STADT KLOTEN

PROTOKOLL STADTRAT KLOTEN

29. September 2026 · Beschluss 269-2026
0.5.0 Allgemeines
IDG-Status: öffentlich

Datenschutz; Merkblatt für Behördenmitglieder; Genehmigung

1. Ausgangslage

Die neue Legislatur ist einige Monate alt und neue Behördenmitglieder haben ihre Arbeit aufgenommen. In verschiedenen Gremien gibt es immer wieder Diskussionen im Zusammenhang mit dem Amtsgeheimnis. Insbesondere die Nutzung von privaten E-Mail-Adressen macht offenbar zu schaffen.

In Absprache und Koordination mit dem Datenschutzbeauftragten, der Swiss Infosec AG, wurde deshalb ein Merkblatt erarbeitet, welches den Behördenmitglieder abgegeben werden kann. Das Merkblatt ist unterschriftlich zur Kenntnis zu nehmen.

2. Inhalt des Merkblattes

Das Merkblatt hat folgenden Inhalt:

Worum es geht

Dieses Merkblatt richtet sich an die gewählten Mitglieder der Behörden und Kommissionen der Stadt Kloten, die ihr Amt ohne Anstellung bei der Stadtverwaltung ausüben. Es fasst die wichtigsten Pflichten im Umgang mit Informationen und Personendaten zusammen und ergänzt die Datenschutzweisung der Stadt Kloten.

Als Behördenmitglied handeln Sie für ein öffentliches Organ (§ 3 IDG). Die gesetzlichen Pflichten gelten für Sie gleich wie für die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung, unabhängig von Anstellung oder Entschädigung.

Rechtliche Grundlagen

Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG, LS 170.4) mit Verordnung (IDV)

Gemeindegesetz des Kantons Zürich (GG, LS 131.1), insbesondere §§ 8, 39, 42 und 43

Art. 320 Strafgesetzbuch (StGB): Verletzung des Amtsgeheimnisses

Datenschutzweisung und weitere Erlasse der Stadt Kloten

Amtsgeheimnis und Verschwiegenheit

Was Sie in Ihrem Amt erfahren, ist grundsätzlich vertraulich (§ 8 GG). Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar: Es drohen Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe (Art. 320 StGB). Das bedeutet für Sie:

Behördensitzungen sind nicht öffentlich (§ 43 GG). Unterlagen, Anträge, Protokolle und der Verlauf der Beratung bleiben vertraulich.

Sie vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen und geben keine Auskunft über Stimmenverhältnisse oder Einzelvoten (§ 39 GG).

Die Pflicht gilt auch im privaten Umfeld: keine vertraulichen Informationen an Familie, Bekannte oder Geschäftspartner.

Sie gilt zeitlich unbegrenzt, auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

Auskünfte an Medien und Öffentlichkeit erteilt nur die zuständige Stelle der Stadt. Leiten Sie Anfragen dorthin weiter.

Von der Geheimhaltung entbinden kann Sie nur die vorgesetzte Behörde, und zwar schriftlich (Art. 320 Ziff. 2 StGB). Fragen Sie im Zweifel den Verwaltungsdirektor.

Datenschutz: Umgang mit Personendaten

In Ihrem Amt begegnen Ihnen Personendaten, oft auch besonders schützenswerte wie Angaben zu Gesundheit, Sozialhilfe, Steuerdaten oder Strafverfahren (§ 3 IDG).

Bearbeiten Sie Personendaten nur, soweit Ihre Aufgabe es erfordert (§ 8 IDG), und nur zum Zweck, zu dem sie erhoben wurden (§ 9 IDG).

Abfragen aus Neugier oder für private, geschäftliche oder politische Zwecke sind unzulässig.

Besondere Personendaten verlangen erhöhte Sorgfalt; ihre Bearbeitung braucht eine ausdrückliche Grundlage in einem formellen Gesetz (§ 8 Abs. 2 IDG).

Geben Sie Personendaten an Dritte nur weiter, wenn ein Gesetz es erlaubt oder die betroffene Person eingewilligt hat (§§ 16 ff. IDG). Fragen Sie im Zweifel zuerst den Verwaltungsdirektor.

Leiten Sie Begehren betroffener Personen auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung (§§ 20 ff. IDG) sowie Gesuche um Informationszugang an den Verwaltungsdirektor weiter. Erteilen Sie keine informellen Auskünfte über Einwohnerinnen, Einwohner oder Mitarbeitende.

Sicherer Umgang mit Unterlagen und IT

Informationen der Stadt sind angemessen zu schützen (§ 7 IDG). Sie arbeiten oft zu Hause oder unterwegs. Umso wichtiger sind diese Regeln:

<u>Unterlagen</u>

Bewahren Sie Sitzungsunterlagen sicher auf, auch vor Familienangehörigen. Lassen Sie sie nie offen liegen oder unbeaufsichtigt.

Geben Sie nicht mehr benötigte Unterlagen zurück oder vernichten Sie sie im Aktenvernichter, nie im Altpapier.

<u>IT und Kommunikation</u>

Nutzen Sie nur die von der Stadt bereitgestellten Konten und Ablagen. Private E-Mail-Konten, private Cloud-Dienste, WhatsApp-Nachrichten mit schützenswerten Daten und private USB-Sticks sind nicht zulässig.

Schützen Sie Ihre Geräte mit starkem Passwort, aktueller Software und Bildschirmsperre.

Prüfen Sie vor dem Versand die Empfängeradressen. Versenden Sie Vertrauliches nur verschlüsselt oder per Post; bei Mitteilungen an mehrere Externe nutzen Sie BCC.

Vorsicht bei Phishing: Prüfen Sie Absender und Links. Klicken Sie im Zweifel nicht und melden Sie die Nachricht.

Führen Sie keine Gespräche über Amtsgeschäfte in der Öffentlichkeit und schützen Sie Ihren Bildschirm vor fremden Blicken.

Geben Sie keine Personendaten und keine nicht öffentlichen Informationen in öffentliche KI- oder Übersetzungsdienste ein.

Veröffentlichen Sie in sozialen Medien nichts aus nicht öffentlichen Verhandlungen, auch keine Fotos von Unterlagen.

Ausstand und Interessenbindungen

Treten Sie bei persönlicher Befangenheit in den Ausstand (§ 42 GG).

Legen Sie Ihre Interessenbindungen offen (§ 42 Abs. 2 GG).

Nutzen Sie Wissen aus dem Amt nie zum eigenen Vorteil oder zum Vorteil Dritter.

Vorfälle sofort melden

Melden Sie dem Verwaltungsdirektor unverzüglich, wenn Unterlagen oder Geräte verloren gehen, eine E-Mail an falsche Empfänger gelangt oder Sie eine unbefugte Datenbearbeitung erkennen oder vermuten. Er übernimmt die weiteren Schritte, nötigenfalls die Meldung an den kantonalen Datenschutzbeauftragten (§ 12a IDG).

Eine rasche Meldung ist wichtiger als die Klärung der Verantwortlichkeit. Informieren Sie Betroffene oder Medien nicht selbst.

Amtsantritt und Amtsende

Bei Amtsantritt bestätigen Sie die Kenntnisnahme dieses Merkblatts und der Datenschutzweisung.

Bei Amtsende geben Sie alle Unterlagen zurück oder vernichten sie nachweislich. Ihre Zugänge werden deaktiviert.

Amtsgeheimnis und Verschwiegenheit gelten unverändert weiter.

Anlaufstellen

Datenschutzkoordinator der Stadt Kloten (interne Anlaufstelle): Marc Osterwalder, Verwaltungsdirektor, marc.osterwalder@kloten.ch

Datenschutzberater der Stadt Kloten: Swiss Infosec AG, Reto Zbinden, 079 446 83 00, reto.zbinden@infosec.ch

Verbindlichkeit

Dieses Merkblatt ist für alle Behörden- und Kommissionsmitglieder verbindlich. Verstösse können strafrechtliche, zivilrechtliche und aufsichtsrechtliche Folgen haben. Das Merkblatt tritt mit der Beschlussfassung durch den Stadtrat (Beschluss 269-2026 vom 29.9.2026) in Kraft.

Bestätigung

Ich habe dieses Merkblatt gelesen und verstanden.

Name, Vorname _____

Funktion _____

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Die unterzeichnete Bestätigung wird in der Verwaltungsdirektion aufbewahrt.

Beschluss:

1. Der Stadtrat genehmigt das Merkblatt betreffend das Amtsgeheimnis.
2. Die Bereichsleitungen werden beauftragt, das Merkblatt in ihren Gremien und Behörden zu verteilen und die Unterschriften einzuholen.

Mitteilung an:

- Bereichsleitende
- Leiter IT
- Swiss Infosec AG (per E-Mail)

Für Rückfragen ist zuständig: Marc Osterwalder, Verwaltungsdirektor, marc.osterwalder@kloten.ch

STADTRAT KLOTEN

Kurt Hottinger
Stadtpräsident

Marc Osterwalder
Verwaltungsdirektor

Versandt: 30. Sep. 2026