



Stadt Bremgarten

# **Reglement**

**über die Information der Öffentlichkeit  
und den Datenschutz**

(Stand: Januar 2022)

Der Stadtrat Bremgarten,

gestützt auf § 4 und §§ 8ff. des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen <sup>1)</sup>,

beschliesst:

## **Allgemeine Bestimmungen**

### § 1

Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für Behörden, Kommissionen und die Verwaltung der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Bremgarten, soweit nicht übergeordnetes Recht anwendbar ist.

### § 2

Zweck

Das Reglement dient folgenden Zwecken:

- a) Regelung der Information der Bevölkerung über Entscheide und Projekte von allgemeinem Interesse durch Behörden, Kommissionen und Verwaltung.
- b) Regelung des Zugangs zu amtlichen Dokumenten. Schutz der Persönlichkeit vor einem Missbrauch von Daten, die durch die Behörden über Personen gesammelt oder anderswie bearbeitet werden.
- c) Sicherstellen, Registrieren und Aufbewahren aller Unterlagen, die für Stadt, Öffentlichkeit oder Wissenschaft Bedeutung haben.

## **A. Amtliche Information**

### § 3

Ziele

<sup>1</sup> Die Behörden der Stadt informieren die Bevölkerung über Entscheide und Beschlüsse von allgemeinen Interessen.

<sup>2</sup> Die Informationspflicht gilt für Behörden und Verwaltungsstellen.

### § 4

Informationsstelle

<sup>1</sup> Die Stadtkanzlei ist die für die Information der Bevölkerung verantwortliche Informationsstelle.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen und die stadträtlichen Kommissionen stellen ihre Informationen der Stadtkanzlei zu.

### § 5

Medienstelle

Der Stadtschreiber als medienbeauftragte Person und seine im Medienbereich tätigen Mitarbeitenden fungieren als Medienstelle und

- a) planen und koordinieren die amtlichen Informationen der Behörden und der Verwaltung;

---

<sup>1)</sup> SAR 150.700

b) beraten und unterstützen Behörden, Kommissionen und Verwaltung in Informations- und Kommunikationsfragen;

c) vermitteln und pflegen die Kontakte zu den Medien.

## § 6

Informationsmittel

<sup>1</sup> Die Medienstelle der Stadt gibt Medienmitteilungen, allenfalls mit zusätzlichen Unterlagen heraus.

<sup>2</sup> Die Medienstelle holt vor der Publikation die Zustimmung des Stadtammanns ein.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden können nach vorgängiger Rückfrage bei der Medienstelle Mitteilungen an die Medien durchführen. Mitteilungen an die Medien, die den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsabteilungen überschreiten, sind mit dem Stadtammann abzusprechen. Die Abteilungsleitung koordiniert die Termine danach selbst und lädt ein.

<sup>4</sup> Medienkonferenzen erfolgen ausschliesslich in Zusammenarbeit mit dem Stadtammann und der Medienstelle.

## § 7

Publikationsorgan

<sup>1</sup> Publikationsorgane der Stadt <sup>2)</sup> sind:

- Bremgarter Bezirks-Anzeiger
- SIMAP und Amtsblatt des Kantons Aargau (soweit nach übergeordnetem Recht zwingend)

<sup>2</sup> Die Stadt veröffentlicht amtliche Informationen bedarfsgerecht auch im Internet auf der eigenen Webseite.

## **B. Zugang zu amtlichen Dokumenten**

### § 8

Anwendbares Recht

Das anwendbare Recht und das Verfahren richten sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) sowie nach der dazugehörigen Verordnung (VIDAG) <sup>3)</sup>

### § 9

Entgegennahme des Gesuchs

<sup>1</sup> Das Gesuch um Zugang zu amtlichen Dokumenten kann mündlich oder schriftlich bei der Stadtkanzlei gestellt werden. Die Dokumente sind hinreichend genau zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Die Stadtkanzlei leitet das Gesuch an diejenige Verwaltungsstelle oder Behörde weiter, welche das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

<sup>2)</sup> § 9 Gemeindeordnung vom 24.09.2017

<sup>3)</sup> SAR 150.700 und 150.711

<sup>3</sup> Über die Gewährung des Zugangs entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsstelle oder Behörde, die das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

<sup>4</sup> Sind mehrere Verwaltungsstellen oder Behörden betroffen, so sind diese von der zuständigen Stelle vorgängig anzuhören.

<sup>5</sup> Über die Einsichtnahme in Dokumente des Stadtarchivs entscheidet die für das Archiv zuständige Stadtkanzlei gemäss § 12 bis § 17.

## **C. Datenschutz**

### **§ 10**

Grundsatz

Die Datensicherheit, das Bekanntgeben von Daten, das Register der Datensammlungen und die Rechte der betroffenen Personen richten sich nach den übergeordneten Bestimmungen.

### **§ 11**

Amtsgeheimnis

Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Verwaltung, die Daten der Stadtverwaltung bearbeiten, unterstehen den Vorschriften über das Amtsgeheimnis.

## **D. Archivierung**

### **§ 12**

Aktenführung

<sup>1</sup> Akten sind geordnet zu führen und gemäss Reglement <sup>4)</sup> Reglement für die Umsetzung und Organisation der digitalen Geschäftsverwaltung (GEVER) aufzubewahren und zu archivieren.

<sup>2</sup> Amtliche Akten, die Protokolle nicht öffentlicher Sitzungen enthalten und amtliche Dokumente hängiger Geschäfte, Verfahren oder über Positionen in laufenden Vertragsverhandlungen oder die aufgrund besonderer Vorschriften geheim sind, sind zu kennzeichnen.

<sup>3</sup> Amtliche Dokumente, die Personendaten beinhalten, sind zu kennzeichnen.

### **§ 13**

Stadtarchiv

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv ist das zentrale Archiv der Stadt. Es stellt die dauerhafte Aufbewahrung von Dokumenten für die Bedürfnisse der Stadt, der Öffentlichkeit und der Wissenschaft sicher und macht sie zugänglich. Für diese Bedürfnisse können auch nichtamtliche Dokumente aufgenommen werden.

<sup>2</sup> Bezüglich Dokumentenführung und Archivierung gilt das Reglement für

---

<sup>4)</sup> Reglement für die Umsetzung und Organisation der digitalen Geschäftsverwaltung (GEVER) des Stadtrates vom 30.9.2019

die Umsetzung und Organisation der digitalen Geschäftsverwaltung (GEVER).

#### § 14

Benutzungsrecht,  
Schutzfristen

<sup>1</sup> Die im Stadtarchiv aufbewahrten Dokumente sind nach Ablauf einer Schutzfrist von 30 Jahren seit ihrer Erstellung der Öffentlichkeit zugänglich, soweit sie nicht bereits vor ihrer Archivierung öffentlich zugänglich waren. Für die Archivierung von Unterlagen Dritter können in den Übernahmeverträgen abweichende Regelungen getroffen werden.

<sup>2</sup> Dokumente, die besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile enthalten, dürfen erst 10 Jahre nach dem Tod der Betroffenen öffentlich zugänglich gemacht werden. Ist das Todesdatum nicht bekannt, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt; ist auch dieses Datum nicht bekannt, 80 Jahre nach Abschluss der Unterlagen.

<sup>3</sup> Den abliefernden Organen steht das Einsichtsrecht am von ihnen eingereichten Archivgut zu, wenn sie dieses zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen oder es im Interesse der Betroffenen liegt. Das Archivgut darf dabei nicht mehr verändert werden.

#### § 15

Einschränkungen

<sup>1</sup> Das Stadtarchiv kann die Einsichtnahme einschränken, aufschieben oder verweigern, wenn ein besonders schutzwürdiges Interesse vorliegt oder der Schutz der Archivalien es erfordert. Gegen diesbezügliche Entscheide des Stadtarchivs kann beim Stadtrat Beschwerde geführt oder die kantonale Beauftragte für Öffentlichkeit und Datenschutz um Vermittlung ersucht werden.

<sup>2</sup> Bezüglich archivierter Unterlagen Dritter im Sinne von § 14 Abs. 1 gelten die getroffenen besonderen Regelungen. Fehlen solche, kommt Abs. 1 zur Anwendung.

#### § 16

Einsichtnahme wäh-  
rend der Schutzfrist

Wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es gebieten, insbesondere zu Forschungs- und statistischen Zwecken, kann das Stadtarchiv, auf begründetes Gesuch hin, vor Ablauf der Schutzfristen die Einsichtnahme in Unterlagen bewilligen. Das im Sinne von § 14 Abs. 3 betroffene öffentliche Organ ist vorher anzuhören.

#### § 17

Benutzungsbe-  
stimmungen

<sup>1</sup> Benutzerinnen und Benutzer haben einen Anmeldeschein auszufüllen und den Zweck ihrer Forschungstätigkeit anzugeben. Sie müssen sich verpflichten, dem Stadtarchiv von Publikationen, die aus der Akteneinsicht entstehen, ein Freixemplar abzugeben.

<sup>2</sup> Das Archivgut ist nicht ausleihbar. Das Stadtarchiv kann Ausnahmen gewähren. Die abliefernden Organe können Archivgut im Sinne von § 14 Abs. 3 befristet ausleihen.

<sup>3</sup> Das Stadtarchiv ist berechtigt, weitere Regeln für die Benutzung festzu-

legen, soweit sie diesem Reglement nicht widersprechen.

## **E. Gebühren**

### **§ 18**

Gebühren

<sup>1</sup> Der Zugang zu amtlichen Dokumenten und zum Archivgut des Stadtarchivs ist grundsätzlich kostenlos. Für aufwändige Verfahren, wie bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreichen Anonymisierungen von Dokumenten, wird unter Vorbehalt abweichender übergeordneter Regelungen eine Gebühr von 50 CHF pro angebrochene halbe Stunde erhoben.

<sup>2</sup> Auskünfte über Daten in Datensammlungen gemäss § 13 IDAG sind bis zu viermal pro Jahr und Datensammlung unentgeltlich. Ab der fünften Anfrage und bei querulatorischen Anfragen wird eine Gebühr von 50 CHF pro Anfrage erhoben.

<sup>3</sup> Unrichtige oder den Bestimmungen über den Datenschutz widersprechende Personendaten werden durch die verantwortliche (Fach-) Abteilung kostenlos berichtigt oder vernichtet, sofern nicht die betroffene Person die unrichtigen Angaben gemacht hat.

<sup>4</sup> Für das Erstellen von Fotokopien und Scans werden kostendeckende Gebühren verlangt.

## **F. Inkrafttreten**

### **§ 19**

Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2008 in Kraft (Revision: 1. März 2022) und ersetzt alle vorhergehenden Erlasse.

Beschluss

Durch den Stadtrat beschlossen am 30. Juni 2008 (Revision beschlossen am: 14. Februar 2022)



Doris Stöckli  
Vizeammann



Beat Neuenschwander  
Stadtschreiber