



VERZEICHNIS DER INFORMATIONSBESTÄNDE (VIB)

der GEMEINDE FEUERTHALEN

Inhaltsverzeichnis

<i>I. Vorbemerkung</i>	<i>4</i>
Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände	4
<i>II. Rechtsgrundlagen</i>	<i>4</i>
Begriffsdefinition nach § 3 IDG	4
Information	4
Personendaten	4
<i>III. Informationsverwaltung</i>	<i>4</i>
<i>IV. Informationsbestände</i>	<i>5</i>
<i>V. Informationszugang</i>	<i>6</i>
<i>Stichwortverzeichnis.....</i>	<i>7</i>
<i>Impressum</i>	<i>8</i>

I. 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 Feuerthalen umfasst Angaben zu drei Bereichen:

- Angaben zur Informationsverwaltung
- Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
- Angaben zum Informationszugang

II. Rechtsgrundlagen

Gemäss Art. 49 der Kantonsverfassung des Kantons Zürich informieren Behörden von sich aus und auf Anfrage über ihre Tätigkeit, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Dies bedeutet, dass die Handlungen der Behörden transparent erfolgen müssen. Der Zugang zu den entsprechenden Informationen ist für interessierte Personen grundsätzlich zu ermöglichen.

Der § 14 Abs. 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) sowie § 6 der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) schreiben die Erstellung eines Verzeichnisses der Informationsbestände (VIB) vor.

Die Aufgaben und Befugnisse der politischen Gemeinden sind im Gemeindegesetz geregelt.

Die Übergabe von Akten der öffentlichen Organe an die Archive, den Datenschutz im Archivbereich sowie die Organisation des Archivwesens sind im Archivgesetz des Kantons Zürich geregelt.

Begriffsdefinition nach § 3 IDG

Information

Alle Aufzeichnungen, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen, unabhängig von ihrer Darstellungsform und ihrem Informationsträger. Ausgenommen sind Aufzeichnungen, die nicht fertiggestellt oder die ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind.

Personendaten

Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen.

III. Informationsverwaltung

Die Informationsverwaltung der Gemeinde Feuerthalen ist nach einem Registraturplan organisiert. Laufende Geschäfte werden von den zuständigen Mitarbeitenden aufbewahrt, bevor diese nach Abschluss in die zentrale Registratur abgelegt und archiviert werden.

- Sämtliche geschäftsrelevanten Verwaltungsunterlagen werden entlang dem gesetzlich vorgegebenen Lebenszyklus aufbewahrt:
 - a) Laufende Ablage
 - b) Ruhende Ablage
 - c) Archiv
- Die Unterlagen werden elektronisch sowie in Papierform verwaltet. Die Aufbewahrung und Archivierung erfolgt physisch in Papierform.

- Im Jahr 2015 wurde eine elektronische Informations- und Geschäftsverwaltungssoftware (GEVER) eingeführt. Diese kommt insbesondere für die Verwaltung von Behörden- und Kommissionsgeschäften zum Einsatz. Namentlich für
 - a) Baukommission
 - b) Einbürgerungsausschuss
 - c) Gemeinderat
 - d) Sozialkommission
 - e) Steuererlasskommission
 - f) Tiefbaukommission
- Der Aktenplan/das Aktenverzeichnis ist in der Gemeindekanzlei einsehbar.

IV. Informationsbestände

Aktuell sind in der Gemeinde Feuerthalen die folgenden Informationsbestände vorhanden:

Bezeichnung des Informationsbestandes	Form	Zweck bzw. Inhalte	Enthalten Personen-daten
GEVER-System <i>CMI Axioma</i>	elektronisch	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
Laufende Ablage zentral / dezentral	Physisch und elektronisch	Physische Originaldokumente (z.B. Verträge), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen	ja
Ruhende Ablage zentral / dezentral	physisch	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde während Aufbewahrungsfrist	ja
Fachapplikation <i>LOGANTO</i>	elektronisch	Einwohnerdatenbank zur Führung des Einwohnerregisters.	ja
Fachapplikation <i>FIS FinanzSuite</i>	elektronisch	Finanzbuchhaltung	ja
Fachapplikation <i>CMI Bau</i>	elektronisch	Bauverwaltungssoftware zur elektronischen Führung von Baugesuchen/-Bewilligungen	ja
Fachapplikation <i>TUTORIS</i>	elektronisch	Verwaltung der gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe	ja
Fachapplikation <i>ZüriPrimo</i>	elektronisch	Verwaltungssoftware zur Steuerfakturierung	ja
Fachapplikation <i>Inkasso- und Verlustscheinbewirtschaftung</i>	elektronisch	Verwaltungssoftware zur Inkasso- und Verlustscheinbewirtschaftung in der Gemeinde	ja
Fachapplikation <i>HR Personalmanagement</i>	elektronisch	Verwaltungssoftware für die Personaladministration	ja

Fachapplikation <i>DOK Zuweisung</i>	elektronisch	Verwaltungssoftware zur elektronischen Verteilung von Dokumenten innerhalb der Organisation	
Fachapplikation <i>BankingPortal</i>	elektronisch	Verwaltungssoftware für elektronische Zahlungsverarbeitung	ja
Fachapplikation <i>LI Liegenschaften</i>	elektronisch	Verwalten von objektbezogenen Daten und Werten	nein
Fachapplikation <i>GSV Spidersoft</i>	elektronisch	Verwaltung Grundstückgewinnsteuern	ja
Fachapplikation WABSTI	elektronisch	Verwaltung von Wahlen und Abstimmungen	ja
Gemeindearchiv	physisch	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Gemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan	ja
MS Office	elektronisch	Filebasierte Ablage inkl. Mail-Ablage in Outlook	ja

V. 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: Gemeindekanzlei, Gemeindeschreiber, Trüllergasse 6, 8245 Feuerthalen oder per Mail an kanzlei@feuerthalen.ch.

Stichwortverzeichnis

Begriffe	4	Informationsverwaltung	4
Information.....	4	Informationszugang.....	6
Personendaten	4	Inhaltsverzeichnis	3
Erklärung	4	Rechtsgrundlagen	4
Informationsbestände.....	5	Vorbemerkung	4

Impressum

Titel: Verzeichnis der Informationsbestände (VIB)
Herausgeber: Gemeindekanzlei
Gemeindehaus Fürstengut, 8245 Feuerthalen
Telefon: 052 647 47 47
Fax: 052 647 47 48
E-Mail: kanzlei@feuerthalen.ch
Website: www.feuerthalen.ch
Textstand: 26. August 2021
Datei: G:\GS\ERLASSE & Verträge\Verzeichnis der Informationsbestände\2021\Entwürfe\Verzeichnis der Informationsbestände_V1_2021-10-26.docx