

## **Richtlinie über die Nutzung von EDV-Software-Internet-E-Mail und Telefonie (vom 19. Juni 2017)**

---

### **1. ZWECK**

- 1.1 Die vorliegende Richtlinie bezweckt, die Rechte und Pflichten der Nutzer hinsichtlich der ihnen in ihrem beruflichen Umfeld zur Verfügung gestellten Kommunikationsmittel (Internet, E-Mail, Telefon) und Workstations (Arbeitsplatzrechner) festzulegen, deren missbräuchliche Nutzung zu verhindern und die Folgen etwaiger Missbräuche zu regeln. Diese Richtlinie ist integrierender Bestandteil der Anwendungsbestimmungen des Personalreglements. Sie gilt für sämtliche Nutzer.
- 1.2 Der Gemeinderat ernennt einen Verantwortlichen für Informatiksicherheit, dessen Aufgabe es ist, die Anwendung der vorliegenden Richtlinie gemäss den Empfehlungen des eidgenössischen Datenschutzbeauftragten zu kontrollieren.

### **2. NUTZUNG**

#### *2.1 Workstation und Datenspeicherung*

- 2.1.1 Die Workstation ist ein Teil des Informatiksystems der Stadt Freiburg. Die Veränderung ihres Inhalts und/oder ihre unangemessene Nutzung können Auswirkungen auf den gesamten Betrieb des Systems haben. Die Workstation ist für die Erfüllung der beruflichen Aufgaben bestimmt.
- 2.1.2 Eine private Nutzung der in der Workstation installierten Programme ist ausserhalb der Arbeitszeit aussergewöhnlich gestattet, wenn dabei kein Missbrauch stattfindet, wenn insbesondere die elektronische Infrastruktur nicht überlastet wird

(Speicherung oder Übermittlung von Dateien) und wenn die arbeitnehmende Person ihre Treuepflicht nicht verletzt.

2.1.3 Im Zentralsystem kann mit Einverständnis des Arbeitgebers ein privater Speicherplatz von vernünftiger Grösse eingerichtet werden, der dem Nutzer ermöglicht, private Dateien zu speichern. Auf keinen Fall kann die Stadt Freiburg für die Speicherung oder den Verlust dieser Daten verantwortlich gemacht werden.

2.1.4 Ohne triftigen beruflichen Grund ist insbesondere verboten:

- die materielle Konfiguration der Workstation durch Entfernen oder Installieren neuer Bestandteile (z. B. CD-Brenner, zusätzliche Festplatte, DVD- oder CD-ROM-Laufwerk, Modem, Drucker usw.) zu verändern;
- an die Workstation oder das Netz ohne Erlaubnis elektronische Apparate (Agenda, Handy, Laptop, USB-Material, Multimedialgeräte – Fotokamera, Video, MP3 – usw.) anzuschliessen;
- die Software-Konfiguration der Workstation zu verändern durch Löschen oder Installieren von Programmen, die aus dem Internet heruntergeladen oder per E-Mail übermittelt wurden oder aus anderen Quellen stammen;
- Systementwicklungen durchzuführen.

2.1.5 Die in Verletzung von obiger Ziffer 2.1.4 vorgenommenen Abänderungen werden ohne Vorankündigung beseitigt.

2.1.6 Der Nutzer konsultiert, speichert oder verbreitet keinerlei Informationen, die in irgendeiner Form eine Beteiligung an einem unerlaubten Akt darstellen oder die insbesondere der Würde einer Person schaden, einen pornografischen Charakter haben, zum Rassenhass auffordern oder Verbrechen und Gewalt verherrlichen.

- 2.1.7 Der Nutzer verpflichtet sich, das eigene Passwort nur persönlich zu benutzen und vertraulich zu behandeln.
- 2.1.8 Der Nutzer verpflichtet sich, keine Schutzprogramme zu deaktivieren.
- 2.1.9 Der Nutzer speichert seine Daten gewöhnlich auf den dafür vorgesehenen Servern. Er hat sie regelmässig zu sichten und gegebenenfalls zu löschen.
- 2.1.10 Der Nutzer verriegelt seine Workstation, wenn er seinen Arbeitsplatz verlässt. Im Fall einer längeren Abwesenheit (mehr als 1 Stunde) verlässt er die Work Session. Am Ende des Arbeitstags schaltet er seine Workstation und seinen Bildschirm aus.

## 2.2 *Internet*

- 2.2.1 Das Internet hat der Suche und Verbreitung von Informationen zu beruflichen Zwecken zu dienen.
- 2.2.2 Eine private Nutzung ist ausserhalb der Arbeitszeit erlaubt, wenn sie hinsichtlich Zeit und Datenmenge auf ein vernünftiges Mass beschränkt ist und die Treuepflicht nicht verletzt.
- 2.2.3 Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, ohne Vorankündigung den Zugang zu bestimmten Arten von Websites zu sperren, insbesondere:
  - nichtberufliche E-Mail-Dienste inklusive Chaträume für Kommunikation in Echtzeit;
  - Sites für Finanzgeschäfte (insbesondere Börsen-Sites) oder kostenpflichtige Sites;
  - Sites für Spiele und Wetten;
  - Sites mit erotischem, Gewalt verherrlichendem, rassistischem oder in irgendeiner Hinsicht sittenwidrigem Charakter;
  - Sites, welche die Informationssysteme zu stark beanspruchen (z. B. Verbindung zu Radio-Sites).

- 2.2.4 Der Nutzer verpflichtet sich, Software oder copyrightgeschützte Dateien (Musik, Film usw.) nicht illegal zu kopieren und Informationen, die Dritten gehören, nicht ohne deren Erlaubnis zu verbreiten. Er verpflichtet sich, bei der Verwendung von Informationen seine Quellen zu nennen.

### 2.3 E-Mail

- 2.3.1 Die Nutzung des E-Mails als Kommunikationsmittel ist auf berufliche Zwecke eingeschränkt. Eine private Nutzung ist nur ausnahmsweise gestattet, im Prinzip ausserhalb der Arbeitszeit, insofern sie keinen Missbrauch darstellt, das heisst insbesondere, wenn sie die Informatik-Infrastruktur (Speicherung oder Übermittlung von Dateien) nicht überlastet und die arbeitnehmende Person ihre Treuepflicht nicht verletzt. Massenmails oder partielle Massenmails, welche die Privatsphäre der Nutzer betreffen, sind nicht erlaubt, es sei denn, es gebe einen triftigen Grund und die Erlaubnis des Abteilungsleiters sei zuvor eingeholt worden.

- 2.3.2 In den Adresszeilen sind folgende Wörter zu verwenden, die auf die Vertraulichkeit oder den privaten/persönlichen Charakter eines E-Mails hinweisen:

**VERTRAULICH:** Ein E-Mail, dessen Adresszeilen dieses Wort enthalten, darf nur von Personen geöffnet werden, die ausdrücklich Lesezugang zur Mailbox haben. Die Information ist gleich zu behandeln wie bei einem vertraulichen Schreiben auf Papier.

**PRIVAT oder PERSÖNLICH:** Ein E-Mail, dessen Adresszeilen eines dieser Wörter enthalten, darf nur von der Person geöffnet werden, für die das Mail bestimmt ist (deren Name im Text erwähnt oder Bestandteil der Bezeichnung der Mailbox ist). Es darf keine beruflichen Informationen enthalten.

E-Mails ohne besondere Kennzeichnung können von Dritten gelesen werden.

Es ist Aufgabe des Nutzers, Personen, die ihm vertrauliche Mitteilungen machen könnten, darauf aufmerksam zu machen, wie sie den Titel ihres Mails zu formulieren haben.

- 2.3.3 Die Nutzung bestimmter E-Mail-Funktionen (automatische Bestätigung des Mailempfangs, Versand von SMS usw.) ist ausschliesslich zu beruflichen Zwecken gestattet, sofern die Informatik-Infrastruktur nicht überlastet wird. Der Nutzer verpflichtet sich insbesondere, keine Kettensendungen weiterzuleiten.
- 2.3.4 Bei Abwesenheit oder Urlaub trifft der Nutzer die erforderlichen Massnahmen, um die Bearbeitung seiner beruflichen E-Mails sicherzustellen.
- 2.3.5 Der Nutzer prüft die Quelle von Attachments, bevor er diese öffnet. Dateien, die von einer unbekanntenen Quelle stammen, müssen besonders vorsichtig behandelt werden, insbesondere wenn sie die Suffixe .exe, .com, .bat, .xlm, .vbs, .vb, .docxm, oder .xlsxm tragen. Im Zweifelsfall nimmt er Kontakt zum Informatikdienst auf.
- 2.3.6 Jeder Nutzer verpflichtet sich, weder die technischen Parameter noch die Zugangskontrollliste seiner persönlichen Mailbox zu verändern.
- 2.3.7 Der Nutzer verpflichtet sich, keine Informationen zu verbreiten, die dem Ruf der Stadt Freiburg schaden könnten.
- 2.3.8 Der Nutzer wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Übermittlung eines E-Mails äusserst rasch erfolgt und dass er folglich mit den im Mail enthaltenen Informationen sehr vorsichtig umgehen muss, insbesondere bei Attachments mit vertraulichem Charakter.

- 2.3.9 Erhält ein Nutzer ein E-Mail mit Gewalt verherrlichendem, rassistischem oder pornografischem Charakter, so hat er umgehend den Verantwortlichen für Informatiksicherheit zu benachrichtigen, der die geeigneten Massnahmen trifft, um derartige unerwünschte Sendungen künftig zu unterbinden.
- 2.3.10 Aus Datenschutzgründen wird dringend geraten, keine beruflichen E-Mails von der beruflichen zur privaten Adresse weiterzusenden. Wer dies tut, trägt dafür die volle Verantwortung.

## 2.4 Telefonie

- 2.4.1 Die Nutzung der festen und mobilen Telefonie ist auf berufliche Zwecke beschränkt. Die Nutzung der Telefonie zu privaten Zwecken wird geduldet. Für diese Anrufe ist die Vorwahl 50 zu verwenden. Privatgespräche sollten kurz sein und so wenig wie möglich vorkommen.
- 2.4.2 Die Nutzung kostenpflichtiger Dienste und die Bestellung von Waren, deren Kosten direkt der Telefonrechnung belastet werden, sind verboten.
- 2.4.3 Mobiltelefonie

Um den Mobilitätsbedürfnissen auf beruflicher Ebene zu entsprechen, werden dem Personal die entsprechenden Mittel zur Verfügung gestellt. Unter Mobilitätsbedürfnissen versteht man:

- die Notwendigkeit erreichbar zu sein;
- die Notwendigkeit andere zu erreichen;
- die Notwendigkeit, sich mit seinem Arbeitsumfeld zu verbinden (ganz oder teilweise): Benutzung von E-Mail und der elektronischen Agenda, Übertragung von Daten, ...

Für die Mitglieder des Gemeinderates und die Dienstchefs werden die Bedürfnisse implizit anerkannt. Für die anderen Mitglieder des Personals werden die Bedürfnisse explizit in ih-

rem Pflichtenheft begründet sowie vom Dienstchef und vom Vorsteher des Personalamtes gemeinsam bestätigt.

Das Entfernen von Nutzungsbeschränkungen oder das Nutzen von solchen Geräten (Jailbreak, gerootete Geräte, ...) ist bei der beruflichen Verwendung strikte untersagt.

#### 2.4.4 Online-Objekte, die eine Verbindung mit einem Datenabonnement benötigen

Der Entscheid, ein Abonnement für die betroffenen Online-Geräte, darunter Stempeluhren, Parkuhren, Messgeräte, abzuschliessen, liegt beim Dienstchef der betroffenen Tätigkeitsbereiche.

#### 2.4.5 Benutzerprofile

Die Profile werden durch die Tarifbedingungen des Rahmenvertrags des Mobiltelefon-Betreibers geregelt; sie können entsprechend der Entwicklung des Rahmenvertrags angepasst werden.

Die Profile werden im Referenzdokument "Stadt Freiburg, Mobiltelefonie: Profile, Tarife und Finanzierung" detailliert aufgeführt. Die erfassten Bedürfnisse müssen im Rahmen der Profile gelöst werden, wie sie für den beruflichen oder gemischten Gebrauch festgelegt wurden.

Die Möglichkeit, mit seinem Arbeitsumfeld eine Fernverbindung einzurichten, setzt ein Mobiltelefon für den Empfang von Zugangscodes via SMS voraus; allein aus diesem Gebrauch ergibt sich noch kein Anrecht auf Vergütung.

#### 2.4.6 Finanzierung

Der Finanzierungsmodus, Anteil Arbeitgeber – Anteil Arbeitnehmer/in, wird im Referenzdokument "Stadt Freiburg, Mobiltelefonie: Profile, Tarife und Finanzierung" beschrieben.

Für die Profile, die sich auf eine ausschliessliche berufliche Benutzung beziehen, legt die Dienststelle, welche für die Telefonieverwaltung zuständig ist, die Gerätewahl fest. Für gemischte Profile kann der/die Benutzer/in sein/ihr Gerät unter

Einhaltung der Vorschriften der genannten Dienststelle frei wählen.

#### 2.4.7 Vorgehen für die Abrechnungen

Zur Validierung der Rechnungen sowie der variablen Anteile gewisser Profile (Gespräche, Daten) findet eine systematische Kontrolle statt. Die sich aus den festgestellten Abweichungen ergebenden zusätzlichen Kosten gehen zu Lasten des Geräteinhabers; wenn sich herausstellt, dass der Gebrauch beruflichen Zwecken diene, kann der Benutzer eine Spesenrechnung einreichen (gemäß geltendem Genehmigungsablauf).

#### 2.4.8 Bei Verlust oder Diebstahl

Für den Fall von Verlust oder Diebstahl des Handys wurde von der Dienststelle, die mit der Verwaltung der Mobiltelefonie beauftragt ist, ein Vorgehen festgelegt. Jede/r Arbeitnehmer/in ist verpflichtet, der genannten Dienststelle den Verlust oder den Diebstahl seines beruflichen Handys unverzüglich zu melden und sich den erteilten Anweisungen zu unterziehen.

#### 2.4.9 Ende des Arbeitsverhältnisses

Am Ende des Arbeitsverhältnisses entscheiden die Dienststelle und der/die Arbeitnehmer/in gemeinsam über die Möglichkeit, die Telefonnummer zu privaten Zwecken übernehmen zu können.

### **3. AUSSCHIEDEN DES NUTZERS**

3.1.1 Beim Ausscheiden des Nutzers wird dessen E-Mail-Adresse sofort deaktiviert, es sei denn, es gäbe anders lautende Anordnungen. Alle, die ein Mail an eine arbeitnehmende Person schicken, welche die Stadt Freiburg verlassen hat, erhalten eine Benachrichtigung, der sie die Namen der neuen Kontaktpersonen entnehmen können.

3.1.2 Vor seinem Ausscheiden löscht der Nutzer die persönlichen Daten seines E-Mail-Kontos und seines Privatbereichs.

## **4. KONTROLLEN UND SICHERHEITSMASSNAHMEN**

### *4.1 Kontrollen und Massnahmen*

- 4.1.1 Der Arbeitgeber hat in Beachtung der Datenschutzgesetzgebung die Privatsphäre der Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz zu wahren.
- 4.1.2 Die Nutzer sind sich jedoch im Klaren, dass das Fachpersonal des Informatikdienstes (überwacht vom Verantwortlichen für Informatiksicherheit) jederzeit Zugang zu sämtlichen Komponenten des Systems hat, um den Schutz des Systems und der Nutzer zu gewährleisten und illegale Aktivitäten aufzudecken.
- 4.1.3 Das Fachpersonal des Informatikdienstes nimmt anonyme und zufällige Kontrollen der Journaldateien vor. Die Bearbeitung der untersuchten Daten ist vertraulich und untersteht dem Datenschutz.
- 4.1.4 Die Informatiker sind an das Amtsgeheimnis gebunden und dürfen die Informationen, von denen sie bei Kontrollen Kenntnis erhalten, weder weitergeben –es sei denn, an den Verantwortlichen für Informatiksicherheit – noch zu ihrem Vorteil benutzen.

### *4.2 Bearbeitung der Informationen*

- 4.2.1 Werden Missbräuche oder Verstösse gegen das vorliegende Reglement festgestellt, führt der Verantwortliche für Informatiksicherheit nominative Analysen der Dateien durch.

### *4.3 Zuständige Stellen und Strafmassnahmen bei Missbrauch*

- 4.3.1 Wenn es sich nach Anhörung des Nutzers oder der Nutzerin herausstellt, dass die Nutzung des Internets und der Informatikmittel eine Verletzung der vorliegenden Richtlinie darstellt, ergreift der Gemeinderat geeignete Massnahmen, wie etwa die Sperrung der Mailbox und des Internetzugangs oder die Verhängung einer Busse. Diese Massnahmen können bis zur

Entlassung, eventuell aus wichtigen Gründen, gehen. Sind die Verstöße der arbeitnehmenden Person strafrechtlicher Natur, behält sich der Arbeitgeber alle weiteren Schritte vor.

So beschlossen vom Gemeinderat der Stadt Freiburg am 19. Juni 2017

Der Stadtammann:

Die Stadtschreiberin:

Thierry Steiert

Catherine Agustoni