oder Einsicht notwendigen Zugriffsrechte bestehen. Andererseits müssen die Dossiers einzelner Behörden bzw. Verwaltungsbereiche, die Personendaten enthalten, vor unrechtmässiger Bearbeitung oder Kenntnisnahme durch andere Behörden oder Verwaltungsbereiche geschützt werden.

c) Lösungsmöglichkeiten

Der Definition der Zugriffsgruppen und der Erteilung der Zugriffsrechte ist besondere Beachtung zu schenken.

Die Zugriffsgruppen können nach Provenienz gebildet werden, d. h. nach den einzelnen Behörden bzw. Verwaltungsbereichen. Die Daten sind nur den Mitgliedern der zuständigen Behörde bzw. Mitarbeitenden des zuständigen Verwaltungsbereichs zugänglich. Bei dieser Variante gibt es tendenziell viele Zugriffsgruppen, deren Verwaltung mit hohem Aufwand verbunden ist. Ebenfalls müssen bei Zugriffsgruppen übergreifenden Projekten die notwendigen Dossiers allen Beteiligten freigegeben werden. Werden bei Zugriffsgruppen übergreifenden Projekten die notwendigen Zugriffsrechte an die Beteiligten nicht konsequent erteilt, kann dies zu Schattendossiers und unvollständigen Teildossiers führen. Es ist zu beachten, dass gemäss IVSV (§ 3, Abs. 1) «alle für die Bearbeitung und die Nachvollziehbarkeit eines Geschäftsfalls notwendigen Informationen in einem Dossier» abgelegt werden müssen. Werden Informationen «aus technischen, organisatorischen oder rechtlichen Gründen gesondert abgelegt» (IVSV, § 3, Abs. 2), ist im Dossier darauf zu verweisen.

Die Zugriffsgruppen können auch so gestaltet werden, dass der Zugriff nur für vertrauliche Dossiers eingeschränkt wird (weil sie z. B. besondere Personendaten gemäss IDG enthalten oder aus anderen Gründen als besonders «heikel» eingestuft werden). Dadurch entsteht meist eine überschaubare Anzahl an Zugriffsgruppen, und Dossiers ohne besonders vertrauliche Inhalte stehen allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Diese Variante bietet sich an, wenn ein möglichst uneingeschränkter Informationsfluss und die erleichterte Zusammenarbeit priorisiert werden.

Auch im elektronischen Bereich ist die Sensibilisierung und Schulung aller Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitenden für den rechtmässigen Umgang mit Informationen und Personendaten wichtig. Unabhängig davon, wie die Zugriffsgruppen gestaltet werden, müssen die einzelnen Mitarbeitenden sich bewusst sein, in welchen Fällen sie welche Zugriffsgruppe auswählen müssen.

3 Fazit

§ 7 IDG schreibt vor, dass die Gemeinden Informationen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen haben. Den einzelnen öffentlichen Organen, d. h. den einzelnen Behörden bzw. Verwaltungsbereichen, steht eine Einsichtnahme in Personendaten nur dann zu, wenn sie diese zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben benötigen. Archivierte Informationen mit laufenden Schutzfristen dürfen gemäss § 11 des kantonalen Archivgesetzes ebenfalls nur in diesem Fall benutzt werden.

Aufgrund dieser eindeutigen Gesetzeslage betrachtet es das Staatsarchiv Zürich als angemessen, die einzelnen Teile der Ruhenden Ablage in den Gemeindeverwaltungen nach Provenienz voneinander zu trennen, sodass Dossiers nur jenen Behörden und Verwaltungsbereichen zur Verfügung stehen, die sie produziert haben oder die sie für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benötigen. Zudem soll das Gemeindearchiv wenn möglich in einem von den Ablagen getrennten Raum separiert werden, zu dem nur die Archivverantwortlichen der Gemeinde Zugang haben.

Lässt die momentane räumliche Situation eine Aufteilung nicht zu, sollen vorderhand die Bände und Dossiers mit besonderen Personendaten, insbesondere Personal-, Sozialhilfe-, Kindes- und Erwachsenenschutz-, Steuer- sowie Schülerdossiers und Unterlagen von Kontrollorganen (RPK oder GPK in Parlamentsgemeinden) vom Rest der Ablage getrennt sowie der Zugang zum Gemeindearchiv durch die Archivverantwortlichen kontrolliert werden. Eine solche Regelung verhindert nicht nur die Verletzung des Amtsgeheimnisses durch die Bekanntgabe von vertraulichen Informationen, sie beugt auch der beabsichtigten oder unbeabsichtigten Verletzung des IDG und des Archivgesetzes vor. Es ist zudem unerlässlich, alle Behördenmitglieder und Gemeindemitarbeitenden durch Sensibilisierung und Schulung zum rechtmässigen Umgang mit Informationen zu befähigen.