

Oberrieden, 01.04.2024 / 0.21.11 | 950

Verzeichnis der Informationsbestände VIB

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 Oberrieden umfasst Angaben zu drei Bereichen:

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

1. Informationsverwaltung der Gemeinde Oberrieden

Die Informationsverwaltung der Gemeinde ist wie folgt organisiert:

- Die Informationsverwaltung der Gemeinde Oberrieden wird nach dem Life-Cycle-Prinzip von Laufender Ablage, Ruhender Ablage und Archiv geführt. Die Unterlagen der laufenden Ablage werden dezentral bei den Abteilungen geführt, die Ruhende Ablage und das Archiv werden zentral geführt.
- Die Leitablage in der Gemeinde Oberrieden ist digital. Jene Dokumente, die es noch auf Papier aufzubewahren gilt sowie Unterlagen bis 2020 werden in Papierform aufbewahrt und archiviert.
- 2021 hat die Gemeinde auf die elektronische Geschäftsverwaltung umgestellt und dazu Brain-CONNECT als Records Management System eingeführt. 2022 wurde zusätzlich das OS-Laufwerk eingeführt, das als Dokumentenverwaltungssystem genutzt wird.
- Die elektronische Geschäftsverwaltung ist in allen Verwaltungsbereichen im Einsatz.

2. Informationsbestände der Gemeinde Oberrieden

Aktuell sind in der Gemeinde die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form ¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
GEVER-System BrainCONNECT	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche des Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
OS-Laufwerk OSGEOB	e	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche des Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
Laufende Ablage dezentral	p	Physische Originaldokumente (z. B. Verträge), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen	ja
Ruhende Ablage zentral	p	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde während Aufbewahrungsfrist	ja
Abacus	e	Buchhaltung, Finanzverwaltung	ja
Arts	e	Verwaltung der Steuererklärungen	ja
GEMDAT	e	Baugesuche	ja
Innosolv	e	Einwohnerdatenbank, Einsatz für Führung des Einwohnerregisters,	ja
Kitako	e	Datenbank Administration Kindertagesstätte	ja
Lehrer Office (CMI)	e	Zeugnis- und Absenzenverwaltung Schule, Publikation von Dokumenten	ja
Mobatime	e	Arbeitszeiterfassung	ja
MuseumPlus	e	Datenbank der Chronikstube	ja
Nest	e	Ablage und Dokumentenverwaltung der Steuerabteilung	ja
Orion	e	Controlling und Archivierung Spitex-Rechnungen	ja

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)

POLIS	e	Polizeiinformationssystem	ja
Scolaris (CMI)	e	Datenbank Schulverwaltung	ja
Spider Soft	e	Verwaltung der Unterlagen der Grundstückgewinnsteuer	ja
Stratus	e	Liegenschaftenbewirtschaftung	ja
Tomba	e	Verwaltung der Unterlagen zu Bestattungen und Friedhof	ja
Tutoris	e	Fallverwaltung der Abteilung Soziales	ja
winMedio	e	Verwaltung der Kundendaten der Bibliothek	ja
Gemeindearchiv	p	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja

3. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationen. Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten und besondere 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:

Philipp Ernst, Gemeindeschreiber

Tel.: 044 722 71 09

E-Mail: philipp.ernst@oberrieden.ch