



Gemeinde  
**BAUMA**

# **Informations- und Kommunikationsreglement**

vom 6. Januar 2016



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>I. Allgemeines</b>	Artikel	Seite
Grundlagen	1	5
Zweck	2	5
Geltung	3	5
Ziel	4	5
Informationen	5	5
Kommunikation	6	5
Mittel	7	6
<b>II. Zuständigkeiten</b>	Artikel	Seite
Gremien	8	6
Gemeindepräsident/in	9	6
Schulpflegepräsident/in	10	6
Ressortvorsteher/innen	11	6
Gemeindeschreiber/in	12	7
Leiter/in Alters- und Pflegeheim Bändler	13	7
Stellvertretung	14	7
<b>III. Informationen</b>	Artikel	Seite
<u>A. Amtliche Publikationen</u>		
Publikationsorgan	15	8
Zuständigkeit	16	8
<u>B. Medienmitteilungen</u>		
Zweck	17	8
Häufigkeit	18	8
Zuständigkeit	19	8
Veröffentlichung	20	8
Auskunftspersonen	21	9
<u>C. Medienkonferenzen</u>		
Zweck	22	9
Einladung, Organisation und Leitung	23	9
Teilnehmer/innenkreis	24	9
<u>D. Kurzmitteilungen des Gemeinderates</u>		
Zweck	25	10
Häufigkeit	26	10
Zuständigkeit	27	10
Veröffentlichung	28	10
<u>E. Zusammenfassung der Gemeindever- sammlungsgeschäfte</u>		
Zweck	29	10
Zuständigkeit	30	10
Veröffentlichung	31	10



<u>E. Krisensituationen</u>		
Definition	32	11
Krisenstab	33	11
Verantwortung	34	11
Information und Kommunikation	35	11
<b>IV. Interne Kommunikation</b>	Artikel	Seite
<u>A. ExtraNet</u>		
Zweck	36	11
Zuständigkeit	37	12
<u>B. E-Mail</u>		
Zweck	38	12
<b>V. Externe Kommunikation</b>	Artikel	Seite
<u>A. Website</u>		
Zweck	39	12
Zuständigkeit	40	12
<u>B. Social Media</u>		
Offizielle Auftritt	41	13
Kommunikation	42	13
<u>C. "Baumerziitig"</u>		
Zweck	43	13
Zuständigkeit	44	13
<u>D. Informationsveranstaltungen</u>		
Zweck	45	13
Einladung, Organisation und Leitung	46	13
Teilnehmer/innenkreis	47	14
<u>E. Plakatträger</u>		
Zweck	48	14
Vermietung	49	14
<b>V. Erscheinungsbild</b>	Artikel	Seite
Manual	50	14
<b>VI. Informationszugang</b>	Artikel	Seite
Organe	51	15
Status	52	15
Verfahren	53	15
Unterstützung	54	15
<b>VI. Archiv</b>	Artikel	Seite
Zutritt	55	15
Erklärung	56	16



**VII. Datenschutz**

Verzicht auf Beauftragung

Artikel	Seite
57	16

**VIII. Schlussbestimmungen**

Bisheriges Recht

Inkrafttreten

Artikel	Seite
58	16
59	16



## I. Allgemeines

Grundlagen	<p>Art. 1</p> <p><sup>1</sup>Auf kommunaler Ebene bildet Art. 26 Ziff. 4 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Bauma vom 27. September 2009 die rechtliche Grundlage für dieses Informations- und Kommunikationsreglement.</p> <p><sup>2</sup>Auf kantonaler Ebene bildet die folgenden Erlasse, die Grundlage für dieses Informations- und Kommunikationsreglement:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gesetz über das Gemeindewesen (GG) vom 6. Juni 1926;</li><li>b) Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007;</li><li>c) Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) vom 28. Mai 2008;</li><li>d) Archivgesetz (ArchG) vom 24. September 1995;</li><li>e) Archivverordnung (ArchVo) vom 9. Dezember 1998.</li></ul>
Zweck	<p>Art. 2</p> <p>Dieses Reglement legt den Umfang, die Zuständigkeiten und die Organisation der Informations- und Kommunikationstätigkeit der Gemeinde Bauma sowie den Zugang zu Informationen fest.</p>
Geltung	<p>Art. 3</p> <p><sup>1</sup>Diesem Reglement unterstehen der Gemeinderat, die Schulpflege sowie die weiteren Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis.</p> <p><sup>2</sup>Die Schulpflege kann für ihre Informations- und Kommunikationstätigkeiten ergänzende Regeln aufstellen.</p>
Ziel	<p>Art. 4</p> <p>Die Informationen und die Kommunikation der Gemeinde und der Schule sind darauf ausgerichtet, die Bevölkerung umfassend und zeitgerecht zu informieren.</p>
Informationen	<p>Art. 5</p> <p>Die Informationen entsprechen der gesetzlichen Pflicht der Gemeinde, über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse zu informieren und Informationen über den Aufbau, die Zuständigkeiten und über Ansprechpersonen zur Verfügung zu stellen.</p>
Kommunikation	<p>Art. 6</p> <p>Die Kommunikation der Gemeinde zielt darauf ab, mit der Bevölkerung oder Teilen davon in Kontakt und einen Austausch zu treten.</p>



Mittel

Art. 7  
Die für Information und Kommunikation verwendeten Mittel sind für alle Zielgruppen attraktiv, zeitgemäss, leserfreundlich und werden aufeinander abgestimmt.

## **II. Zuständigkeiten**

Gremien

Art. 8  
<sup>1</sup>Für die Informationstätigkeiten der einzelnen Gremien ist der Präsident oder die Präsidentin des Gremiums zuständig.

<sup>2</sup>Als Gremien gelten namentlich:

- a) Gemeinderat;
- b) Schulpflege;
- c) Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen;
- d) Rechnungsprüfungskommission.

<sup>3</sup>Die Gremien informieren sich gegenseitig sowie den Gemeindevorsteher oder die Gemeindevorsteherin zeitnah über die Informationstätigkeiten des Gremiums.

Gemeindepräsident/in

Art. 9  
Für die Informationstätigkeiten der Gemeinde als Ganzes ist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin zuständig.

Schulpflegepräsident/in

Art. 10  
Für die Informationstätigkeiten der Schule als Ganzes ist der Schulpflegepräsident oder die Schulpflegepräsidentin zuständig.

Ressortvorsteher/innen

Art. 11  
<sup>1</sup>Für die Informationstätigkeiten der einzelnen Ressorts der Gremien sind die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen zuständig.

<sup>2</sup>Betreffen die Informationen zwei oder mehrere Ressorts, sprechen sich die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen miteinander ab.

<sup>3</sup>Die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen orientieren den Präsidenten oder die Präsidentin des Gremiums vorgängig über die Informationstätigkeiten.



Gemeindeschreiber/in	<p>Art. 12 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Informationen mit betrieblichem Charakter, die die Gemeindeverwaltung als Ganzes betreffen;</li><li>b) die Absprache mit den Ressortvorstehern und Ressortvorsteherinnen, sofern Informationen gemäss lit. a vorstehend auch politischen Charakter aufweisen;</li><li>c) die Information des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin, der Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherinnen oder von Gremien über die Informationstätigkeit der Gemeindeverwaltung, von Abteilungen oder Bereichen soweit dies angezeigt ist;</li><li>d) das Abfassen der Medienmitteilung und Kurzmitteilungen des Gemeinderates im Sinne von § 68b GG;</li><li>e) die Entgegennahme, Prüfung und Beantwortung oder Weiterleitung beziehungsweise Koordination der Beantwortung von Anfragen von Medienschaffenden, von Einwohnern und Einwohnerinnen, von Unternehmen sowie von Dritten;</li><li>f) die Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von schriftlichen Gesuchen um Informationszugang im Sinne von § 24ff. IDG;</li><li>g) die Gesamtleitung des Archivs der Gemeinde im Sinne von § 12 ArchG.</li></ul>
Leiter/in Alters- und Pflegeheim Bändler	<p>Art. 13 <sup>1</sup>Für Informationen mit betrieblichem Charakter, die das Alters- und Pflegeheim Bändler betreffen, ist der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler zuständig.</p> <p><sup>2</sup>Der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler orientiert den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie den zuständigen Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin des Gemeinderates zeitnah über die Informationstätigkeiten.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 14 Bei Abwesenheiten oder im Verhinderungsfall sind der Stellvertreter oder die Stellvertreterin des Präsidenten oder der Präsidentin des Gremiums, die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen der Gremien, der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin, der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler sowie der Abteilungsleiter und die Abteilungsleiterinnen für die Informationen zuständig.</p>







<sup>2</sup>Die Medienmitteilungen der Schulpflege werden von der Schulverwaltung den Medien zugestellt und auf der Website der Schule aufgeschaltet.

Auskunftspersonen

Art. 21

<sup>1</sup>Als Auskunftsperson der Gemeinde steht der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin den Medienschaffenden zur Verfügung. Der Gemeindeschreiber verweist die Medienschaffenden bei Bedarf an den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin, die Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherinnen, die Kommissionspräsidenten oder Kommissionspräsidentinnen und an die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen.

<sup>2</sup>Als Auskunftsperson der Schule steht der Schulpflegepräsident oder die Schulpflegepräsidentin den Medienschaffenden zur Verfügung.

<sup>3</sup>Als Auskunftsperson des Alters- und Pflegeheims Bändler steht der Leiter oder die Leiterin zur Verfügung.

<sup>4</sup>Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie Lehrpersonen sind nicht befugt, Medienschaffenden Auskünfte zu erteilen oder Nachrichten zukommen zu lassen.

C. Medienkonferenzen

Zweck

Art. 22

Der Gemeinderat oder die Schulpflege ruft bei Themen mit besonderer Komplexität oder hohem öffentlichen Interesse Medienkonferenzen zur Information der Öffentlichkeit ein.

Einladung, Organisation  
und Leitung

Art. 23

<sup>1</sup>Die Einladung und Organisation der Medienkonferenzen der Gemeinde ist Sache der Zentralen Dienste. Geleitet werden die Medienkonferenzen der Gemeinde vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin.

<sup>2</sup>Die Einladung und Organisation der Medienkonferenzen der Schule ist Sache der Schulverwaltung. Geleitet werden die Medienkonferenzen der Schule vom Schulpflegepräsidenten oder von der Schulpflegepräsidentin.

Teilnehmer/innenkreis

Art. 24

<sup>1</sup>An den Medienkonferenzen der Gemeinde nehmen neben dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin teil. Der Gemeinderat zieht bei Bedarf interne und/oder externe Fachpersonen des jeweiligen Themenbereichs bei.



<sup>2</sup>An den Medienkonferenzen der Schule nehmen neben dem Schulpflegepräsidenten oder der Schulpflegepräsidentin und dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Schulverwaltung der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin teil. Die Schulpflege zieht bei Bedarf interne und/oder externe Fachpersonen des jeweiligen Themenbereichs bei.

#### D. Kurzmitteilungen des Gemeinderates

Zweck	Art. 25 Die Kurzmitteilungen des Gemeinderates enthalten Informationen über Beschlüsse von öffentlichem Interesse und wesentliche Gemeindeangelegenheiten, die kommunale Ausstrahlung besitzen.
Häufigkeit	Art. 26 Die Kurzmitteilungen des Gemeinderates erscheinen in der Regel nach jeder Sitzung des Gemeinderates.
Zuständigkeit	Art. 27 Die Kurzmitteilungen des Gemeinderates werden vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin aufgesetzt und nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin veröffentlicht.
Veröffentlichung	Art. 28 Die Kurzmitteilungen des Gemeinderates werden von den Zentralen Diensten im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht und auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

#### E. Zusammenfassung der Gemeindeversammlungsgeschäfte

Zweck	Art. 29 Die Zusammenfassung der Gemeindeversammlungsgeschäfte erläutert in geraffter Form die wesentlichen Punkte der Anträge des Gemeinderates und der Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis.
Zuständigkeit	Art. 30 Die Zusammenfassung der Gemeindeversammlungsgeschäfte wird vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin aufgesetzt und nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin sowie den Ressortvorstehern und Ressortvorsteherinnen sowie den Abteilungsleitern und Abteilungsleiterinnen veröffentlicht.
Veröffentlichung	Art. 31 Die Zusammenfassung der Gemeindeversammlungsgeschäfte wird von den Zentralen Diensten im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht und auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.



## F. Krisensituationen

Definition	<p>Art. 32 Als Krise wird ein ungeplanter und ungewollter Prozess bezeichnet, dessen Verlauf und Ausgang ungewiss und der zeitlich begrenzt ist.</p>
Krisenstab	<p>Art. 33 <sup>1</sup>In Krisensituationen, die die Gemeinde als Ganzes betreffen, beruft der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin einen Krisenstab ein. Dieser setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin, dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin und weiteren zuständigen Personen. Geleitet wird der Krisenstab der Gemeinde vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.</p> <p><sup>2</sup>Die Organisation in Krisensituationen, die die Schule betreffen, erfolgt nach dem Sicherheitshandbuch der Schule.</p>
Verantwortung	<p>Art. 34 Der Krisenstab ist verantwortlich für die Bewältigung aller Aspekte der Krise. Er organisiert sich den Erfordernissen der Lage entsprechend und tritt dazu regelmässig zusammen.</p>
Information und Kommunikation	<p>Art. 35 <sup>1</sup>Auf die Information und Kommunikation vor, während und nach der Krise wird besondere Aufmerksamkeit gerichtet.</p> <p><sup>2</sup>Sprecher oder Sprecherin des Krisenstabes der Gemeinde sind der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin.</p> <p><sup>3</sup>Die Informations- und Kommunikationstätigkeit der Schule in Krisen richtet sich nach dem Sicherheitshandbuch der Schule.</p>

## **IV. Interne Kommunikation**

### A. ExtraNet

Zweck	<p>Art. 36 <sup>1</sup>Das ExtraNet der Gemeinde ist die Informations- und Kommunikationsplattform für die Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die Mitarbeitenden. Das ExtraNet ist zudem die elektronische Sitzungsdokumentation der Behörden- und Kommissionsmitglieder der Gemeinde.</p> <p><sup>2</sup>Das ExtraNet der Schule ist die Informations- und Kommunikationsplattform für die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden. Das ExtraNet ist zudem die elektronische Sitzungsdokumentation der Schulpflege.</p>
-------	---



<sup>3</sup>Das ExtraNet der Gemeinde und der Schule ist webbasiert und macht Inhalte und Dokumente orts- und zeitunabhängig zugänglich.

Zuständigkeit Art. 37  
<sup>1</sup>Für die Inhalte und den Auftritt des ExtraNets sind die Zentralen Dienste verantwortlich. Sie werden dabei von den Abteilungen unterstützt.

<sup>2</sup>Für die Sitzungsdokumentationen sind die Sekretariate der Behörden und Kommissionen zuständig.

#### B. E-Mail

Zweck Art. 38  
E-Mail wird als ergänzendes Kommunikationsmittel verwendet und dient vor allem der unmittelbaren Kommunikation gegenüber den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

### **V. Externe Kommunikation**

#### A. Website

Zweck Art. 39  
<sup>1</sup>Die Websites der Gemeinde, der Schule und des Alters- und Pflegeheims Böndler sind die zentralen Kommunikationsmittel der Gemeinde. Die Inhalte informieren umfassend über die Gemeinde, die Schule bzw. das Alters- und Pflegeheim Böndler im Allgemeinen und über die Tätigkeiten und Angebote der Gemeindeorgane, der Gemeindeverwaltung, der Schulen sowie des Alters- und Pflegeheims Böndler im Besonderen.

<sup>2</sup>E-Government ist ein wesentlicher Bestandteil der Websites der Gemeinde und der Schule und wird im Rahmen der technischen und finanziellen Möglichkeiten weiterentwickelt.

Zuständigkeit Art. 40  
<sup>1</sup>Für die Inhalte und den Auftritt der Website der Gemeinde sind die Zentralen Dienste verantwortlich. Sie werden dabei von den Abteilungen unterstützt.

<sup>2</sup>Für die Inhalte und den Auftritt der Website der Schule ist die Abteilung Schulverwaltung verantwortlich. Sie wird dabei von den Schuleinheiten unterstützt.

<sup>3</sup>Für die Inhalte und den Auftritt der Website des Alters- und Pflegeheims Böndler ist der Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Böndler zuständig.



## B. Social Media

Offizielle Auftritte	<p>Art. 41</p> <p><sup>1</sup>Social Media-Auftritte der Gemeinde samt allen dazugehörigen Bereichen sind mit dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin zu realisieren und zu betreiben.</p> <p><sup>2</sup>Social Media-Auftritte der Schule sind mit dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Schulverwaltung zu realisieren und zu betreiben.</p> <p><sup>3</sup>Der Gemeinderat und die Schulpflege erlassen bei Bedarf entsprechende Richtlinien.</p>
Kommunikation	<p>Art. 42</p> <p>Die Vertretung der Gemeinde und der Schule auf den offiziellen Social Media-Auftritten sowie die Erstellung und Kommentierung von Beiträgen im Namen der Gemeinde und der Schule hat nach den Richtlinien gemäss Art. 41 Abs. 3 dieses Reglements zu erfolgen.</p>

## C. "Baumerziitig"

Zweck	<p>Art. 43</p> <p>Die "Baumerziitig" dient der Gemeinde und der Schule als Kommunikationsmittel für beliebige kommunale Themen.</p>
Zuständigkeit	<p>Art. 44</p> <p><sup>1</sup>Über die Kommunikation in der "Baumerziitig" entscheidet der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Schulpflegepräsident oder die Schulpflegepräsidentin bei politischen Themen.</p> <p><sup>2</sup>Bei betrieblichen Themen entscheiden der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin und die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen.</p>

## D. Informationsveranstaltungen

Zweck	<p>Art. 45</p> <p>Der Gemeinderat, die Schulpflege, die Ressortvorsteher und -vorsteherinnen sowie die Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis können zur Information und Meinungsbildung der Bevölkerung Informationsveranstaltungen durchführen.</p>
Einladung, Organisation und Leitung	<p>Art. 46</p> <p><sup>1</sup>Die Einladung der Informationsveranstaltungen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin bzw. dem Schulpflegepräsidenten oder der Schulpflegepräsidentin sowie den Zentralen Diensten bzw. der Schulverwaltung.</p>



<sup>2</sup>Die Organisation von Informationsveranstaltungen ist Sache

- a) des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin für den Gemeinderat;
- b) des Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Schulverwaltung für die Schulpflege;
- c) des Sekretärs oder der Sekretärin der Kommissionen mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis;
- d) der Ressortsekretariate für die Ressortvorsteher und -vorsteherinnen.

<sup>3</sup>Geleitet wird die Informationsveranstaltung vom Präsidenten oder von der Präsidentin des Gemeinderates, vom Schulpflegepräsidenten oder von der Schulpflegepräsidentin, vom Präsidenten oder von der Präsidentin der Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen oder vom Ressortvorsteher oder von der Ressortvorsteherin.

Teilnehmer/innenkreis

Art. 47

<sup>1</sup>An den Informationsveranstaltungen der Gemeinde nehmen neben dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin teil. Der Gemeinderat zieht bei Bedarf interne und/oder externe Fachpersonen des jeweiligen Themenbereichs bei.

<sup>2</sup>An den Informationsveranstaltungen der Schule nehmen neben dem Schulpflegepräsidenten oder der Schulpflegepräsidentin, der zuständige Schulleiter oder die zuständige Schulleiterin und der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin teil. Die Schulpflege zieht bei Bedarf interne und/oder externe Fachpersonen des jeweiligen Themenbereichs bei.

#### E. Plakatträger

Zweck

Art. 48

Die Plakatträger der Gemeinde dienen der Gemeinde für die ergänzende oder ausschliessliche Bekanntgabe von Informationen.

Vermietung

Art. 49

Die Plakatträger der Gemeinde werden nicht an Dritte vermietet.

#### **V. Erscheinungsbild**

Manual

Art. 50

Die Informationen und die Kommunikation der Gemeinde und der Schule sind so zu gestalten, dass sie dem Manual der Zentralen Dienste zum Erscheinungsbild entsprechen.



## **VI. Informationszugang**

Organe	<p>Art. 51 <sup>1</sup>Als Organe im Sinne von § 3 IDG gelten namentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e) Gemeinderat;</li><li>f) Schulpflege;</li><li>g) Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen;</li><li>h) Rechnungsprüfungskommission;</li><li>i) Gemeindeammann- und Betreibungsamt;</li><li>j) Friedensrichteramt;</li><li>k) Zivilstandsamt;</li><li>l) Gemeindeverwaltung.</li></ul> <p><sup>2</sup>Für alle anderen Organisationen und Personen, die öffentliche Aufgaben erfüllen, gilt die Gemeindeverwaltung als zuständiges Organ.</p>
Status	<p>Art. 52 Die Auszüge aus den Protokollen von Behörden und Kommissionen werden mit dem IDG-Status gekennzeichnet. Dabei wird zwischen öffentlich, teilweise öffentlich und nicht öffentlich unterschieden.</p>
Verfahren	<p>Art. 53 Die Organe regeln das Verfahren auf Zugang zu Informationen selbstständig.</p>
Unterstützung	<p>Art. 54 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin unterstützt die Organe bei der Sicherstellung des Informationszugangsrechts und weiterer Rechtsansprüche. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin kann dazu Merkblätter erlassen und Hilfsmittel zur Verfügung stellen.</p>
<b>VI. Archiv</b>	
Zutritt	<p>Art. 55 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin entscheidet, ob für die Einsichtnahme gemäss § 11 IDV Zutritt zum Archiv der Gemeinde zu gewähren ist.</p>



Erklärung

Art. 56  
Wird für die Einsichtnahme Zutritt zum Archiv der Gemeinde gewährt, hat sich der Gesuchsteller oder die Gesuchstellerin zuvor mit dem ihm oder ihr auferlegten Bedingungen einverstanden zu erklären.

### **VII. Datenschutz**

Verzicht auf  
Beauftragung

Art. 57  
Auf die Ernennung eines Beauftragten oder einer Beauftragten für den Datenschutz im Sinne von § 30ff. IDG wird verzichtet.

### **VIII. Schlussbestimmungen**

Bisheriges Recht

Art. 58  
Bisheriges Recht, das im Widerspruch zu den Bestimmungen dieses Informations- und Kommunikationsreglements steht, wird auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Informations- und Kommunikationsreglements für nicht anwendbar erklärt.

Inkrafttreten

Art. 59  
Dieses Informations- und Kommunikationsreglement tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat  
am 6. Januar 2016 (Beschluss Nr. 2016-2)

Gemeinderat Bauma

Marianne Heimgartner  
Gemeindepräsidentin

Andreas Strahm  
Gemeindeschreiber