

Anhang zur Leistungsvereinbarung

(Ausgabe Juni 2011¹)

A. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

1.1. Geltungsbereich

Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Kantons Zug für Leistungsvereinbarungen (AGB) regeln Rahmenbedingungen zu Inhalt und Abwicklung von Leistungsvereinbarungen. Mit der Unterzeichnung der Leistungsvereinbarung gelten sie als akzeptiert.

1.2. Sorgfältige Auswahl des Personals

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer setzt nur sorgfältig ausgewählte und gut instruierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein. In speziellen Fällen kann der Auftraggeber Bedingungen hinsichtlich Ausbildung vorgeben.

1.3. Beizug Dritter

Der Beizug von Dritten durch die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer zur Erfüllung der Leistungsvereinbarung ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers zulässig. Davon ausgenommen ist das in diesem Bereich übliche Beratungspersonal (Fachberatung, Supervision) sowie Spezialistinnen und Spezialisten im Bereich der Verwaltung und Infrastruktur (z.B. EDV-Support, Treuhand, Reinigung). Es ist zu beachten, dass die Geheimhaltungspflicht für die Organe und Mitarbeitenden des Auftragnehmers entsprechend auch für beigezogenes Fachpersonal gilt.

1.4. Information von kantonalen Behörden

Der Auftraggeber informiert die Datenschutzstelle und das Staatsarchiv des Kantons Zug über den Abschluss dieses Vertrages (Mitteilung der Vertragsparteien, der Rechtsgrundlagen und des Vertragsgegenstandes des jeweiligen Vertragsverhältnisses).

1.5. Unentgeltliche Leistungen

Unentgeltliche Leistungen im Zusammenhang mit der Leistungsvereinbarung (ehrenamtliche Arbeit, Sach- und Materialspenden etc.) sind im Anhang zur Jahresrechnung offen zu legen. Die im

¹ Regierungsratsbeschluss vom 14. Juni 2011

Rahmen der Leistungsvereinbarung zu übernehmenden Kosten für Freiwilligenarbeit (z.B. Spesen, Weiterbildungskosten, Versicherungen) sind in der Erfolgsrechnung und im Budget auszuweisen.

1.6. Auskunftspflicht und Einsichtsrecht

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber jegliche mit dieser Leistungsvereinbarung zusammenhängende Auskunft zu erteilen und auf Verlangen Einsicht in Geschäftsbücher, Abrechnungen und sonstige Unterlagen zu gewähren. Dabei müssen Persönlichkeits- sowie Datenschutz von Klientinnen und Klienten sowie Mitarbeitenden gewährleistet sein. Einsichtnehmende Personen sind im Zusammenhang mit Informationen über Klientinnen und Klienten der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers an die Schweigepflicht gebunden. Wird die Auskunftspflicht verletzt, so kann der Auftraggeber die weitere Ausrichtung von Beiträgen ablehnen und/oder bereits erbrachte Leistungen zurückfordern. Der Auftraggeber kann jederzeit eine Inspektion der Leistungserbringung vornehmen oder anordnen.

1.7. Revisionsstelle

Wenn die jährliche Vergütung aus der Leistungsvereinbarung mehr als 60'000 Franken beträgt, so ist die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer verpflichtet, die buchtechnische Revision einer gemäss Bundesgesetz über die Zulassung und Beaufsichtigung der Revisorinnen und Revisoren (Revisionsaufsichtsgesetz, RAG) vom 16. Dezember 2005 (SR 221.302) anerkannten Revisionsstelle in Auftrag zu geben und dem Auftraggeber einen jährlichen Revisionsbericht vorzulegen.

1.8. Aufsichtsbeschwerden

Die zuständigen Organe der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers sind verpflichtet, Aufsichtsbeschwerden gegen das Verhalten der Mitarbeitenden – soweit arbeitsvertragsrechtlich relevant – im Rahmen der Leistungsvereinbarung selbstständig zu bearbeiten.

1.9. Vertragsänderungen

Vertragsänderungen bedürfen der Schriftlichkeit und sind in gegenseitigem Einverständnis jederzeit möglich. Sie müssen von der zuständigen Behörde genehmigt werden. Untergeordnete Änderungen oder Ergänzungen können von der zuständigen Direktion ausgehandelt und unterzeichnet werden, sofern damit keine zusätzlichen Kosten für den Kanton entstehen. Werden mit mehreren Änderungen oder Ergänzungen wesentliche Vereinbarungsbestandteile geändert, ist die Zustimmung des Regierungsrates einzuholen.

1.10. Entwicklungsklausel

Die Parteien erklären sich unwiderruflich bereit, die vorliegende Vereinbarung während derer Laufzeit abzuändern oder gänzlich zu erneuern, falls Umstände eintreten, die nicht vorhersehbar waren oder falls eine bessere Lösung im allseitigen Interesse liegt.

1.11. Allgemeine Haftungsbestimmungen

Haftung

Als dem Privatrecht unterliegende juristische und natürliche Personen sind die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer und die Mitarbeitenden vom Geltungsbereich des Gesetzes über die Verantwortlichkeit der Gemeinwesen, Behördenmitglieder und Beamten (Verantwortlichkeitsgesetz) vom 1. Februar 1979 (BGS 154.11) nicht erfasst. Eine Staatshaftung im Sinne des Verantwortlichkeitsgesetzes ist daher von Gesetzes wegen ausgeschlossen. Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer haftet für Schäden, die sie bzw. er in Erfüllung der vorliegenden Leistungsvereinbarung selbst oder durch die Angestellten gegenüber Dritten verursacht, nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (insbesondere Art. 41 ff., 97 ff., 394 ff. OR, SR 220).

Versicherungsnachweis

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer erbringt dem Auftraggeber einen Nachweis über den Abschluss einer ausreichenden Haftpflichtversicherung (Betriebs- und/oder Berufshaftpflichtversicherung).

1.12. Beendigung des Vertragsverhältnisses

Wird das Vertragsverhältnis beendet, so ist die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer verpflichtet, alle für die weitere Erfüllung der übertragenen öffentlichen Aufgabe relevanten Dokumente und Datenbanken in einem zum vorausgesetzten Gebrauch tauglichen und nachgeführten Zustand dem Kanton zurückzugeben. Nach erfolgter Rückgabe hat die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer sämtliche allfällig noch bei ihm vorhandenen Daten bzw. Unterlagen zu löschen bzw. zu vernichten. Die Organe haften hierfür solidarisch mit der Auftragnehmerin oder dem Auftragnehmer.

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Organen und Angestellten einer Nachfolgeorganisation das notwendige Wissen gegen übliches Entgelt zu vermitteln.

Entstehen einer Vertragspartei aus der ordentlichen Beendigung des Vertragsverhältnisses zur Unzeit besondere Nachteile, so ist die zurücktretende Vertragspartei zum Ersatze des der anderen verursachten Schadens verpflichtet.

1.13. Vorzeitige Vertragsauflösung

Bei wiederholter oder schwerwiegender Verletzung der vertraglichen Pflichten steht der verletzten Vertragspartei das Recht zur sofortigen Vertragsauflösung zu. Der aus der Pflichtverletzung entstehende Schaden ist ihr zu vergüten.

1.14. Geltung des Obligationenrechts

Das Obligationenrecht (OR, SR 220) gilt subsidiär.

B. Gesetzliche Vorgaben im Zusammenhang mit der Ausübung öffentlicher Aufgaben

2.1 Grundrechte

- Auftragnehmerin oder Auftragnehmer ohne Entscheidkompetenz im Sinne des VRG:
Soweit die Organe und Mitarbeitenden im Rahmen dieser Leistungsvereinbarung öffentliche Aufgaben wahrnehmen, sind sie an rechtsstaatliche Grundsätze und die Grundrechte (z.B. Anspruch auf rechtsgleiche Behandlung etc.) im Sinne von Art. 35 Abs. 2 der Bundesverfassung (BV, SR 101) gebunden.
- Auftragnehmerin oder Auftragnehmer mit Entscheidkompetenz im Sinne des VRG:
Soweit die Organe und Mitarbeitenden im Rahmen dieser Leistungsvereinbarung öffentliche Aufgaben wahrnehmen, sind sie an rechtsstaatliche Grundsätze und die Grundrechte (z.B. Anspruch auf rechtsgleiche Behandlung etc.) im Sinne von Art. 35 Abs. 2 der Bundesverfassung sowie an die allgemeinen Verfahrensgarantien (Verbot der Rechtsverzögerung, Rechtsverweigerung, Anspruch auf das rechtliche Gehör wie Akteneinsicht, Recht auf Äusserung, Recht auf Prüfung und Begründung des Entscheides, Unabhängigkeit und Unparteilichkeit etc.) im Sinne von Art. 29 der Bundesverfassung und der §§ 3ff. des Gesetzes über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen (VRG) vom 1. April 1976 (BGS 162.1) gebunden.

2.2 Ausstandspflicht

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer hat die Ausstandsbestimmungen analog der §§ 11 und 12 des Kantonsratsbeschlusses über die Geschäftsordnung des Regierungsrates und der Direktionen vom 25. April 1949 (BGS 151.1) einzuhalten.

2.3 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht

Den Organen und Mitarbeitenden der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers ist untersagt, Drittpersonen und anderen Amtsstellen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Gesetzliche Meldepflichten bleiben vorbehalten. Der Auftraggeber kann von der Auftragnehmerin oder vom Auftragnehmer verlangen, dass Organe und Mitarbeitende eine separate Erklärung zur Geheim-

haltungspflicht unterzeichnen. Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt sowohl nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses als auch nach Beendigung des Auftragsverhältnisses bestehen. Bei Verletzung der Geheimhaltungspflichten prüft der Auftraggeber im Einzelfall die Notwendigkeit der Anzeige bei den Strafverfolgungsbehörden wegen Verletzung des Amtsgeheimnisses gestützt auf das Bundesrecht (Art. 320 des Strafgesetzbuches, StGB, SR 311.0; Art. 321a Abs. 4 des Obligationenrechts, OR, SR 220; Art. 4 des Opferhilfegesetzes, OHG, SR 312.5 etc.).

2.4 Entbindung vom Amtsgeheimnis

Zur Mitteilung geheim zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren bedürfen die Organe und Mitarbeitenden - sofern eine Entbindung von der Schweigepflicht gesetzlich zulässig ist - der Entbindung vom Amtsgeheimnis durch den Vorsteher oder die Vorsteherin der zuständigen Direktion oder durch die Präsidentinnen oder Präsidenten des Obergerichtes bzw. des Verwaltungsgerichts.

Vorbehalt bleibt nach erfolgter Entbindung vom Amtsgeheimnis das Zeugnisverweigerungsrecht gemäss Zivil-, Straf- und Verwaltungsprozessrecht.

2.5 Pflicht zur Aufbewahrung der Unterlagen und zu deren Anbietung ans Archiv

Soweit die Organe und Angestellten der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers im Rahmen der Leistungsvereinbarung tätig sind, unterstehen sie dem Geltungsbereich des kantonalen Archivgesetzes und sind an dessen Bestimmungen gebunden (Archivgesetz vom 29. Januar 2004, BGS 152.4). Das heisst vor allem, dass sie zur Aufbewahrung der Unterlagen und zu deren Anbietung ans Staatsarchiv verpflichtet sind. Der Leitfaden des Staatsarchivs zur Archivierung für private Dritte mit Leistungsvereinbarung ist zu beachten. Besondere gesetzliche Bestimmungen, soweit sie die Archivierung verbieten bzw. die Vernichtung vorschreiben, werden ausdrücklich vorbehalten.

2.6 Datensicherheit und Datenschutz

Soweit die Organe und Angestellten der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers im Rahmen der Leistungsvereinbarung tätig sind, gelten für sie die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG) vom 28. September 2000 (BGS 157.1) sowie der Datensicherheitsverordnung (DSV) vom 16. Januar 2007 (BGS 157.12) zwingend. Das technische Datenhandling (Datenbearbeitung, Datenübertragung etc.) hat gemäss den Sicherheitsstandards zu erfolgen, die auch für die kantonale Verwaltung gelten (§ 6 Abs. 1 Bst. b und § 7 DSG sowie insbesondere § 1 ff. DSV). Die Datenweitergabe muss klar definiert werden und die Datensammlungen sind bei der Datenschutzstelle zu registrieren (§ 12 DSG). Auskunfts- und Einsichtsrechte Betroffener sind zu regeln (§ 13f. DSG) und es gilt Kostenlosigkeit für Auskünfte, Einsichtnahme und Erstellen von Kopien (§ 17 DSG). Der Datenschutzstelle kommen umfassende Kontrollrechte betreffend Datenschutz und Datensicherheit zu (§ 19 DSG). Die «Merkblätter zur Datensicherheit des Datenschutzbeauftragten» sind zu beachten.

2.7 Verbot der Bestechung und Vorteilsannahme

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle erforderlichen Massnahmen zur Vermeidung von Bestechung zu ergreifen, so dass insbesondere keine Zuwendungen oder andere Vorteile angeboten oder angenommen werden (vgl. Art. 322^{ter} ff. des Strafgesetzbuches, StGB, SR 311.0).

2.8 Sicherheit

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer wendet die in den §§ 1 und 2 des Kantonsratsbeschlusses betreffend Gewährleistung der Sicherheit der kantonalen Behörden, der kantonalen Verwaltung und der Gerichte vom 17. April 2003 (BGS 154.51) festgelegten Sicherheitsgrundsätze und Sicherheitsstrategie an. Insbesondere setzt sie bzw. er die gemäss § 3 Abs. 2 dieses Beschlusses notwendigen Sicherheitsaufgaben und -massnahmen um und garantiert eine kontinuierliche und nachhaltige Sicherheit unter Beibehaltung einer grösstmöglichen Kundennähe für die Mitarbeitenden, Kundinnen und Kunden. Insbesondere sorgt sie bzw. er für den nachhaltigen Schutz und die Unversehrtheit derselben, für die Gewährleistung der Funktionsfähigkeit und Effizienz der Organisations- und Verfahrensabläufe, vermeidet Störfälle und ermöglicht die grösstmögliche Schadensbegrenzung im Ereignisfall bei gleichzeitiger Sicherstellung der Kontinuität in der Leistungserbringung. Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer fördert das Sicherheitsbewusstsein der Mitarbeitenden und trifft selbständig alle notwendigen Massnahmen für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz gemäss UVG/ArG/EKAS Richtlinie 6508.

2.9 Öffentliches Beschaffungswesen

Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer beachtet die Vorschriften des Submissionsgesetzes (SubG) vom 2. Juni 2005 (BGS 721.51), soweit sie bzw. er öffentliche Aufgaben erfüllt (Schwellenwerte).

Satzungen der Stiftung «Museum in der Burg Zug»

Vom 11. März 1976 (Stand 26. Februar 2005)

Der Kantonsrat des Kantons Zug,

gestützt auf § 5 Abs. 4 des Kantonsratsbeschlusses vom 21. November 1974 betreffend Übernahme der Burgliegenschaft Zug sowie die Errichtung einer Stiftung für den Betrieb eines Museums in der Burg¹⁾,

beschliesst:

1. Name, Sitz und Zweck der Stiftung**§ 1 ***

¹ Unter dem Namen «Museum in der Burg Zug» besteht eine öffentlichrechtliche Stiftung mit Sitz in Zug.

² Neben dem Kanton Zug sind an ihr die Einwohnergemeinde Zug, die Bürgergemeinde Zug und die Korporationsgemeinde Zug beteiligt.

§ 2 *

¹ Die Stiftung unterhält in der Burgliegenschaft in Zug ein Museum, welches Einblick in alle Epochen der zugerischen Geschichte und Kultur gewährt. Es ist im Sinne eines sogenannten aktiven Museums auszugestalten und zu führen.

² Der Regierungsrat und der Stadtrat von Zug erteilen der Stiftung einen Leistungsauftrag, in welchem die während einer bestimmten Dauer zu erfüllenden kulturpolitischen Ziele des Museumsbetriebs sowie die finanzielle Abgeltung zu regeln sind.

³ Mit dem jährlichen Beitrag von Kanton und Stadt Zug wird die Erfüllung des Leistungsauftrags abgegolten. Er berücksichtigt die zur Verfügung stehenden Jahresbeiträge der öffentlich-rechtlichen Körperschaften sowie die Möglichkeiten der Stiftung zur Eigenfinanzierung.

¹⁾ BGS [423.31](#)

2. Finanzierung

§ 3

¹ Der Kanton Zug widmet der Stiftung folgende Vermögenswerte:

- a) Er stellt im Rahmen des Kantonsratsbeschlusses vom 21. November 1974 der Stiftung die Burg als Museum unentgeltlich zur Verfügung. Der Kanton bleibt Eigentümer der Burgliegenschaft und trägt deren Unterhalt.
- b) Der Kanton übergibt der Stiftung im Rahmen des Kantonsratsbeschlusses vom 21. November 1974 sein Museumsgut, das in einem Anhang zu diesen Satzungen aufgeführt ist, zu Eigentum.

² Ausserdem übernimmt der Kanton 2/3 der im Leistungsauftrag vereinbarten Abgeltung für den Betrieb des Museums. *

§ 4 *

¹ Die Einwohnergemeinde Zug, die Bürgergemeinde Zug und die Korporationsgemeinde Zug übernehmen folgende Verpflichtungen gegenüber der Stiftung:

1. Einwohnergemeinde Zug
 - a) Leistung eines einmaligen Gründungsbeitrages von Fr. 100 000.– für die Anschaffung und Restaurierung von Museumsgut.
 - b) Leistung eines jährlichen Beitrages von 1/3 der im Leistungsauftrag vereinbarten Abgeltung für den Betrieb des Museums.
 - c) Übergabe ihres Museumsgutes, das in einem Anhang zu diesen Satzungen aufgeführt ist, an die Stiftung zu Eigentum.
2. Bürgergemeinde Zug
 - a) Leistung eines einmaligen Gründungsbeitrages von Fr. 100 000.– für die Anschaffung und Restaurierung von Museumsgut.
 - b) Leistung eines jährlichen Beitrages gemäss Vereinbarung mit dem Regierungsrat, mindestens aber Fr. 40 000.–.
 - c) Übergabe ihres Museumsgutes, das in einem Anhang zu diesen Satzungen aufgeführt ist, an die Stiftung zu Eigentum.
3. Korporationsgemeinde Zug
 - a) Leistung eines einmaligen Gründungsbeitrages von Fr. 100 000.– für die Anschaffung und Restaurierung von Museumsgut.

- b) Leistung eines jährlichen Beitrages gemäss Vereinbarung mit dem Regierungsrat, mindestens aber Fr. 80 000.–.
- c) Übergabe ihres Museumsgutes, das in einem Anhang zu diesen Satzungen aufgeführt ist, an die Stiftung zu Eigentum.

² Die Überlassung von Museumsgut als Dauerleihgabe zum praktischen Gebrauch an die einbringenden Körperschaften bleibt vorbehalten.

§ 5 *

¹ Die Stiftung finanziert ihre Tätigkeit zusätzlich aus:

- a) Beiträgen von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Körperschaften und Stiftungen sowie von Privatpersonen;
- b) Einnahmen aus dem Museumsbetrieb.

² Die Stiftung bemüht sich aktiv um Einnahmen. Sie achtet darauf, dass dadurch die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht beeinträchtigt wird.

§ 6 *

¹ An der Stiftung können sich weitere Gemeinden beteiligen. Diese haben einen mit dem Regierungsrat zu vereinbarenden jährlichen Beitrag zu leisten. Sie können zudem ihr Museumsgut an die Stiftung zu Eigentum übergeben.

§ 7

¹ Gönner der Stiftung werden natürliche oder juristische Personen, die der Stiftung Museumsgut schenken oder einen Gönnerbeitrag entrichten.

² Den Gönnern sind Jahresbericht und Rechnung zuzustellen.

3. Organisation der Stiftung

§ 8 *

¹ Die Organe der Stiftung sind:

1. Der Stiftungsrat
2. die Revisionsstelle

§ 9 *

¹ Der Stiftungsrat besteht aus sechs Mitgliedern, die auf vier Jahre gewählt sind. Vier Mitglieder, wovon eines auf gemeinsamen Vorschlag des Bürger- und Korporationsrates der Stadt Zug, werden vom Regierungsrat gewählt. Zwei Mitglieder, wovon eines auf Vorschlag der übrigen beitragsleistenden Einwohnergemeinden, werden vom Stadtrat gewählt. Der Regierungsrat wählt zudem den Präsidenten. Im Übrigen konstituiert sich der Rat selbst.

² Der Stiftungsrat ist das Führungsorgan der Stiftung. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Er vertritt die Interessen der Stiftung bei der Ausarbeitung des Leistungsauftrags gegenüber dem Regierungsrat.
- b) Er genehmigt gestützt auf die Vorgaben des Leistungsauftrags die Jahresziele und das Budget.
- c) Er legt den Stellenplan fest und wählt das Personal.
- d) Er überwacht die Erfüllung des Leistungsauftrags und erstattet dem Regierungsrat und dem Stadtrat Bericht.
- e) Er erlässt die Geschäftsordnung und das Betriebsreglement für das Museum. Diese Erlasse sind vom Regierungsrat und vom Stadtrat zu genehmigen.
- f) Er genehmigt den Geschäftsbericht und die Jahresrechnung.
- g) Er erfüllt alle Aufgaben, die diese Satzungen nicht einem anderen Organ zuweisen.

§ 10

¹ Für das Personal der Stiftung gelten die Bestimmungen der Personalgesetzgebung des Kantons sinngemäss. *

§ 11 * ...**§ 12 ***

¹ Die kantonale Finanzkontrolle ist Revisionsstelle der Stiftung.

² Sie prüft, ob die Buchführung und die Jahresrechnung Gesetz und Satzungen entsprechen. Sie kann vom Stiftungsrat mit weiteren Prüfungshandlungen beauftragt werden.

³ Sie berichtet dem Regierungsrat, dem Stadtrat und dem Stiftungsrat über das Ergebnis ihrer Prüfung.

4. Aufsichtsbehörde

§ 13

¹ Die Stiftung untersteht der Aufsicht des Regierungsrates.

5. Auflösung der Stiftung

§ 14

¹ Im Falle der Ablehnung des Kredites für den Umbau und das Instandstellen der Burg als Museum hat der Regierungsrat die Stiftung aufzulösen, sofern binnen zwei Jahren nicht ein neuer Beschluss über die Unterbringung des Museums zustande kommt.

² Die Stiftung kann ausserdem durch Beschluss des Kantonsrates aufgelöst werden, wenn ihr Zweck unerreichbar geworden ist.

³ Bei Auflösung der Stiftung ist das Museumsgut den Einbringern zurückzugeben und das Vermögen der Stiftung entsprechend den Leistungen der Einbringer zu verteilen.

6. Schlussbestimmung

§ 15

¹ Diese Satzungen treten mit der Annahme durch den Kantonsrat in Kraft.

² Die jährlichen Beiträge gemäss Art. 4 sind erstmals für das ganze Jahr 1976 zu entrichten.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	GS Fundstelle
11.03.1976	11.03.1976	Erlass	Erstfassung	GS 20, 629
16.12.2004	26.02.2005	§ 1	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 2	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 3 Abs. 2	geändert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 4	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 5	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 6	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 8	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 9	totalrevidiert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 10 Abs. 1	geändert	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 11	aufgehoben	GS 28, 283
16.12.2004	26.02.2005	§ 12	totalrevidiert	GS 28, 283

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	GS Fundstelle
Erlass	11.03.1976	11.03.1976	Erstfassung	GS 20, 629
§ 1	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 2	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 3 Abs. 2	16.12.2004	26.02.2005	geändert	GS 28, 283
§ 4	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 5	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 6	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 8	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 9	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283
§ 10 Abs. 1	16.12.2004	26.02.2005	geändert	GS 28, 283
§ 11	16.12.2004	26.02.2005	aufgehoben	GS 28, 283
§ 12	16.12.2004	26.02.2005	totalrevidiert	GS 28, 283

LEITBILD BURG ZUG

Klein, aber fein, zugersch, publikumsnah, lebendig

Die Burg Zug ist ein Wahrzeichen der Stadt Zug mit malerischer Aussenanlage und stimmungsvollen Räumen. Sie beherbergt ein kleines, aber feines Museum, welches durch die von Stadt, Kanton- und Gemeinden getragene Stiftung Museum in der Burg Zug betrieben wird.

Das Museum unterstützt den bildungspolitischen Auftrag des Kantons Zug und hilft die Identität des Kantons Zug zu stärken. Als Kompetenzzentrum bewahrt und erschliesst es materielles und immaterielles Kulturgut aus dem Kanton Zug vom Mittelalter bis heute. Es vermittelt auf lebendige Weise die Vergangenheit zum besseren Verständnis der Gegenwart und leistet einen Beitrag zur Gestaltung der Zukunft.

Das Museum richtet sich an alle Bevölkerungsschichten und Altersgruppen.

Das Museum erfüllt seinen Auftrag professionell. Das Team arbeitet engagiert, kritisch, begeisterungsfähig und kreativ. Die Arbeit ist geprägt von Respekt gegenüber den Themeninhalten, den Besuchern und Besucherinnen und den Teammitgliedern.

Die Burg ist ein Ort der Gastfreundschaft und des Erlebens und lädt ein zum Entspannen und Eintauchen in andere Welten.

April 2010

Organigramm Museum Burg Zug

per Herbst 2026

Stiftungsrat
Corinna Müller, lic. phil.
Nicole Pfister Fetz, lic. phil.
Dr. Adrian Andermatt
Judith Müller, BA, lic.iur.
Thomas Bagenstos, MSc ETH Arch.
Monika Ulrich

Co-Direktion		
Betriebliche Direktion	Künstlerische Direktion	
Barbara Kaiser	vakant	70

Betrieb		
Leitung Informatik		20
Paul Lipp		
Leitung Besucherdienste		80
Michele Jörg Dittli, lic.sc.com.		

Stab		
Leitung Markom		80
Alina Rütti		

Inhalt		
Leitung Ausstellung		70
Christoph Tschanz, lic. phil.		
Leitung B & V		70
Myriam Karvas, lic. phil.		
Leitung Sammlung		100
David Etter, M.A.		

Mitarbeitende		
---------------	--	--

Mitarbeitende		
---------------	--	--

Mitarbeitende		
---------------	--	--

Administration		20
Pascal Hirzel		
Buchhaltung		20
nicht besetzt		

Empfang		20
Monika Gloor (Sv. Ltg.)		
Nicole Williams		20
Jean Pascal Hirzel		20
Rita Kälin		20
Aufsichtspersonal		
Ramon Bachmann		10
Regula Oeggerli		15
Luca Rosenberg		10
Kathrin Rölli		15
Lars Müller		10
Jana Steinmann		10
Miriam Hegli Peres		10
Ryan Krupanszki		15
Nina Blank		10
Holderegger Jeanne		15
Georgiadou Irina		15

Hausdienst		40
Johannes Pfister		
Reinigung		30
Johannes Pfister		
Kathrin Rölli		15

Marketing		60
Tina Zollinger, B.A.		
Praktikum		
vakant		50

Gestaltung		20
Paul Lipp		
Praktikum		
vakant		50

Bildung & Vermittlung		20
Sarah Maag		
Corinne Gassmann		10

Sammlung		
Leonie Meier, M.A.		40
ab 2027: Anna Tomczak, M.A.		60

Fachreferenten		
Corinne Gassmann		5
Irene Herms		5
Sarah Maag		5
Yvonne Fischer		5
Pia Irányi		5

Konservierung Restaurierung		
Charlotte Gieben		50

Museumstechnik		
Samantha Heller M.A.		40

Projekte		
bis Ende 2026: A. Tomczak		40

Ethische Richtlinien für Museen von ICOM

ICOM – Internationaler Museumsrat

Ethische Richtlinien für Museen von ICOM

Die «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» bilden die Grundlage der professionellen Arbeit von Museen und Museumsfachleuten. Bei der Aufnahme in die Organisation verpflichten sich die Mitglieder, diesen Kodex zu befolgen.

ICOM – Conseil international des musées
Maison de l'UNESCO
1, rue Miollis
F-75732 Paris Cedex 15
Tél. +33 1 47 34 05 00
Fax +33 1 43 06 78 62
secretariat@icom.museum
www.icom.museum

Die ethischen Richtlinien wurden am 4. November 1986 auf der 15. ICOM-Vollversammlung in Buenos Aires, Argentinien, einstimmig angenommen, am 6. Juli 2001 auf der 20. ICOM-Vollversammlung in Barcelona, Spanien, ergänzt und am 8. Oktober 2004 auf der 21. ICOM-Vollversammlung in Seoul, Südkorea, revidiert.

Diese Übersetzung ist von den Präsidenten der Nationalkomitees von Deutschland, Österreich und der Schweiz autorisiert.

Dieser Publikation liegt die schweizerische Orthographie zugrunde, weshalb auf die Verwendung des Buchstabens «ß» verzichtet wurde.

Prämbel

Der Status der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM»

Die «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» wurden vom Internationalen Museumsrat erarbeitet. Sie beinhalten die Berufsethik für Museen, auf die in den ICOM-Statuten Bezug genommen wird. Die «Ethischen Richtlinien» spiegeln Prinzipien wider, die in der internationalen Museumswelt allgemein anerkannt sind. Die Mitgliedschaft bei ICOM und die Zahlung der jährlichen Beiträge an ICOM gelten als Anerkennung der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM».

Mindeststandards für Museen

Die ICOM-Richtlinien stellen einen Mindeststandard für Museen dar. Sie präsentieren eine Reihe von Grundsätzen, die durch Verhaltensrichtlinien innerhalb der beruflichen Praxis ergänzt werden. In einigen Ländern/Staaten sind gewisse Mindeststandards durch Gesetze oder staatliche Vorschriften geregelt. In anderen können Orientierung an und Beurteilung von fachlichen Mindeststandards in Form von Akkreditierung, Registrierung oder äquivalenten Einstufungsverfahren die Einhaltung gewährleisten. Wo keine entsprechenden Standards festgelegt sind, können das ICOM-Sekretariat oder ein zuständiges nationales bzw. entsprechendes internationales ICOM-Komitee weiterhelfen. Ein weiteres Ziel ist es, dass Einzelstaaten und museumsbezogene Fachorganisationen auf Grundlage dieser Richtlinien zusätzliche Standards entwickeln.

Übersetzungen der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM»

Die «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» wurden in den drei offiziellen Arbeitssprachen der Organisation herausgegeben: Englisch, Französisch und Spanisch. ICOM begrüsst die Übersetzung der Richtlinien in weitere Sprachen. Allerdings wird eine Übersetzung nur dann als «offiziell» anerkannt, wenn sie von mindestens einem Nationalkomitee gebilligt wurde, in dessen Land diese Sprache gesprochen wird, normalerweise als Hauptsprache. Ist die Sprache auch in anderen Staaten Landessprache, sollen nach Möglichkeit auch deren Nationalkomitees konsultiert werden. Sprachliche Kompetenz und Fachkenntnisse im Museumsberuf sind für die Erstellung offizieller Übersetzungen unabdingbar. Die der Übersetzung zugrunde liegende Sprachfassung und die involvierten Nationalkomitees sind anzugeben. Diese Bedingungen beschränken nicht die vollständige oder auszugsweise Übersetzung der «Ethischen Richtlinien für Museen» zu Lehr- oder Studienzwecken.

Inhalt

Seite 06	Einführung von Geoffrey Lewis
	Ethische Richtlinien für Museen von ICOM
Seite 09	1. Museen bewahren, zeigen, vermitteln und fördern das Verständnis für das Natur- und Kulturerbe der Menschheit.
Seite 12	2. Museen, die Sammlungen unterhalten, bewahren diese treuhänderisch zum Nutzen und zum Fortschritt der Gesellschaft.
Seite 17	3. Museen bewahren elementare Zeugnisse zur Gewinnung und Erweiterung von Wissen.
Seite 19	4. Museen schaffen Voraussetzungen für die Wertschätzung, das Verständnis und die Förderung von Natur- und Kulturerbe.
Seite 21	5. Museen verfügen über Mittel, die weitere öffentliche Dienstleistungen und Vorteile ermöglichen.
Seite 22	6. Museen arbeiten sowohl mit den Gemeinschaften, aus denen ihre Sammlungen stammen, als auch mit denen, welchen sie dienen, eng zusammen.
Seite 24	7. Museen halten sich an Recht und Gesetz.
Seite 25	8. Museen arbeiten professionell.
Seite 28	Glossar

Diese Fassung der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» (ICOM Code of Ethics for Museums) ist das Resultat einer sechs Jahre dauernden Überarbeitung. Nach eingehender Überprüfung des Regelwerks unter Berücksichtigung aktueller Museumspraxis, wurde 2001 eine revidierte und nach dem Vorbild der früheren Ausgabe strukturierte Fassung herausgegeben. Wie seinerzeit geplant, wurde die jetzige Version vollkommen neu strukturiert, um den Museumsberuf zeitgemäss zu repräsentieren. Sie basiert auf den Grundprinzipien der beruflichen Praxis und wurde zur Schaffung allgemeiner ethischer Orientierung zu einem generellen ethischen Leitfaden weiterentwickelt. Die «Ethischen Richtlinien» waren Gegenstand einer dreimaligen Mitgliederumfrage. Im Jahr 2004 wurden sie von der 21. ICOM-Vollversammlung in Seoul per Akklamation verabschiedet.

Das gesamte Ethos des Dokuments bleibt das des Dienstes an der Gesellschaft, des Gemeinwesens, der Öffentlichkeit und ihrer unterschiedlichen Gruppierungen sowie der Professionalität von Museumsmitarbeiter/innen. Die neue Struktur des Dokuments, die Betonung von Schwerpunkten und kürzere Paragraphen führten zwar durchwegs zu anderen Gewichtungen, jedoch ist nur wenig völlig neu. Die neuen Themen finden sich im Paragraph 2.11 und den in den Abschnitten 3, 5 und 6 umrissenen Prinzipien.

Die «Ethischen Richtlinien für Museen» dienen als Werkzeug zur beruflichen Selbstkontrolle in einem Bereich der öffentlichen Dienstleistung, in dem nationale Gesetzgebungen variieren und nur selten übereinstimmen. Sie setzen Mindeststandards für Verhalten und Arbeit, die Museumsmitarbeiter/innen auf der ganzen Welt vernünftigerweise anstreben können. Weiter legen die «Ethischen Richtlinien» dar, was die Öffentlichkeit von Museen, deren Mitarbeiter/innen und deren Berufsstand realistischerweise erwarten darf.

1970 veröffentlichte ICOM seine «Ethics of Acquisition» [Ethik der Sammlungsbeschaffung] und 1986 den ersten vollständigen «Code of Professional Ethics». Die vorliegende Fassung – sowie das Übergangsdokument von 2001 – beruht in ihren Grundzügen auf diesem Ausgangswerk. Die Hauptaufgabe der Überarbeitung und Neustrukturierung fiel jedoch den Mitgliedern des Ethikausschusses zu. Für ihre persönlichen oder in elektronischer Form gelieferten Beiträge und ihre Entschlossenheit, zielgerichtet und plangemäss mitzuarbeiten, gebührt ihnen Dank. Ihre Namen werden an anderer Stelle aufgeführt.

Nachdem wir unsere Aufgabe erfüllt haben, übertragen wir die Verantwortung für die «Ethischen Richtlinien» an die weitgehend neuen Mitglieder des von Bernice Murphy geleiteten Ethikausschusses. Bernice Murphy bringt ihr gesammeltes Wissen und ihre Erfahrungen als ehemalige ICOM-Vizepräsidentin und früheres Mitglied des Ethikausschusses ein.

Wie die Vorläufer gibt der vorliegende Kodex einen globalen Mindeststandard vor, den nationale und fachliche Gruppierungen entsprechend ihren individuellen Erfordernissen ausgestalten können. ICOM unterstützt die Entwicklung nationaler und fachspezifischer Ethikrichtlinien und würde sich sehr über die Überlassung entsprechender Exemplare freuen.

Bitte diese an folgende Adresse senden:

Secrétaire général de l'ICOM, Maison de l'UNESCO, 1, rue Miollis, 75732 Paris Cedex 15, Frankreich, E-Mail: secretariat@icom.museum

Geoffrey Lewis

Vorsitzender des ICOM-Ethikausschusses (1997–2004)
Präsident von ICOM (1983–1989)

Der ICOM-Ethikausschuss für den Zeitraum 2001–2004

Vorsitz:

Geoffrey Lewis (Grossbritannien)

Mitglieder:

Gary Edson (USA)

Per Kåks (Schweden)

Byung-mo Kim (Republik Korea)

Pascal Makambila (Kongo)

Jean-Yves Marin (Frankreich)

Bernice Murphy (Australien)

Tereza Scheiner (Brasilien)

Shaje'a Tshiluila (Demokratische Republik Kongo)

Michel Van-Praët (Frankreich)

Ethische Fragen, die den ICOM-Ethikausschuss betreffen und/oder von ihm geprüft werden sollen, können per E-Mail an seinen Vorsitz gerichtet werden: ethics@icom.museum

Ethische Richtlinien für Museen von ICOM

1. Museen bewahren, zeigen, vermitteln und fördern das Verständnis für das Natur- und Kulturerbe der Menschheit.

Grundsatz

Museen sind für das materielle und immaterielle Natur- und Kulturerbe verantwortlich. Museumsträger und jene, die mit der strategischen Richtungsweisung und Aufsicht von Museen befasst sind, haben in erster Linie die Verantwortung, dieses Erbe zu schützen und zu fördern. Dazu zählen auch personelle, materielle und finanzielle Ressourcen, die zu diesem Zweck zur Verfügung stehen.

Statuten und Leitbilder für Museen

1.1 Grundsatzdokument

Der Museumsträger hat sicherzustellen, dass das Museum über eine schriftliche und publizierte Satzung, ein Statut oder ein anderes allgemein veröffentlichtes Dokument verfügt, das seinen rechtlichen Status, seinen Auftrag, seine Dauerhaftigkeit und seine Gemeinnützigkeit – in Übereinstimmung mit nationalen Gesetzen – klar darlegt.

1.2 Aufgabenbeschreibung, Ziele und Vorgehensweisen

Der Träger soll eine eindeutige Erklärung über Aufgaben, Ziele und Vorgehensweisen des Museums und über seine eigene Rolle und Zusammensetzung ausarbeiten und veröffentlichen. Diese Erklärung soll dem Träger als Richtlinie dienen.

Sachmittel

1.3 Räumlichkeiten

Der Träger soll sowohl angemessene Räumlichkeiten, als auch ein geeignetes Umfeld für das Museum gewährleisten, sodass es die seinem Auftrag entsprechenden Grundfunktionen erfüllen kann.

1.4 Zugänglichkeit

Der Träger soll gewährleisten, dass das Museum und seine Sammlungen allen Interessierten zu angemessenen, regelmässigen Zeiten zugänglich sind. Besonderes Augenmerk ist auf Personen mit körperlichen Beeinträchtigungen zu richten.

1.5 Gesundheit und Sicherheit

Der Träger soll gewährleisten, dass die Standards der Institution bezüglich Gesundheit, Sicherheit und Zugänglichkeit gegenüber Personal und Besuchern eingehalten werden.

1.6 Katastrophenschutz

Der Träger soll Massnahmen treffen, um Publikum, Personal, Sammlungen und andere Ressourcen vor Naturkatastrophen und von Menschen verursachte Schäden nachhaltig zu schützen.

1.7 Sicherheitsanforderungen

Der Träger soll geeignete Sicherheitsmassnahmen ergreifen, um die Sammlungen in Ausstellungsräumen, Depots und Arbeitsräumen sowie während des Transports vor Diebstahl und Beschädigung zu schützen.

1.8 Versicherungen und Entschädigungen

Soweit Versicherungen in Anspruch genommen werden, soll der Träger sicherstellen, dass die Risiken ausreichend abgedeckt sind und Transitgüter, Leihgaben und andere Gegenstände einschliesst, für die das Museum haftet. Für Gegenstände, die sich nicht im Eigentum des Museums befinden, ist für eine ausreichende Entschädigungsleistung im Schadensfall zu sorgen.

Finanzmittel

1.9 Finanzierung

Der Träger soll sicherstellen, dass ausreichende finanzielle Mittel zur Verfügung stehen, um den Betrieb des Museums zu ermöglichen und weiter zu entwickeln. Über sämtliche Finanzen ist professionell Buch zu führen (Buchhaltungspflicht).

1.10 Gewinnorientierte Tätigkeiten

Der Träger soll über Einkünfte die er durch Aktivitäten selbst generiert oder die ihm aus externen Quellen zufließen, nach genau festgelegten Regeln verfügen. Ungeachtet der Quelle der Einkünfte sollen Museen eine Selbstkontrolle über Inhalt und Rechtschaffenheit ihrer Programme, Ausstellungen und Aktivitäten ausüben. Gewinnorientierte Tätigkeiten dürfen nicht die Museumseinrichtung oder deren Besucher kompromittieren (siehe 6.6).

Personal

1.11 Personalpolitik

Der Träger soll sicherstellen, dass sämtliche personellen Massnahmen im Einklang mit den Grundsätzen des Museums stehen und nach Recht und Gesetz erfolgen.

1.12 Ernennung des/der Direktors/in oder Leiters/in

Die Stelle des/der Museumsdirektors/in bzw. -leiters/in stellt eine Schlüsselposition des Museums dar. Bei der Ernennung soll der Träger die Kenntnisse und Fähigkeiten

berücksichtigen, die zur effektiven Ausübung dieser Stellung erforderlich sind. Diese Eigenschaften sollen angemessene intellektuelle Fähigkeiten und Fachkenntnisse einschliessen, ergänzt durch einen hohen Grad ethischen Verhaltens.

1.13 Zugang zu Trägern

Der/die Museumsdirektor/in bzw. -leiter/in soll den zuständigen Trägern unmittelbar verantwortlich sein und sich direkt an sie wenden können.

1.14 Kompetenz des Museumspersonals

Die Anstellung qualifizierter Mitarbeiter/innen mit den für sämtliche Aufgaben erforderlichen Fachkenntnissen ist unerlässlich (siehe auch 2.19; 2.24; 8.11).

1.15 Weiterbildung des Personals

Geeignete Möglichkeiten zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung aller Museumsmitarbeiter/innen sind sicherzustellen, um Fachwissen und Kompetenz der Belegschaft zu erhalten und auszubauen.

1.16 Ethische Konflikte

Der Träger darf von Museumsmitarbeiter/innen niemals Handlungen verlangen, die als Verletzung der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM», nationaler Gesetze oder fachspezifischer Ethikrichtlinien betrachtet werden können.

1.17 Museumspersonal und ehrenamtliche Mitarbeiter/innen

Der Träger soll bezüglich der Mitarbeit ehrenamtlicher Mitarbeiter/innen über schriftlich festgelegte Regeln verfügen, die eine positive Beziehung zwischen diesen und den Museumsangestellten fördern.

1.18 Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen und museale Berufsethik

Der Träger soll sicherstellen, dass ehrenamtliche Mitarbeiter/innen bei ihren Museums- und Privataktivitäten vollständig mit den «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» und anderen anwendbaren Regelwerken und Gesetzen vertraut sind.

2. Museen, die Sammlungen unterhalten, bewahren diese treuhänderisch zum Nutzen und zum Fortschritt der Gesellschaft.

Grundsatz

Museen haben die Aufgabe, ihre Sammlungen als Beitrag zum Schutz des natürlichen, kulturellen und wissenschaftlichen Erbes zu erwerben, zu bewahren und fortzuentwickeln. Museumssammlungen sind ein bedeutendes Erbe der Gemeinschaft, haben in der Rechtsordnung einen besonderen Stellenwert und sind durch die internationale Gesetzgebung geschützt. Diese Verpflichtung der Öffentlichkeit gegenüber macht Museen zu Verwaltern, die für den rechtmässigen Besitz der in ihrer Obhut befindlichen Objekte, für den dauerhaften Charakter ihrer Sammlungen, für deren Dokumentation und Zugänglichkeit sowie für eine verantwortungsvolle Aussonderungspolitik verantwortlich sind.

Erwerb von Sammlungen

2.1 Sammlungspolitik

Der Museumsträger soll für jedes Museum die Sammlungspolitik schriftlich festlegen und veröffentlichen, die sich mit dem Erwerb, der Pflege und der Verwendung der Sammlungen befasst. Dieses Dokument soll auch über alle Materialien Klarheit schaffen, die nicht katalogisiert, aufbewahrt oder ausgestellt werden (siehe 2.7; 2.8).

2.2 Gültige Rechtstitel

Objekte oder Exemplare dürfen nur dann gekauft, geliehen, getauscht oder als Geschenk bzw. Legat angenommen werden, wenn das entgegennehmende Museum überzeugt ist, dass ein gültiger Rechtstitel besteht. Der Beleg rechtsgültigen Eigentums in einem Land ist nicht notwendigerweise ein gültiger Rechtstitel.

2.3 Provenienz und Sorgfaltspflicht

Vor einem Erwerb muss jede Anstrengung unternommen werden, um sicherzustellen, dass die zum Kauf, zur Leihe, zum Tausch, als Geschenk bzw. als Legat angebotenen Objekte oder Exemplare nicht gesetzeswidrig in ihrem Ursprungsland erlangt oder aus ihm bzw. aus einem dritten Land (einschliesslich dem des Museums) ausgeführt wurden, in dem sie möglicherweise in legalem Besitz waren. In dieser Hinsicht muss mit aller gebotenen Sorgfalt versucht werden, die vollständige Provenienz des betreffenden Objekts zu ermitteln und zwar von seiner Entdeckung oder Herstellung an.

2.4 Objekte und Exemplare aus nicht genehmigten oder unwissenschaftlichen Feldforschungen

Museen sollen keine Objekte in ihren Besitz bringen, bei denen der begründete Verdacht besteht, dass ihre Entdeckung mit behördlich nicht genehmigten und unwissenschaftlichen Aktivitäten einherging oder mutwillige Zerstörung oder Beschädigung von Denkmälern, archäologischen oder geologischen Stätten bzw. natürlichen Lebensräumen oder Tier- und Pflanzenarten nach sich zog. Dies gilt auch für Funde, bei denen es versäumt wurde, diese dem Eigentümer oder Besitzer des Grundstückes oder den zuständigen Rechts- bzw. Regierungsbehörden zu melden.

2.5 Kulturell sensible Gegenstände und Materialien

Sammlungen, die menschliche Überreste oder Gegenstände von religiöser Bedeutung enthalten, sollen nur angenommen werden, wenn sie sicher untergebracht und respektvoll behandelt werden können. Dies muss in einer Art und Weise erfolgen, die vereinbar ist mit professionellen Standards und den Interessen und Glaubensgrundsätzen der Gemeinschaft, ethnischer oder religiöser Gruppen, denen die Objekte entstammen und soweit diese bekannt sind (siehe auch 3.7; 4.3).

2.6 Geschützte biologische oder geologische Exemplare

Museen sollen keine biologischen oder geologischen Exemplare erwerben, die unter Verstoß gegen lokale, regionale, nationale oder internationale Artenschutz- oder Naturschutzgesetze oder -abkommen gesammelt, verkauft oder auf andere Weise weitergegeben wurden.

2.7 Lebende Sammlungen

Wenn die Sammlungen lebende botanische oder zoologische Exemplare enthalten, sind bezüglich ihrer ursprünglichen, natürlichen und sozialen Umgebung besondere Rücksichtnahmen erforderlich. Weiterhin sind auch hier lokale, regionale, nationale oder internationale Artenschutz- und Naturschutzgesetze oder -abkommen zu beachten.

2.8 Arbeitssammlungen

Die Sammlungspolitik kann Sonderregelungen für bestimmte Arten von Arbeitssammlungen enthalten, bei denen der Schwerpunkt eher auf der Bewahrung kultureller, wissenschaftlicher oder technischer Prozesse als auf der Bewahrung der Objekte liegt oder bei denen Objekte oder Exemplare zu praktischen Übungs- oder Lehrzwecken zusammengestellt wurden (siehe auch 2.1).

2.9 Erwerb ausserhalb der Sammlungspolitik

Der Erwerb von Objekten oder Exemplaren soll nur in Ausnahmefällen ausserhalb der geltenden Sammlungspolitik erfolgen. Der Träger soll den Rat von Fachleuten und die Standpunkte aller beteiligten Interessenten berücksichtigen. Auch die Bedeutung des Objekts oder Exemplars im Kontext des kulturellen oder natürlichen Erbes, aus dem es stammt, sowie die

Interessen anderer Museen, die derartiges Material sammeln, sind zu beachten. Aber selbst unter solchen Umständen sollen keinesfalls Objekte ohne gültigen Rechtstitel erworben werden (siehe auch 3.4).

2.10 Erwerbungen, wenn diese von Mitgliedern der Trägerschaft und des Museumspersonals angeboten werden

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn Mitglieder der Trägerschaft, des Personals oder deren Familienangehörige oder ihnen nahestehende Personen Gegenstände zum Kauf, als Schenkung oder als abzugsberechtigter Spende anbieten.

2.11 Aufbewahrungsort

Die vorliegenden «Ethischen Richtlinien» sollen unter keinen Umständen ein Museum daran hindern, als autorisierter Aufbewahrungsort für illegal gesammelte oder geborgene Objekte und Exemplare oder solche ohne Herkunftsnachweis aus dem Bereich zu fungieren, für das es gesetzlich zuständig ist.

Aussonderung von Sammlungen

2.12 Gesetzlich oder anderweitig geregelte

Aussonderungsbefugnisse

Ein Museum, das zu Aussonderungen rechtlich befugt ist oder das Objekte erworben hat, die Aussonderungsbedingungen unterliegen, muss die gesetzlichen und anderen Vorschriften und Verfahren voll und ganz einhalten. Wo der ursprüngliche Erwerb bindenden oder anderen Beschränkungen unterworfen ist, müssen diese Bedingungen eingehalten werden, es sei denn, es ist klar zu belegen, dass das Festhalten an diesen Beschränkungen unmöglich oder dem Wohl der Einrichtung in hohem Masse abträglich ist. Falls erforderlich, kann das Museum den Rechtsweg beschreiten, um sich von derartigen Beschränkungen entbinden zu lassen.

2.13 Aussonderung aus Museumssammlungen

Die Aussonderung eines Objekts oder Exemplars aus einer Museumssammlung darf nur bei vollem Verständnis für die Bedeutung des Gegenstandes, seines Charakters (erneuerbar oder nicht erneuerbar), seiner rechtlichen Stellung und unter Erwägung des öffentlichen Vertrauensverlustes erfolgen, den ein derartiges Vorgehen möglicherweise nach sich zieht.

2.14 Verantwortung für Aussonderungen

Die Entscheidung zur Aussonderung soll in der Verantwortung des Museumsträgers liegen. Dabei hat dieser in Abstimmung mit der Direktion des Museums und der Kuratorin oder dem Kurator der betreffenden Sammlung zu handeln. Für Arbeitssammlungen können Sondervereinbarungen getroffen werden (siehe 2.7; 2.8).

2.15 Veräusserung von ausgedienten Objekten

Jedes Museum soll über Richtlinien verfügen, in denen die erlaubten Vorgehensweisen für die dauerhafte Entfernung von Objekten aus seinen Sammlungen durch Schenkung, Übergabe, Tausch, Verkauf, Rückführung oder Vernichtung definiert sind. Diese Regeln sollten auch die uneingeschränkte Übertragung von Rechtstiteln an den Empfänger umfassen. Über sämtliche Aussonderungsentscheidungen, die betreffenden Objekte und deren Verbleib ist genauestens Buch zu führen. Ein ausgedientes Stück soll zuerst einem anderen Museum angeboten werden.

2.16 Einkünfte aus der Veräusserung von Sammlungen

Museumssammlungen werden für die Öffentlichkeit treuhänderisch verwaltet und dürfen nicht als Aktivvermögen behandelt werden. Gelder oder Ersatzleistungen, die durch Aussonderung und Veräusserung von Objekten oder Exemplaren aus einer Museumssammlung erlangt wurden, sind ausschliesslich zum Nutzen der Sammlung – im Regelfall für Neuerwerbungen eben dieser – zu verwenden.

2.17 Erwerb von ausgedienten Sammlungen

Museumspersonal, Mitgliedern der Trägerschaft sowie deren Familienangehörigen oder deren engerem Umfeld ist der Erwerb von ausgedienten Objekten einer Sammlung für die sie mitverantwortlich sind, nicht zu gestatten.

Pflege von Sammlungen

2.18 Kontinuität der Sammlungen

Das Museum soll Richtlinien festlegen und anwenden, die sicherstellen, dass alle (vorübergehend oder dauerhaft) in seinem Besitz befindlichen Sammlungen und zugehörigen Informationen ordnungsgemäss dokumentiert werden, für gegenwärtigen Gebrauch verfügbar bleiben und an zukünftige Generationen weitergegeben werden und zwar in einem unter Berücksichtigung heutiger Kenntnisse und Mittel möglichst guten und sicheren Zustand.

2.19 Übertragung der Sammlungsverantwortung

Fachliche Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Pflege der Sammlungen sollen an Personen übertragen werden, die über entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen oder die angemessen beaufsichtigt werden (siehe auch 8.11).

2.20 Dokumentation der Sammlungen

Museumssammlungen sollen nach allgemein anerkannten professionellen Standards dokumentiert werden. Diese Dokumentation soll eine vollständige Kennzeichnung und Beschreibung jedes Stückes beinhalten, über sein Umfeld, seine Herkunft, seinen Zustand, seine Behandlung sowie seinen gegenwärtigen Standort Auskunft geben. Diese Sammlungsdaten sollen sicher verwahrt und so katalogisiert werden, dass ein Zugriff durch das Museumspersonal und andere Berechtigte gewährleistet ist.

3. Museen bewahren elementare Zeugnisse zur Gewinnung und Erweiterung von Wissen.

Grundsatz

Museen tragen eine besondere Verantwortung für Pflege, Präsentation, Zugänglichkeit (auch im Depot) und Erforschung der gesammelten elementaren Zeugnisse, die sich in ihren Sammlungen befinden.

Elementare Zeugnisse

3.1 Sammlungen als elementare Zeugnisse

Die Sammlungspolitik eines Museums soll die Bedeutung von Sammlungen als elementare Zeugnisse klar zum Ausdruck bringen. Sie darf nicht allein von aktuellen, geistigen Trends oder gegenwärtigen Museumsgepflogenheiten beherrscht sein.

3.2 Verfügbarkeit der Sammlungen

Museen fällt die besondere Aufgabe zu, ihre Sammlungen und alle wichtigen Informationen so frei wie möglich verfügbar zu machen, wobei Einschränkungen aus Gründen der Vertraulichkeit und Sicherheit zu beachten sind.

Museales Sammeln und Forschung

3.3 Aufsammlungen

Museen, die Aufsammlungen in Feldforschung vornehmen, sollten Richtlinien entwickeln, die im Einklang mit wissenschaftlichen Standards sowie zutreffenden nationalen und internationalen Gesetzen und Abkommen stehen. Feldforschung soll nur unter respektvoller Rücksichtnahme auf die Anschauungen lokaler Gemeinschaften, auf ihre natürlichen Ressourcen und kulturellen Gepflogenheiten und zur besseren Würdigung des kulturellen und natürlichen Erbes erfolgen.

3.4 Sammlung von elementaren Zeugnissen unter besonderen Umständen

Unter besonderen Umständen kann ein Stück ohne Herkunftsnachweis von derart überragender wissenschaftlicher Bedeutung sein, dass seine Bewahrung im öffentlichen Interesse liegt. Über die Aufnahme eines derartigen Stückes in eine Museumssammlung sollen Fachleute aus dem betreffenden Fachgebiet ohne nationale oder internationale Parteinahme entscheiden (siehe auch 2.11).

2.21 Schutz vor Katastrophen

Grösste Aufmerksamkeit soll der Ausarbeitung von Regeln gewidmet werden, die die Sammlungen während bewaffneter Konflikte sowie vor anderen von Menschen verursachten oder natürlichen Katastrophen schützen.

2.22 Datensicherheit

Das Museum soll sicherstellen, dass keine sensiblen persönlichen Daten oder anderen vertraulichen Informationen preisgegeben werden, wenn Sammlungsdaten der Allgemeinheit zugänglich sind.

2.23 Vorbeugende Konservierung

Vorbeugende Konservierung ist ein wichtiges Element der Museumstätigkeit und der Sammlungspflege. Es ist eine wesentliche Verantwortung der Museumsmitarbeiter/innen, ein schützendes Umfeld für die in ihrer Obhut befindlichen Sammlungen zu schaffen und zu erhalten, sei es im Depot, bei der Präsentation oder beim Transport.

2.24 Konservierung und Restaurierung der Sammlungen

Das Museum soll den Zustand seiner Sammlungen sorgfältig beobachten, um zu entscheiden, wann ein Objekt oder Exemplar Konservierungs- oder Restaurierungsarbeiten benötigt und den Einsatz eines qualifizierten Konservators/Restaurators erforderlich macht. Das eigentliche Ziel soll darin liegen, den Zustand des Objekts oder Exemplars zu stabilisieren. Alle Konservierungsverfahren müssen dokumentiert werden und so weit wie möglich reversibel sein; sämtliche Veränderungen am ursprünglichen Objekt oder Exemplar sollen deutlich erkennbar sein.

2.25 Das Wohl lebender Tiere

Ein Museum, das lebende Tiere hält, übernimmt für deren Gesundheit und Wohlergehen die volle Verantwortung. Das Museum muss von einer tiermedizinischen Fachkraft anerkannte Sicherheitsvorschriften zum Schutz von Personal, Besuchern und Tieren ausarbeiten und umsetzen. Genetische Veränderungen sollen klar erkennbar sein.

2.26 Persönlicher Gebrauch von Museumssammlungen

Museumspersonal und Mitgliedern der Trägerschaft bzw. deren Familienangehörigen oder dem engeren Umfeld ist die – auch nur vorübergehende – Aneignung von Gegenständen aus den Sammlungen des Museums zum persönlichen Gebrauch nicht gestattet.

4. Museen schaffen Voraussetzungen für die Wertschätzung, das Verständnis und die Förderung von Natur- und Kulturerbe.

Grundsatz

Museen haben die wichtige Aufgabe, ihre bildungspolitische Funktion weiterzuentwickeln und ein immer breiteres Publikum aus der Gesellschaft, der örtlichen Gemeinschaft oder der Zielgruppe, für die sie eingerichtet sind, anzuziehen. Die Wechselbeziehung des Museums mit der Gesellschaft und die Förderung ihres Erbes sind unmittelbarer Bestandteil des Bildungsauftrages eines Museums.

Dauer- und Sonderausstellungen

4.1 Dauer- und Sonderausstellungen und besondere Aktivitäten

Dauer- und Sonderausstellungen, ob materiell oder in elektronischer Form, sollen mit dem erklärten Auftrag, den Richtlinien und den Zielen des Museums in Einklang stehen. Sie dürfen weder die Qualität noch die notwendige Pflege und Erhaltung der Sammlungen in Mitleidenschaft ziehen.

4.2 Interpretation von Ausstellungsstücken

Museen sollen sicherstellen, dass die in Dauer- und Sonderausstellungen präsentierten Informationen fundiert und korrekt sind und die repräsentierten Gruppen oder Glaubensrichtungen angemessen beachtet werden.

4.3 Ausstellung sensibler Objekte

Die Ausstellung von menschlichen Überresten und Gegenständen von religiöser Bedeutung muss unter Einhaltung professioneller Standards erfolgen und, soweit bekannt, den Interessen und Glaubensgrundsätzen der gesellschaftlichen, ethnischen oder religiösen Gruppen, denen die Objekte entstammen, Rechnung tragen. Die Objekte sind mit Taktgefühl und Achtung vor den Gefühlen der Menschwürde, die alle Völker haben, zu präsentieren.

4.4 Entfernung aus öffentlichen Ausstellungen

Wünschen betroffener Gruppen nach der Entfernung von menschlichen Überresten oder Gegenständen von religiöser Bedeutung aus der öffentlichen Ausstellung muss umgehend und mit Respekt und Sensibilität begegnet werden. Auf Anfragen bezüglich der Rückgabe solcher Gegenstände ist entsprechend zu reagieren. Museen sollen für die Beantwortung solcher Anfragen klare Richtlinien definieren.

3.5 Forschung

Forschungen von Museumsmitarbeiter/innen sollen im Zusammenhang mit dem Auftrag und den Zielen des Museums stehen und der bestehenden rechtlichen, ethischen und akademischen Praxis entsprechen.

3.6 Zerstörende Untersuchung

Wenn zerstörende Untersuchungsverfahren angewendet werden, sollen vollständige Aufzeichnungen über das untersuchte Material, das Untersuchungsergebnis und daraus resultierende Forschungen und Veröffentlichungen in die permanenten Aufzeichnungen über das Objekt eingehen.

3.7 Menschliche Überreste und Gegenstände von religiöser Bedeutung

Wissenschaftliche Untersuchungen an menschlichen Überresten und Gegenständen von religiöser Bedeutung müssen unter Einhaltung professioneller Standards erfolgen und den Interessen und Glaubensgrundsätzen der gesellschaftlichen, ethnischen oder religiösen Gruppen, denen die Objekte entstammen, Rechnung tragen, soweit diese bekannt sind (siehe auch 2.5; 4.3).

3.8 Eigentumsrechte

Sofern Museumsmitarbeiter/innen Materialien zur Präsentation oder zur Dokumentation von Feldforschungen aufbereiten, sind klare Übereinkünfte mit dem finanzierenden Museum bezüglich sämtlicher Rechte an ihrer Arbeit zu treffen.

3.9 Der Austausch von Fachkenntnissen

Museumsmitarbeiter/innen sind verpflichtet, ihr Wissen und ihre Erfahrung mit Kolleg/innen, Forschenden und Studierenden ihrer Fachrichtungen zu teilen. Sie sollen diejenigen, von denen sie ihr Wissen erlangt haben, respektieren und anerkennen und neue Methoden und Erfahrungen weitergeben, die für andere von Nutzen sein könnten.

3.10 Zusammenarbeit zwischen Museen und anderen Einrichtungen

Museumsmitarbeiter/innen sollen die Notwendigkeit zur Zusammenarbeit und Absprache zwischen Einrichtungen mit ähnlichen Interessen und Sammelmethoden anerkennen und dafür eintreten. Dies gilt besonders für Bildungsinstitutionen und bestimmte öffentliche Einrichtungen, in denen im Rahmen von Forschungstätigkeiten wichtige Sammlungen entstehen können, für die es keine langfristige Sicherheit gibt.

5. Museen verfügen über Mittel, die weitere öffentliche Dienstleistungen und Vorteile ermöglichen.

Grundsatz

Museen nutzen ein breites Spektrum an Spezialwissen, Fertigkeiten und materiellen Ressourcen, die auch ausserhalb des Museums von Nutzen sein können. Daher bieten sich die Teilung von Ressourcen und die Bereitstellung von Dienstleistungen als Erweiterung der Museumsaktivitäten an. Diese sollen so organisiert werden, dass sie den festgelegten Auftrag des Museums nicht beeinträchtigen.

Gutachterdienste

5.1 Identifizierung illegal oder unerlaubt erworbener Objekte

Wo Museen den Service der Identifizierung anbieten, sollen sie sich keinesfalls dem Verdacht aussetzen, von solcherlei Aktivitäten direkt oder indirekt zu profitieren. Die Identifizierung und Echtheitsbestätigung von Objekten, bei denen man glaubt oder vermutet, dass sie illegal oder unerlaubt erworben, übertragen, ein- oder ausgeführt wurden, sollte erst bekannt gemacht werden, wenn die zuständigen Behörden informiert wurden.

5.2 Echtheitsnachweise und Schätzungen (Begutachtungen)

Zu Versicherungszwecken können Schätzungen von Museumssammlungen durchgeführt werden. Gutachten über den finanziellen Wert von anderen Objekten sollten nur auf offizielle Anfrage von Museen, zuständigen Rechts-, Regierungs- oder anderen verantwortlichen, öffentlichen Stellen erstellt werden. Wenn allerdings das Museum selbst vom Ergebnis profitieren könnte, muss die Begutachtung eines Objektes oder Gegenstandes von unabhängiger Seite erfolgen.

4.5 Ausstellung von Objekten ohne Herkunftsnachweis

Museen sollten vermeiden, Gegenstände fragwürdigen Ursprungs oder solche ohne Herkunftsnachweis auszustellen oder auf andere Weise zu nutzen. Sie müssen sich bewusst sein, dass dies als Duldung und Förderung des illegalen Handels mit Kulturgütern aufgefasst werden kann.

Andere Aktivitäten

4.6 Publikationen

Die von Museen auf welche Weise auch immer veröffentlichten Informationen sollen fundiert und korrekt sein und die präsentierten wissenschaftlichen Disziplinen, Gesellschaften oder Glaubensrichtungen verantwortungsvoll behandeln. Museumspublikationen sollen die Standards der Einrichtung nicht beeinträchtigen.

4.7 Reproduktionen und Nachbildungen

Museen sollen bei der Anfertigung von Nachbildungen, Reproduktionen oder Kopien von Sammlungsgegenständen die Integrität des Originals respektieren. Alle Kopien sollen dauerhaft als Faksimile gekennzeichnet sein.

6. Museen arbeiten sowohl mit den Gemeinschaften, aus denen ihre Sammlungen stammen, als auch mit denen, welchen sie dienen, eng zusammen.

Grundsatz

Museumssammlungen spiegeln das Kulturelle und natürliche Erbe der Gemeinschaften wider, aus denen sie stammen. Somit reicht ihr Charakter über jenen von gewöhnlichem Eigentum hinaus, da enge Bindungen an nationale, regionale, lokale, ethnische, religiöse oder politische Identitäten bestehen können. Es ist daher wichtig, dass die Museumstätigkeit diesen Umständen aufgeschlossen gegenübersteht.

Herkunft von Sammlungen

6.1 Zusammenarbeit

Museen sollen den Austausch von Wissen, Dokumenten und Sammlungen mit Museen und Kulturorganisationen in deren Herkunftsländern und -gemeinschaften fördern.

Die Möglichkeit des Aufbaus von Partnerschaften mit Museen in Ländern oder Gebieten, die einen bedeutenden Teil ihres Erbes verloren haben, ist zu prüfen.

6.2 Rückgabe von Kulturgütern

Museen sollen bereit sein, in einen Dialog bezüglich der Rückgabe von Kulturgütern an ihre Herkunftsländer oder -völker zu treten. Der Dialog sollte unparteiisch und auf der Basis wissenschaftlicher, professioneller und humanitärer Prinzipien sowie unter Berücksichtigung lokaler, nationaler und internationaler Gesetze geführt werden. Diese Vorgehensweise ist Massnahmen auf politischer oder Regierungsebene vorzuziehen.

6.3 Rückführung von Kulturgütern

Wenn ein Herkunftsland oder -volk die Rückgabe eines Objekts oder Gegenstandes erbittet, von dem belegbar ist, dass es/er unter Verletzung der Prinzipien internationaler und nationaler Abkommen exportiert oder auf anderem Wege überreignet wurde und es/er zum kulturellen oder natürlichen Erbe dieses Landes oder Volkes gehört, sollte das betroffene Museum umgehend verantwortungsvolle Schritte einleiten, um bei der Rückgabe zu kooperieren, sofern es rechtlich dazu befugt ist.

6.4 Kulturgüter aus besetzten Ländern

Museen sollen Abstand davon nehmen, Kulturgüter aus besetzten Ländern oder Gebieten zu erwerben oder anzunehmen und sich voll und ganz an alle Gesetze und Abkommen halten, die Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kultur- und Naturgütern regeln.

Respekt vor den Gemeinschaften, denen die Museen dienen

6.5 Bestehende Gemeinschaften

Soweit Museumsaktivitäten eine bestehende Gemeinschaft oder ihr Erbe betreffen, sollen Erwerbungen nur auf der Grundlage gegenseitiger Information und Zustimmung erfolgen, ohne den Eigentümer oder die Gewährsleute auszunutzen. Es ist überaus wichtig, den Wertvorstellungen und Bedürfnissen der beteiligten Gemeinschaft mit Respekt zu begegnen.

6.6 Finanzierung von Einrichtungen für bestehende Gemeinschaften

Bei der Suche nach finanzieller Unterstützung für Tätigkeiten, von denen eine bestehende Gemeinschaft betroffen ist, sollte nicht gegen deren Interessen gehandelt werden (siehe 1.10).

6.7 Nutzung von Sammlungen aus bestehenden Gemeinschaften

Die museale Nutzung von Sammlungen aus bestehenden Gemeinschaften erfordert Respekt vor der Würde des Menschen sowie vor den Traditionen und Kulturen, in denen die enthaltenen Gegenstände Verwendung finden. Derartige Sammlungen sollen genutzt werden, um durch das Eintreten für soziale, kulturelle und sprachliche Vielfalt das Wohlergehen der Menschen, soziale Entwicklung, Toleranz und Respekt zu fördern (siehe 4.3).

6.8 Förderorganisationen

Museen sollen für die Unterstützung durch die Gemeinschaft (z. B. «Freunde des Museums») und andere unterstützende Organisationen) günstige Voraussetzungen schaffen, ihren Beitrag anerkennen und eine harmonische Beziehung zwischen Gemeinschaft und Museumspersonal fördern.

7. Museen halten sich an Recht und Gesetz.

Grundsatz

Museen müssen sich voll und ganz an internationale, nationale, regionale und lokale Gesetze und an vertragliche Pflichten halten. Ausserdem muss der Träger rechtsverbindliche Abkommen und Bedingungen jeglicher Art einhalten, die mit dem Museum, seinen Sammlungen und seiner Funktion in Zusammenhang stehen.

Rechtlicher Rahmen

7.1 Nationales und lokales Recht

Museen sollen sich an nationales und lokales Recht halten und die Gesetze anderer Staaten respektieren, soweit diese Einfluss auf ihre Arbeit haben.

7.2 Internationales Recht

Museumspolitik soll die folgenden internationalen Regelwerke anerkennen, die als ein Masstab für die Auslegung der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» dienen:

- Haager Konvention zum Schutz von Kulturgut bei bewaffneten Konflikten (UNESCO Convention for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict, erstes Protokoll 1954 und zweites Protokoll 1999);
- UNESCO-Konvention über Massnahmen zum Verbot und zur Verhütung der unzulässigen Einfuhr, Ausfuhr und Übereignung von Kulturgut (UNESCO Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property, 1970);
- Washingtoner Artenschutzabkommen CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, 1973);
- UNO-Konvention über die biologische Vielfalt (UN Convention on Biological Diversity, 1992);
- Unidroit-Konvention über gestohlene und illegal ausgeführte Kulturgüter (Unidroit Convention on Stolen and Illegally Exported Cultural Objects, 1995);
- Übereinkommen zum Schutz des Unterwasserkulturerbes (UNESCO Convention on the Protection of the Underwater Cultural Heritage, 2001);
- Übereinkommen zur Bewahrung des immateriellen Kulturerbes (UNESCO Convention for the Safeguarding of the Intangible Cultural Heritage, 2003).

8. Museen arbeiten professionell.

Grundsatz

Museumsmitarbeiter/innen müssen anerkannte Standards und Gesetze beachten und die Würde und Ehre ihres Berufsstandes wahren. Sie sollen die Gesellschaft vor illegalem oder unethischem Verhalten schützen. Jede Möglichkeit ist wahrzunehmen, die Öffentlichkeit über Ziele, Zweck und Anspruch ihres Berufsstandes zu informieren und aufzuklären, um mehr öffentliches Verständnis für den gesellschaftlichen Beitrag von Museen zu erreichen.

Verhalten von Museumsmitarbeiter/innen

8.1 Vertrautheit mit einschlägigen Gesetzen

Museumsmitarbeiter/innen sollen mit einschlägigen internationalen, nationalen und lokalen Gesetzen sowie den Bedingungen ihrer Anstellung vertraut sein. Sie müssen Situationen vermeiden, in denen ihr Verhalten als unangebracht ausgelegt werden kann.

8.2 Berufliche Verantwortlichkeit

Museumsmitarbeiter/innen sind verpflichtet, die Handlungs- und Verhaltensregeln der Institution, bei der sie beschäftigt sind, zu befolgen. Sie dürfen jedoch zu Recht widersprechen, wenn sie Praktiken als schädlich für ein Museum oder ihren Berufsstand und dessen Ethos einstufen.

8.3 Professionelles Verhalten

Loyalität gegenüber Kolleginnen und Kollegen und dem sie beschäftigendem Museum ist unabdingbar und muss auf der Treue zu den grundlegenden ethischen Prinzipien des Berufsstandes basieren. Museumsmitarbeiter/innen sollen sich an die Bestimmungen der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» halten und auch alle anderen für die Museumsarbeit relevanten Grundsätze und Richtlinien kennen.

8.4 Akademische und wissenschaftliche Verantwortung

Museumsmitarbeiter/innen sollen die Gewinnung, Erhaltung und Anwendung von Informationen, die den Sammlungen innewohnen, fördern. Daher sollen sie jegliche Tätigkeiten oder Umstände vermeiden, die den Verlust von wissenschaftlichen Informationen zur Folge haben könnten.

8.5 Illegaler Handel

Museumsmitarbeiter/innen dürfen weder direkt noch indirekt den illegalen Handel mit Natur- und Kulturgütern unterstützen.

8.6 Vertraulichkeit

Vertrauliche Informationen, die Museumsmitarbeiter/innen im Rahmen ihrer Arbeit erlangen, dürfen nicht preisgegeben werden. Ausserdem sind Informationen über Gegenstände vertraulich, die dem Museum zur Bestimmung übergeben werden; sie dürfen ohne ausdrückliche Zustimmung des Eigentümers nicht veröffentlicht oder an andere Institutionen oder Personen weitergegeben werden.

8.7 Museums- und Sammlungssicherheit

Informationen über die Sicherheitsvorkehrungen des Museums oder privater Sammlungen und anderer Ausstellungsorte, die im Rahmen ihrer offiziellen Tätigkeit aufgesucht werden, sind von Museumsmitarbeiter/innen streng vertraulich zu behandeln.

8.8 Ausnahme von der Pflicht zur Vertraulichkeit

Vertraulichkeit wird durch die rechtliche Verpflichtung eingeschränkt, der Polizei oder anderen zuständigen Behörden bei der Untersuchung möglicherweise gestohlener, illegal erworbener oder unrechtmässig übereigneter Gegenstände behilflich zu sein.

8.9 Persönliche Unabhängigkeit

Zwar steht den Angehörigen jedes Berufsstandes ein gewisses Mass an persönlicher Unabhängigkeit zu, ihnen muss jedoch klar sein, dass kein Privatgeschäft oder berufliches Interesse völlig von ihrer Dienststelle zu trennen ist.

8.10 Berufliche Beziehungen

Museumsmitarbeiter/innen pflegen innerhalb und ausserhalb des Museums, in dem sie beschäftigt sind, berufliche Beziehungen zu vielen anderen Menschen. Man erwartet von ihnen, dass sie diesen ihre professionellen Dienste wirkungsvoll und auf hohem Niveau zur Verfügung stellen.

8.11 Berufliche Konsultation

Es besteht die berufliche Verpflichtung, externe Berufskolleg/innen hinzuzuziehen, wenn die Fachkenntnisse im Museum nicht ausreichen, um eine gute Entscheidungsfindung sicherzustellen.

Interessenkonflikte

8.12 Geschenke, Gefälligkeiten, Darlehen oder andere persönliche Vorteile

Museumsmitarbeiter/innen dürfen keine Geschenke, Gefälligkeiten und Darlehen annehmen oder andere persönliche Vorteile akzeptieren, die ihnen im Zusammenhang mit ihren Museumsaufgaben angeboten werden. Gelegentlich kann es die berufliche Höflichkeit erfordern, Geschenke zu überreichen oder anzunehmen; dies soll jedoch stets im Namen der betreffenden Einrichtung erfolgen.

8.13 Berufliche oder geschäftliche Interessen ausserhalb des Museums

Auch wenn ihnen das Recht auf ein gewisses Mass an persönlicher Unabhängigkeit zusteht, müssen sich Museumsmitarbeiter/innen bewusst sein, dass kein Privatgeschäft oder berufliches Engagement völlig von der Institution, bei der sie beschäftigt sind, zu trennen ist. Sie sollen keine weiteren bezahlten Tätigkeiten über- oder Aufträge von ausserhalb annehmen, die den Interessen des Museums zuwiderlaufen oder als solche wahrgenommen werden könnten.

8.14 Handel mit Natur- oder Kulturerbe

Museumsmitarbeiter/innen dürfen sich weder direkt noch indirekt am Handel (gewinnorientiertem Kauf oder Verkauf) mit Natur- oder Kulturerbe beteiligen.

8.15 Umgang mit Händlern

Museumsmitarbeiter/innen dürfen keine Geschenke, Gefälligkeiten oder sonstige Gegenleistungen von Händlern, Auktionatoren oder anderen Personen als Anreiz nehmen, einen Kauf oder Verkauf von Museumsstücken einzuleiten oder um offizielle Massnahmen zu ergreifen oder zu unterlassen. Ausserdem sollen sie Dritten gegenüber keine bestimmten Händler, Auktionatoren oder Sachverständige empfehlen.

8.16 Privates Sammeln

Museumsmitarbeiter/innen sollen weder beim Erwerb von Objekten noch mit einer privaten Sammelstätigkeit mit ihrer Einrichtung in Konkurrenz treten. Zwischen Mitarbeiter/innen und dem Träger ist eine Vereinbarung bezüglich jeglicher Form von privatem Sammeln zu treffen und genauestens einzuhalten.

8.17 Verwendung des Namens und des Logos von ICOM

Name, Abkürzung und Logo der Organisation dürfen nicht zur Bewerbung oder Aufwertung einer gewinnorientierten Tätigkeit oder eines kommerziellen Produktes genutzt werden.

8.18 Andere Interessenkonflikte

Im Falle eines anderen Interessenkonflikts zwischen dem Museum und einer Einzelperson muss das Museumsinteresse den Vorrang haben.

Glossar

Begutachtung (Schätzungen)

Die Bestätigung der Echtheit und Ermittlung eines Schätzwerts eines Objektes oder Gegenstandes. In bestimmten Ländern wird der Begriff für eine unabhängige Schätzung eines vorgesehenen Geschenkes zum Zwecke von Steuerbegünstigungen verwendet.

Gemeinnützige Organisation

Ein als natürliche oder juristische Person rechtlich anerkanntes Organ, dessen Einkommen (einschliesslich aller Überschüsse und Gewinne) ausschliesslich zum Nutzen dieses Organs und seiner Funktion verwendet wird. Der Ausdruck «Nicht gewinnorientiert» hat die gleiche Bedeutung.

Gewinnorientierte Aktivitäten

Tätigkeiten zur Erzielung finanzieller Vorteile oder Gewinne zugunsten der Institution.

Gültiger (Rechts-)Titel

Das durch vollständigen Herkunftsnachweis von der Entdeckung oder Herstellung eines Gegenstandes an unzweifelhaft festgestellte Eigentumsrecht an einer Sache.

Handel

Kauf und Verkauf von Gegenständen zum persönlichen oder institutionellen Vorteil.

Herkunftsnachweis (Provenienz)

Die vollständige Dokumentation eines Gegenstandes und seiner Besitzverhältnisse vom Zeitpunkt seiner Entdeckung oder Schöpfung bis in die Gegenwart, wodurch Echtheit und Eigentumsansprüche festgestellt werden.

Interessenkonflikt

Eine durch persönliche oder private Interessen verursachte Kollision von Prinzipien in einer Arbeitssituation, die die Objektivität eines Entscheidungsprozesses dem Anschein nach oder tatsächlich beeinträchtigt.

Konservator/Restaurator

Angestellte oder selbstständige Personen, die befähigt sind, Kulturgüter technisch zu untersuchen, zu erhalten, zu konservieren und zu restaurieren (für weiterführende Informationen siehe ICOM News, Bd. 39, Nr. 1 (1986), S. 5 f.).

Kulturerbe

Alle Ideen und Dinge, die als ästhetisch, historisch, wissenschaftlich oder geistig bedeutsam erachtet werden.

Mindeststandard

Ein Standard, der nach realistischem Ermessen von allen Museen und deren Mitarbeiter/innen erwartet werden kann. Manche Länder haben eigene Mindeststandards festgelegt.

Museum*

Ein Museum ist eine gemeinnützige, auf Dauer angelegte, der Öffentlichkeit zugängliche Einrichtung im Dienste der Gesellschaft und ihrer Entwicklung, die zum Zwecke des Studiums, der Bildung und des Erlebens materielle und immaterielle Zeugnisse von Menschen und ihrer Umwelt beschafft, bewahrt, erforscht, bekannt macht und ausstellt.

Naturerbe

Jede natürliche Sache, jede Idee oder Erscheinung, die von wissenschaftlicher oder geistiger Bedeutung ist.

Provenienz > siehe «Herkunftsnachweis»

Qualifiziertes Museumspersonal*

Qualifiziertes Museumspersonal bezeichnet alle entgeltlich oder ehrenamtlich beschäftigten Mitarbeiter/innen von Museen oder der Definition in Artikel 2, Absatz 1 und 2 der ICOM Statuten entsprechenden Einrichtungen, die in einem für die Leitung oder Funktion eines Museums relevanten Bereich ausgebildet wurden oder über entsprechende Berufserfahrung verfügen, sowie Selbstständige, die die «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» anerkennen und für Museen oder im oben zitierten Statut definierte Einrichtungen tätig sind. Dies gilt nicht für Personen, die mit für Museen und deren Dienstleistungen benötigten kommerziellen Produkten und Ausstattungen Handel treiben oder für sie werben.

Rechtstitel

Das gesetzlich verankerte Eigentumsrecht an einer Sache im betroffenen Land. In manchen Ländern kann dies ein verliehenes Recht sein, das nicht ausreicht, um der Sorgfaltspflicht zu genügen.

Sorgfaltspflicht

Die Verpflichtung, alle Anstrengungen zu unternehmen, um die Fakten eines Vorganges zu ermitteln, bevor man über das weitere Verfahren entscheidet, insbesondere die Feststellung von Ursprung und Geschichte eines zum Erwerb oder zur Nutzung angebotenen Gegenstandes vor seiner Anschaffung.

Träger(schaft)

Die Personen oder Organisationen, die laut Museumssatzung für Fortbestand, Weiterentwicklung und Finanzierung des Museums verantwortlich sind.

* Es soll darauf hingewiesen werden, dass die Bezeichnungen «Museum» und «Museumsmitarbeiterin und -mitarbeiter» vorläufige Definitionen zur Interpretation der «Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM» sind. Die Definitionen von «Museum» und «professioneller Museumsmitarbeiterin und professionellem Museumsmitarbeiter», wie sie in den ICOM Statuten verwendet werden, bleiben in Kraft, bis die Überarbeitung dieser Statuten abgeschlossen ist.

Impressum



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Kultur BAK



Der Beauftragte der Bundesregierung
für Kultur und Medien

Herausgeber: ICOM – Internationaler Museumsrat; ICOM Schweiz, ICOM Deutschland, ICOM Österreich
Redaktion: Edmund Miedler
Koordination: David Vuillaume und France Terrier

ISBN 978-3-9523484-5-1

© ICOM 2006; überarbeitete 2. Auflage der deutschen Version; ICOM Schweiz 2010 für die vorliegende Ausgabe



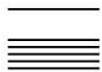
INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS
CONSEIL INTERNATIONAL DES MUSEES
CONSEJO INTERNACIONAL DE MUSEOS

ICOM – Conseil international des musées
Maison de l'UNESCO
1, rue Miollis
F-75732 Paris Cedex 15
Tél. +33 1 47 34 05 00
Fax +33 1 43 06 78 62
secretariat@icom.museum

ICOM Schweiz – Internationaler Museumsrat
c/o Landesmuseum Zürich
Postfach, CH-8021 Zürich
Tel. +41 44 218 65 88
Fax +41 44 218 65 89
info@museums.ch

ICOM Österreich – Internationaler Museumsrat
c/o Diözesanmuseum Graz
Bürgergasse 2, A-8010 Graz
Tel. +43 316 8041 890
Fax +43 316 8041 18895
icom@icom-oesterreich.at

ICOM Deutschland – Internationaler Museumsrat
In der Halde 1, D-14195 Berlin
Tel. +49 30 69 50 45 25
Fax +49 30 69 50 45 26
icom@icom-deutschland.de



Leitfaden zur Archivierung für Organisationen mit Leistungsvereinbarung oder Leistungsauftrag

Das Wichtigste in Kürze

- Das Staatsarchiv ist das zentrale Archiv der kantonalen Verwaltung. Durch die Bildung einer authentischen Überlieferung trägt es zur Rechtssicherheit, zur Nachvollziehbarkeit staatlichen Handelns und zur Erhaltung des kulturellen Erbes bei. Rechtsgrundlage seiner Tätigkeit ist das kantonale Archivgesetz vom 29. Januar 2004¹.
- Mit Leistungsvereinbarungen oder Leistungsaufträgen überträgt der Kanton Zug Organisationen ausserhalb der kantonalen Verwaltung die Erfüllung öffentlicher Aufgaben. Die Leistungserbringer sind für diesen Bereich ihrer Tätigkeit dem Archivgesetz unterstellt.
- Die Leistungserbringer müssen dem Staatsarchiv grundsätzlich alle Unterlagen, die bei der Erfüllung der öffentlichen Aufgabe entstehen, zur Archivierung anbieten. In der Regel betrifft dies Unterlagen, die rund 10 Jahre alt oder älter sind. In die Anbietepflicht explizit eingeschlossen sind auch Unterlagen, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten oder speziellen Geheimhaltungspflichten unterliegen.
- Über die Archivierung dieser Unterlagen entscheidet das Staatsarchiv in Absprache mit dem Leistungserbringer. Ohne Einwilligung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.
- Bei einer Ablieferung wird schriftlich festgelegt, welche Unterlagen dem Staatsarchiv übergeben werden und welche Unterlagen vernichtet werden können bzw. müssen.
- Schutzfristen gewährleisten den Daten- und Persönlichkeitsschutz im Archiv.
- Dieser Leitfaden entstand in Rücksprache mit der kantonalen Datenschutzstelle und der Fachstelle Öffentlichkeitsprinzip und ist im Einklang mit dem kantonalen Datenschutzgesetz vom 28. September 2000² sowie dem kantonalen Gesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung vom 20. Februar 2014³.

Erläuterungen

Gesetzliche Grundlage

Das Archivgesetz vom 29. Januar 2004 bildet die Rechtsgrundlage des Staatsarchivs und regelt das Verhältnis zwischen dem Archiv und den aktenproduzierenden Stellen. Zu diesen gehören auch Organisationen ausserhalb der kantonalen Verwaltung, die im Auftrag des Kantons Zug öffentliche Aufgaben erfüllen.

¹ BGS 152.4

² BGS 157.1

³ BGS 158.1

Verwaltung der Unterlagen

Die Leistungserbringer verwalten ihre Unterlagen systematisch. Das Staatsarchiv berät und unterstützt die Leistungserbringer in Fragen der Aktenführung und Sicherung der Unterlagen. Werden Unterlagen informatisiert (Fachanwendungen, digitales Dossier etc.) ist das Staatsarchiv von Anfang an einzubeziehen. Dies gewährleistet, dass die Bedürfnisse der Archivierung sichergestellt werden können. Die Leistungserbringer sind gegenüber dem Staatsarchiv in archivischen Belangen auskunftspflichtig. Für die Verwaltung der Unterlagen ist die Verordnung über die Aktenführung vom 20. März 2012⁴ massgebend.

Aufbewahrungs- und Anbietepflicht

Die Leistungserbringer sind verpflichtet, ihre im Rahmen der Leistungsvereinbarung oder dem Leistungsauftrag entstandenen Unterlagen bis zur Entscheidung über die Archivwürdigkeit vollständig aufzubewahren. Ohne Zustimmung des Staatsarchivs dürfen keine Unterlagen vernichtet werden. Mit Unterlagen sind nicht nur Papierdokumente, sondern alle aufgezeichneten Informationen zu einem Geschäft gemeint (z.B. Pläne, Fotos, Filme, Tonaufnahmen, Dateien), und zwar unabhängig von der Speicherung (analog oder digital). Zu den Unterlagen gehören auch alle Hilfsmittel, die für das Verständnis der Informationen und für deren Nutzung nötig sind, z.B. Geschäftsverzeichnisse, Register oder andere Metadaten.

In der Regel sollen dem Staatsarchiv alle 5 Jahre diejenigen Unterlagen angeboten werden, die rund 10 Jahre alt oder älter sind. Der Leistungserbringer erstellt eine Liste der dem Staatsarchiv angebotenen Unterlagen (Anbietungsverzeichnis). In die gesetzliche Anbietepflicht eingeschlossen sind auch Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten (z.B. Beratungs- und Klientendossiers) oder Unterlagen, die speziellen Geheimhaltungspflichten unterliegen (bspw. Berufsgeheimnis). Von der Anbietepflicht ausgenommen sind einzig Unterlagen, die von Gesetzes wegen zu vernichten sind.⁵

Übernahme der archivwürdigen Unterlagen

Vom Staatsarchiv übernommen und dauernd aufbewahrt werden nur archivwürdige Unterlagen. Damit sind jene Unterlagen gemeint, welche:

- aus rechtlichen Gründen dauerhaft aufbewahrt werden müssen;
- die Tätigkeit des Leistungserbringers dokumentieren;
- einen hohen historischen oder kulturellen Erinnerungswert haben.

Archivierungsvereinbarung

Die Archivwürdigkeit der Unterlagen wird vom Staatsarchiv in Absprache mit dem anbietepflichtigen Leistungserbringer festgelegt. Grundlage dafür bildet das vom Leistungserbringer erstellte Anbietungsverzeichnis. Ausgehend von dieser Liste erstellt das Staatsarchiv eine Archivierungsvereinbarung. Darin wird verbindlich fixiert, welche Unterlagen dem Staatsarchiv in welcher Form (analog oder digital) und in welcher Periodizität abgeliefert werden und welche Unterlagen vernichtet werden können. Bis zum Ablauf der rechtlichen Aufbewahrungsfristen liegt die Verantwortung für die Aufbewahrung der Unterlagen beim Leistungserbringer. Vom Staatsarchiv nicht übernommene Unterlagen müssen vernichtet werden. Die Langzeitarchivierung erfolgt grundsätzlich beim Staatsarchiv.

⁴ BGS 152.42

⁵ Vgl. Checkliste zur Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen mit Personendaten.

Die Archivierungsvereinbarung wird bei Bedarf aktualisiert, insbesondere wenn sich Aufgaben und Unterlagen des Leistungserbringers verändern oder wenn Unterlagen nur noch elektronisch geführt werden. Das Staatsarchiv berät die Leistungserbringer, wie die Unterlagen für die Ablieferung aufzubereiten sind. Ansonsten gilt das mit dem Staatsarchiv bereinigte Anbietersverzeichnis.

Der Leistungserbringer benennt eine Kontaktperson, über die Archivierungsfragen geklärt und die Ablieferungen ans Staatsarchiv abgewickelt werden.

Auswahl der archivwürdigen Unterlagen

Leitlinien für die Bewertung der Unterlagen:

- **Organisation, Strategie**

Unterlagen wie Jahresberichte, Organigramme, Leitbilder, Protokolle, Richtlinien, Prozessbeschreibungen, Qualitätsmanagement, Statistiken, Unterlagen zur Infrastruktur enthalten zentrale Informationen über die Aufgaben, die Funktionsweise und die Entwicklung eines Leistungserbringers. Diese Unterlagen werden deshalb meist vollständig übernommen, sofern sie im Zusammenhang mit der erbrachten Leistung stehen.

- **Finanzen**

Jahresrechnungen sind dem Staatsarchiv vollständig anzubieten. Rechnungsbelege können jedoch nach Ablauf von 10 Jahren durch den Leistungserbringer selbst datenschutzkonform vernichtet werden.

- **Personal**

Unterlagen wie Stellenbeschreibungen, Anstellungsbedingungen werden übernommen. Da die Anstellung von Personal zur Kompetenz des Leistungserbringers gehört, fallen Personaldossiers nicht unter die Anbietepflicht.

- **Konzepte, Projekte**

Geschäftsdossiers zu den im Leistungsauftrag genannten Aufgaben auf konzeptioneller und Projektebene sind in der Regel archivwürdig, da sie das Angebot des Leistungserbringers dokumentieren. Beispiele: Umsetzung und Erweiterung des Angebots, Öffentlichkeitsarbeit.

- **Falldossiers (gleichartige Dossiers)**

Falldossiers werden aufgrund ihrer Gleichförmigkeit meistens nicht vollständig, sondern nur in Auswahl archiviert, da nicht der konkrete Einzelfall, sondern das Typische und Exemplarische von Interesse ist. Die Art der Auswahl richtet sich nach dem Quellenwert der Unterlagen.

Klienten- und Beratungsdossiers: Bei verschiedenen Leistungserbringern entstehen Beratungs- und Klientendossiers, die besonders schützenswerte Personendaten enthalten. Gemäss Archivgesetz § 7 sind auch solche Unterlagen anzubieten. Sie sind wegen ihres Quellenwerts grundsätzlich archivwürdig. Auch in diesem Fall genügt meist die Archivierung einer Auswahl.

Patientendossiers: Gemäss § 36 Abs. 4 Gesundheitsgesetz vom 30. Oktober 2008 muss ein Patientendossier nach Abschluss der letzten Behandlung während mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden. Bundesrechtliche Vorschriften sehen für bestimmte Unterlagen zusätzliche Aufbewahrungspflichten und -fristen vor (z.B. Art. 40 Heilmittelgesetz, SR 812.21

und Art. 35 Transplantationsgesetz, SR 810.21: Aufbewahrungsfrist 30 bzw. 20 Jahre). Nach Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist von 10 Jahren oder – bei Unterlagen, die dem Bundesrecht unterstehen – nach Ablauf der allenfalls längeren bundesrechtlichen Aufbewahrungsfristen hat ein/e Patient/in das Recht, das Originaldossier bzw. die Originalunterlagen (ohne Rückbehalt von Kopien) herauszuverlangen. Wenn ein/e Patient/in sein/ihr Originaldossier vor Ablauf der kantonalen Mindestaufbewahrungsfrist (10 Jahre) herausverlangt, kann ihm/ihr dieses (ohne Rückbehalt von Kopien) – unter Übernahme der Aufbewahrungspflichten und Entbindung des bisherigen Dossierinhabers von jeglicher Verantwortung – übergeben werden. Dies gilt allerdings nur, soweit nicht längere bundesrechtliche Aufbewahrungsfristen gelten. Macht ein/e Patient/in keinen Gebrauch von seinen/ihren Herausgaberechten, so gilt für Patientendossiers, die von Gesundheitsinstitutionen im Rahmen ihres Leistungsauftrages gemäss Spitalliste oder von anderen Personen oder Organisationen im Rahmen ihrer Leistungsvereinbarung erstellt worden sind, das Archivgesetz. Diese Dossiers sind somit nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Archiv anzubieten. Archiviert wird in der Regel eine Auswahl.

– **Weitere Unterlagen**

Es besteht die Möglichkeit, auch Unterlagen ins Staatsarchiv abzuliefern, die nicht der Anbietepflicht unterstehen (z. B. Unterlagen aus der Zeit vor Abschluss der Leistungsvereinbarung bzw. des Leistungsauftrags). Für derartige Unterlagen wird ein spezieller Schenkungsvertrag abgeschlossen.

Zugänglichkeit des Archivgutes

Seit dem Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes am 10. Mai 2014 ist zwischen amtlichen Dokumenten, die dem Öffentlichkeitsgesetz unterliegen, und "übrigen Unterlagen" zu unterscheiden. Der Zugang von Drittpersonen zu archivierten amtlichen Dokumenten gemäss Öffentlichkeitsgesetz richtet sich nach § 16 Öffentlichkeitsgesetz. Bei den übrigen Unterlagen richten sich Auskunft und Einsicht von Drittpersonen nach § 17 Archivgesetz.

Betrifft das Einsichtsgesuch einer Drittperson archivierte Unterlagen, die als amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes gelten, bleibt für die Beurteilung des Gesuchs der Leistungserbringer zuständig, der die Dokumente erstellt hat. Das Gesuch wird nach den Bestimmungen des Öffentlichkeitsgesetzes über den Zugang zu amtlichen Dokumenten beurteilt. Bevor der Leistungserbringer über das Gesuch entscheidet, holt er eine Stellungnahme des Staatsarchivs ein. Diese Regelung gilt für 30 Jahre ab Abschluss des betreffenden Geschäftsdossiers. Geht das Gesuch nach Ablauf von 30 Jahren seit Geschäftsabschluss ein, ist das Staatsarchiv für dessen Beurteilung zuständig, und es gelangen die Bestimmungen des Archivgesetzes zur Anwendung.

Im Übrigen gilt dieses Vorgehen nur für jene Unterlagen, die *nach* Inkrafttreten des Öffentlichkeitsgesetzes erstellt wurden, als amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes gelten und bereits im Staatsarchiv archiviert sind.

Betrifft das Einsichtsgesuch einer Drittperson dagegen archivierte Unterlagen, auf die das Öffentlichkeitsgesetz keine Anwendung findet, so ist für dessen Beurteilung das Staatsarchiv zuständig. Die Bestimmungen des Archivgesetzes gelangen zur Anwendung. Grundsätzlich gelten die gestaffelten Schutzfristen: Für Sachakten und («gewöhnlich schützenswerte») Personendaten 30 Jahre (ordentliche Schutzfrist), für Unterlagen mit besonders schützenswerten Personendaten oder Profilings und deren Ergebnisse 100 Jahre (verlängerte Schutzfrist) nach Geschäftsabschluss. Darüber hinaus kann die Einsichtnahme nach Ablauf der ordentlichen

oder der verlängerten Schutzfrist in besonderen Fällen beschränkt werden (§ 13 Archivgesetz). Das Staatsarchiv kann Dritten innerhalb der Schutzfristen Einsicht und Auskunft nach Massgabe von § 17 Archivgesetz gewähren. Es hört den abliefernden Leistungserbringer vor dem Entscheid an.

Für sämtliche archivierten Unterlagen gilt ausserdem: Betroffene Personen können ihre eigenen Unterlagen im Rahmen der datenschutz- und archivrechtlichen Bestimmungen jederzeit einsehen. Der abliefernde Leistungserbringer kann seine Unterlagen einsehen, sofern dies für seine Aufgabenerfüllung notwendig ist. Für andere Leistungserbringer oder Verwaltungsstellen gelten die Schutzfristen nach Archivgesetz. Unterlagen, die einmal öffentlich waren, bleiben auch im Archiv öffentlich.

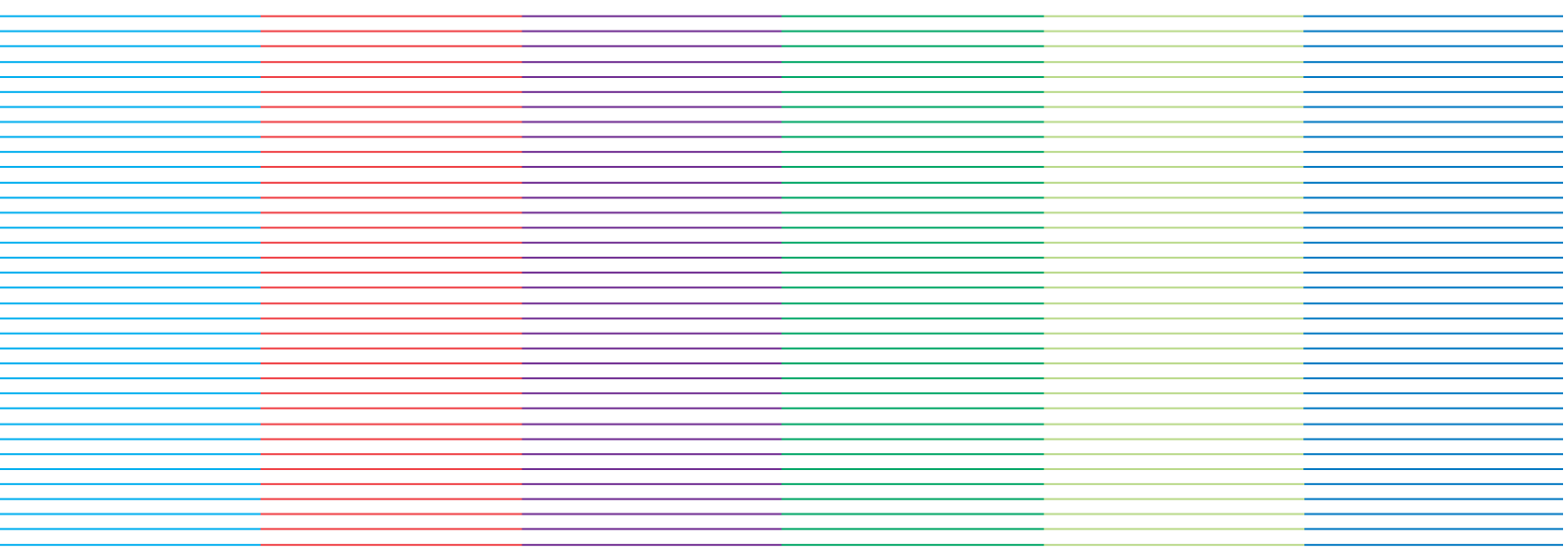
Der Datenschutz ist sowohl für archivierte amtliche Dokumente im Sinne des Öffentlichkeitsgesetzes als auch für die übrigen Unterlagen in allen Fällen der Einsichtnahme umfassend gewährleistet.

Kontakt

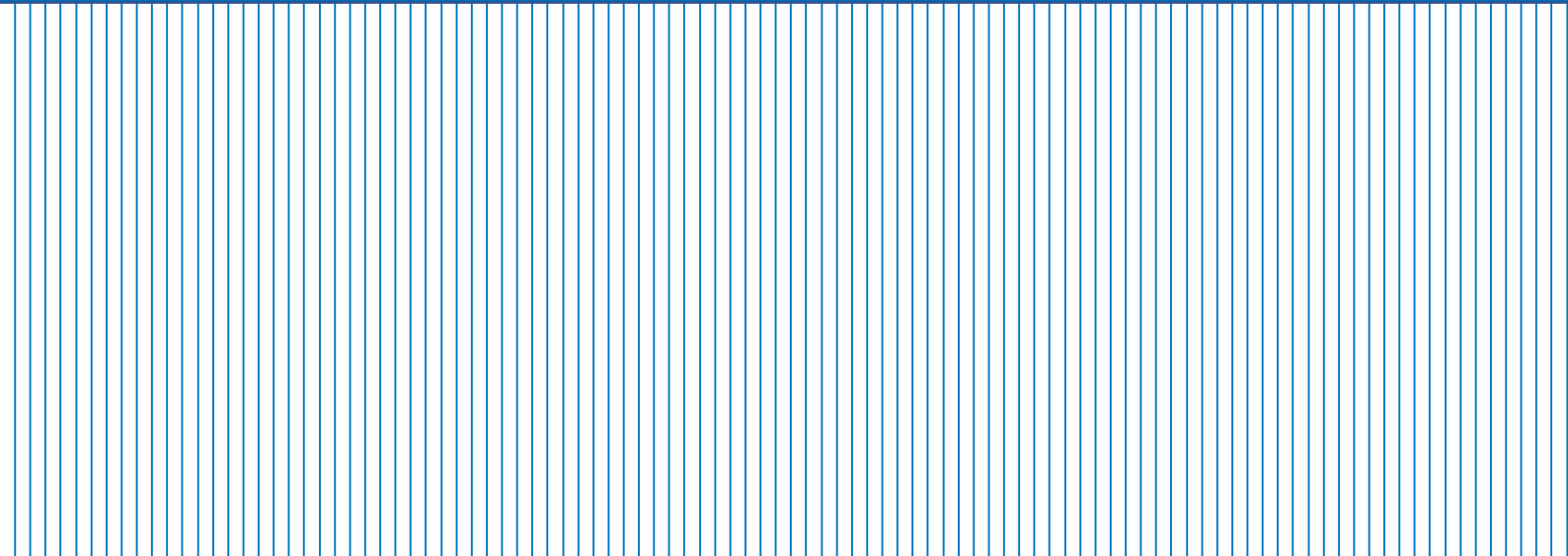
Staatsarchiv des Kantons Zug, Aabachstrasse 5, 6300 Zug

Tel.: 041 594 56 80, E-Mail: info.staatsarchiv@zg.ch

Zug, 11.03.2025



Merkblätter Informationssicherheit



Ausgabe 2024_2

Security Board des Kantons Zug

Inhalt

Warum diese Merkblätter?	3
Rechtsgrundlagen	3
Geltungsbereich	3
Ihre Verantwortung	3
E-Learning	4
Informationen/Kontakte	4
1. Merkblatt «Sicherer Umgang mit Daten»	5
1.1 Geschäftliche Arbeitsgeräte	5
1.2 Sperren von Arbeitsgeräten	5
1.3 Unterlagen/Datenträger	5
1.4 Bei Arbeitsschluss	5
1.5 Software-Installation	5
1.6 Messenger-Dienste	5
1.7 Cloud-Dienste	5
1.8 Speichern von Daten	5
1.9 Sichere Bekannt-/Weitergabe	6
1.10 Datenspuren in Dokumenten	6
1.11 Dokumente verschlüsseln	7
1.12 Datenlöschung/Entsorgung	7
1.13 Protokollierung	7
1.14 Virenprävention	7
2. Merkblatt «Passwort»	8
2.1 Persönliche Passwörter	8
2.2 Nicht mehrfach verwenden	8
2.3 Ein gutes Passwort	8
2.4 Fachanwendungen	8
2.5 Einfach zu merken	8
2.6 Passwort regelmässig ändern	8
2.7 Administratoren-Passwörter	9
2.8 Passwort-Verwaltungsprogramme	9
3. Merkblatt «E-Mail»	10
3.1 Vorsicht beim Versand	10
3.2 Interner Versand	10
3.3 Externer Versand	10
3.4 Verschlüsselung	10
3.5 Ablage	11
3.6 Abwesenheiten und Weiterleitung	11
3.7 Virenprävention	11
3.8 Private Nutzung	12
3.9 Web-Mail	12
4. Merkblatt «Internet»	13
4.1 Allgemeines	13
4.2 Datenspuren beim Surfen	13
4.3 Private Nutzung	13
4.4 Virenprävention	13
4.5 Sichere Verbindung	14
5. Merkblatt «Mobile Geräte und Datenträger»	15
5.1 Verhalten in der Öffentlichkeit	15
5.2 Verschlüsselung von Datenträgern	15
5.3 Passwortschutz	15
5.4 Netzwerknutzung	15
5.5 Backup der Daten	15
5.6 Virenprävention	16
5.7 Verlust/Diebstahl	16
5.8 Fernzugriff	16

Einleitung

Die Medien berichten fast täglich über Hackerangriffe, Softwarefehler oder Datendiebstahl und machen deutlich, dass mit der Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnologien Risiken und Gefahren verbunden sind. Viele dieser Risiken und Gefahren lassen sich vermeiden oder zumindest minimieren. In fünf Merkblättern werden die einzelnen Themen ausführlich beschrieben.

1. Sicherer Umgang mit Daten
2. Passwort
3. E-Mail

4. Internet
5. Mobile Geräte und Datenträger

Warum diese Merkblätter?

Der Informationssicherheit kommt in der Verwaltung ein hoher Stellenwert zu. Dies liegt auch daran, dass Sie als Mitarbeiterin und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung in der Regel viele und teilweise auch sehr sensible Daten der Zuger Bevölkerung bearbeiten. Sie sind zudem zur Einhaltung des Amtsgeheimnisses verpflichtet und haben bei der Bearbeitung von Personendaten die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.

Damit sind Sie auch zur Einhaltung von Nutzungsvorgaben verpflichtet, welche dazu dienen, die Informationssicherheit zu gewährleisten. Die folgenden Ausführungen zeigen Ihnen auf,

- a) welche technischen und organisatorischen Massnahmen Sie einzuhalten oder zu treffen haben, um Personendaten und vertrauliche Informationen sicher zu bearbeiten, und
- b) welche Vorgaben und Beschränkungen Sie im Rahmen der Nutzung der IT-Infrastruktur der Verwaltung zu beachten haben.

Die Ausführungen in den vorliegenden Merkblättern gelten grundsätzlich bei der Bearbeitung von Personendaten und vertraulichen Informationen unabhängig davon, ob Sie an einem Arbeitsplatz, in einem Verwaltungsgebäude, zu Hause oder unterwegs bzw. mobil arbeiten.

Rechtsgrundlagen

Gestützt auf das Datenschutzgesetz des Kantons Zug (DSG)¹ hat der Regierungsrat die Verordnung über die Informationssicherheit von Personendaten (VIP)² erlassen. Diese sieht vor, dass das Security Board Merkblätter für die Instruktion aller Mitarbeitenden zur Verfügung stellt.

Gleichzeitig sei darauf hingewiesen, dass für Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und als Nutzerin oder Nutzer der kantonalen oder gemeindlichen IT-Infrastruktur allenfalls auch weitere gesetzliche Bestimmungen und Vorgaben gelten können.³ Für weitere Ausführungsbestimmungen für kantonale und gemeindliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rund um Mobiltelefonie, PC-Arbeitsplatz, Notebook, elektronischen Datenaustausch und Informationssicherheit siehe iZug <https://izug.zg.ch/web/behoerden/finanzdirektion/amt-fuer-informatik-und-organisation/it-nutzungsregeln>.

Geltungsbereich

Diese Merkblätter gelten umfassend und verpflichtend für alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung, der Einwohnergemeinden, der Gerichte und der kantonalen Schulen sowie für temporär Angestellte und Personen, die für den Kanton tätig sind.

Die Merkblätter gelten sinngemäss auch für die Mitarbeitenden von Bürger-, Kirch- und Korporationsgemeinden sowie von Institutionen, soweit ihnen in Leistungsvereinbarungen öffentliche Aufgaben übertragen werden.

Ihre Verantwortung

Daten und Informationen sind wichtige Werte. Sie erfordern Schutz und sorgsamem Umgang. Angesichts wachsender Regulierung und Sensibilisierung der Öffentlichkeit, der laufenden technischen Fortschritte sowie der allgegenwärtigen Bedrohungen durch Cyberkriminalität ist die öffentliche Verwaltung gefordert, Daten ihrem Schutzbedarf gerecht zu bewirtschaften. Bürgerinnen und Bürger, Firmen, Geschäftspartner und andere Personen, deren Daten im Kanton bearbeitet werden, erwarten einen rechtskonformen, verantwortungsvollen Umgang. Der Kanton Zug setzt dafür auf verschiedene organisatorische und technische Massnahmen. In vielen Bereichen können Sie, liebe Mitarbeiterin und lieber Mitarbeiter, mit korrektem Verhalten

¹ § 7 DSG, BGS [157.1](#)

² BGS [157.12](#)

³ Z. B. Kantonale Vorgaben: «Verordnung über die Benutzung von elektronischen Geräten und Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis», BGS [154.28](#), und «Verordnung über die Nutzung von Mobil- und Festnetzgeräten», BGS [154.29](#).

wesentlich dazu beitragen, dass Schäden verhindert und Persönlichkeitsrechte gewahrt werden.

Entsteht ein Schaden, weil Sie Sicherheits- und Nutzungsvorgaben nicht eingehalten haben, können Sie dafür allenfalls disziplinarisch, zivil- oder strafrechtlich haftbar gemacht werden. Gleichzeitig sind Sie mitverantwortlich, dass die vorliegenden Sicherheits- und Nutzungsvorgaben in Ihrem Arbeitsumfeld umgesetzt werden. Stellen Sie fest, dass die Vorgaben in Ihrem Arbeitsumfeld in der Praxis nicht oder nur teilweise umgesetzt werden (können), melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten, der Datenschutzstelle, dem IT-Sicherheitsbeauftragten des AIO bzw. Ihres IT-Dienstleisters oder dem AIO-Service-Desk.

E-Learning

Die vorliegenden Merkblätter werden durch eine Schulung in Form eines E-Learnings ergänzt, das Ihnen auf der Webseite <https://elearning.zg.ch> zur Verfügung steht.

Für das E-Learning benötigen Sie etwa eine Stunde, und es endet mit einem kurzen Abschlusstest. Danach erhalten Sie eine Online-Bestätigung. Gemäss Anordnung des Regierungsrats ist die Schulung mit dem Abschlusstest alle zwei Jahre zu wiederholen.

Informationen/Kontakte

Für Fragen zum Datenschutz und zur Informationssicherheit von Personendaten:

Wenden Sie sich bitte an die Datenschutzstelle des Kantons Zug, www.datenschutz-zug.ch, datenschutz.zug@zg.ch.

Für Fragen zur Informationssicherheit:

Wenden Sie sich bitte an das Amt für Informatik und Organisation (AIO) des Kantons Zug, service@zg.ch, bzw. an Ihren IT-Dienstleister.

1. Merkblatt «Sicherer Umgang mit Daten»

Geschäftliche Daten und Informationen dürfen nur berechtigten Personen zugänglich sein. Die zu treffenden Schutzmassnahmen hängen von der Klassifikation der bearbeiteten Daten ab. Bei besonders schützenswerten Personendaten und vertraulichen Informationen sowie bei einem Profiling sind erhöhte Sicherheitsmassnahmen erforderlich.

1.1 Geschäftliche Arbeitsgeräte

- Ein vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellter Geschäfts-PC/Notebook/Tablet darf nur durch kantonale Mitarbeitende oder Personen, welche für die Verwaltung tätig sind, benutzt werden.
- Sie dürfen Dritten Ihr entsperartes Arbeitsgerät nicht zur Nutzung überlassen. Dritte sind u. a. auch Vorgesetzte, Stellvertreter/innen, andere Mitarbeitende, aber auch Familienangehörige.
- Schliessen Sie keine privaten oder fremden PCs bzw. Notebooks/Tablets an das Verwaltungsnetzwerk an.

1.2 Sperren von Arbeitsgeräten

- Aktivieren Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes bzw. -geräts konsequent die Bildschirmsperre, indem Sie gleichzeitig «Windows-Taste» und «L» oder «CTRL-ALT-DEL» und Enter-Taste drücken.
- Bei Mac-Geräten drücken Sie die Tastenkombination «CTRL-CMD» und «Q-Taste», um den Bildschirm sofort zu sperren. Alternativ ist der Ruhezustand des Mac zu aktivieren («Apfel» und «Ruhezustand»).
- Stellen Sie sicher, dass die Bildschirmsperre mit Passwortschutz automatisch einsetzt.
- Falls Sie eine Smartcard im Einsatz haben, ist diese beim Verlassen des Arbeitsplatzes jeweils zu entfernen und mitzunehmen.

1.3 Unterlagen/Datenträger

- Bei der Bearbeitung von Daten ist immer zu verhindern, dass unberechtigte Dritte Zugang zu oder Einsicht in Personendaten und vertrauliche Informationen erhalten. Dies gilt insbesondere auch, wenn Sie in einem Grossraumbüro, unterwegs oder zu Hause arbeiten.
- Bewahren Sie Unterlagen (Papiere, Dossiers) und elektronische Datenträger, die vertrauliche Informationen und/oder besonders schützenswerte Personendaten oder Daten eines Profilings enthalten, auch bei kurzen Abwesenheiten während der Arbeitszeit (z. B. Pause) unter Verschluss auf.

1.4 Bei Arbeitsschluss

- Melden Sie Ihren PC/Laptop immer durch den Befehl «Herunterfahren» vom Netzwerk ab. Schalten Sie den PC nie via Schalter an einer Steckerleiste aus.
- Bewahren Sie sämtliche Unterlagen oder Datenträger, die Personendaten und vertrauliche Informationen enthalten, verschlossen auf.

1.5 Software-Installation

- Auf geschäftlichen Arbeitsgeräten ist es verboten, Programme (z. B. exe, dll, msi, cab etc.) selber zu installieren.
- Sie dürfen ausschliesslich vom AIO bzw. von Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellte, rechtmässig lizenzierte Software verwenden.

1.6 Messenger-Dienste

- Nutzen Sie keine Messenger-Dienste wie WhatsApp, iMessage, Telegram, Signal und dergleichen für geschäftliche Zwecke. Solche Dienste können in der Regel die notwendige Informationssicherheit nicht gewährleisten, da beispielsweise übermittelte Nachrichten auf Servern im Ausland gespeichert werden oder weil sie unter Umständen auf Kontaktdaten auf Ihrem Gerät zugreifen und diese weitergeben.
- Erlaubt sind Dienste, welche vom AIO bzw. Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellt oder autorisiert werden.

1.7 Cloud-Dienste

- Die Nutzung von Public-Cloud-Diensten ist für Personendaten und vertrauliche Informationen verboten. Cloud-Lösungen sind dann zulässig, wenn sie vom AIO bzw. Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellt oder autorisiert werden. Hier sind die gesonderten Nutzungsbedingungen zu beachten.
- Das automatisierte Synchronisieren von Daten in Ordnerverzeichnissen, von geschäftlichen E-Mails, des Kalenders, der Kontakte und der Aufgaben mit externen Cloud-Diensten ist nicht zulässig.

1.8 Speichern von Daten

- Speichern Sie geschäftliche Daten an dem vom AIO bzw. Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellten Netzwerk-Speicherort ab.
- Als Datenablage für geschäftsrelevante Daten stehen Ihnen Fachanwendungen oder alternativ ein dafür

vorgesehenes Netzlaufwerk, bspw. das O-Laufwerk, zur Verfügung. Dadurch ist sichergestellt, dass die Daten durch das AIO bzw. Ihren IT-Dienstleister regelmäßig gesichert werden.

- Eine temporäre Speicherung auf dem geschäftlichen Arbeitsgerät (Desktop) ist zulässig. Diese Dateien werden jedoch nicht gesichert und sind nur auf dem jeweiligen Arbeitsgerät nutzbar.
- Für die Datenablage von persönlichen (nicht geschäftsrelevanten) Daten steht Ihnen unter Windows der Ordner «Dokumente» zur Verfügung. Diese Dateien werden durch das AIO bzw. Ihren IT-Dienstleister gesichert. Auf diese persönliche Ablage haben nur Sie Zugriff.

- Aus Informationssicherheitsgründen nicht zur Datenspeicherung von Personendaten oder vertraulichen Informationen zugelassen sind:

- a) Public-Cloud-Dienste (wie etwa Dropbox, iCloud von Apple, oneDrive von Microsoft, Google Drive von Google);
- b) jegliche privaten Geräte;
- c) die Festplatte des Geschäfts-PC/-Laptops bzw. das C-Laufwerk⁴.

- Werden Cloud-Lösungen durch das AIO bzw. durch Ihren IT-Dienstleister zur Verfügung gestellt oder autorisiert, so sind die gesonderten Nutzungsbedingungen zu beachten.

1.9 Sichere Bekannt-/Weitergabe

- Stellen Sie im Falle einer Datenweitergabe sicher, dass diese rechtlich zulässig ist und dass der Transfer sicher erfolgt.
- Beachten Sie bei der elektronischen Weitergabe von Dokumenten, dass diese keine ungewollten Informationen enthalten (siehe Ziff. 1.10).
- Überprüfen Sie vor dem Versand die Notwendigkeit einer Verschlüsselung (siehe Ziff. 1.11).
- Wählen Sie bei der physischen Weitergabe von mobilen Datenträgern (siehe Merkblatt «Mobile Geräte und Datenträger») oder Papierakten eine angemessene Zustellungsart wie beispielsweise persönliche Übergabe, Übergabe per Bote, eingeschriebener Brief etc.
- Schützen Sie mobile Datenträger bzw. Ordner/Dateien zudem mit einem starken Passwort (siehe Merkblatt «Passwort»).

- Geben Sie Daten mittels eines mobilen Datenträgers weiter, müssen Sie sicherstellen, dass «alte» Daten auf dem Datenträger unwiderruflich gelöscht worden sind, bevor Sie die zu übermittelnden Daten auf den Datenträger speichern. Beachten Sie, dass Sie mit Befehlen wie «delete», «erase», «löschen» oder «(Quick)Format» die Daten nicht definitiv löschen und diese rekonstruierbar bleiben;

- Daher gilt für CD-ROMs/DVDs: Es dürfen nur neue Datenträger, die noch nie beschrieben worden sind, verwendet werden.

- USB-Sticks und externe Festplatten: Verwenden Sie nur solche Datenträger, die vom AIO bzw. Ihrem IT-Dienstleister autorisiert wurden oder mittels Verschlüsselung eine sichere Datenweitergabe ermöglichen.

1.10 Datenspuren in Dokumenten

- Dokumente, die Sie mit Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) erstellen, generieren automatisch eine ganze Reihe versteckter Informationen (z. B. Name des Erstellers, Erstellungsdatum, Änderungen, weitere Bearbeitende etc.).

- Stellen Sie deshalb vor der Weitergabe eines Dokuments sicher, dass solche Informationen entfernt wurden. Dies erreichen Sie, indem Sie

- a) das fragliche Dokument als PDF abspeichern. So speichern Sie ein Office-Dokument (Word, Excel, PowerPoint) als PDF ab: Reiter «Datei» → «Speichern unter» → «Dateityp» PDF auswählen.

Dadurch verhindern Sie auch, dass vom Adressaten oder von Dritten Änderungen am Dokument vorgenommen werden können.

- b) die Informationen wie folgt entfernen: Im Reiter «Datei» → «Informationen» → «Auf Probleme überprüfen» → «Dokument prüfen». Die versteckten Informationen müssen Sie anschließend entsprechend entfernen.

⁴ Das C-Laufwerk ist für Programme und Systemdateien reserviert. Diese Daten werden durch das AIO nicht gesichert und sind deshalb nicht vor Verlust geschützt. Daten auf dem C-Laufwerk können ohne Ankündigung überschrieben oder durch Dritte eingesehen werden.

1.11 Dokumente verschlüsseln

– Dokumente können verschlüsselt werden. Dazu stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) Mit dem Programm 7-Zip oder dem von Ihrem IT-Dienstleister bereitgestellten ZIP-Programm, das Sie im Startmenü finden. Bedenken Sie hier, dass der Name des Zip-Ordners und die Namen der enthaltenen Dokumente unverschlüsselt und damit für Dritte sichtbar bleiben. Verzichten Sie deshalb auf sprechende Bezeichnungen, die einen Hinweis auf den Inhalt des Dokuments geben (keinesfalls «fristlose_Entlassung_Müller.doc», sondern etwa «HR_27NOV2013»).
- b) Mit Passwort direkt im Dokument: Bei Office-Dokumenten (Word, Excel, PowerPoint) können Sie das über den Reiter «Datei» → «Informationen» → «Dokument schützen» → «Mit Kennwort verschlüsseln» machen. Um ein passwortgeschütztes PDF zu erstellen, speichern Sie ein Office-Dokument (Word, Excel, PowerPoint) via Reiter «Datei» → «Speichern unter» → «Dateityp» als PDF auswählen → «Optionen» → «Dokument mit einem Kennwort verschlüsseln».

– Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können aus Virenschutzgründen nicht als Mailbeilage von extern empfangen werden. Wie in diesem Fall vorzugehen ist, siehe Ziff. 3.4.

– Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bei allen Varianten, falls möglich, ein längeres und komplexeres Passwort, als die Minimalanforderungen gemäss Ziff. 2.3 es vorschreiben. Teilen Sie dem Adressaten das Passwort nicht auf dem gleichen Kanal mit, wie Sie die Datei übermittelt haben.

1.12 Datenlöschung/Entsorgung

– Stellen Sie Arbeitsgeräte und mobile Datenträger dem AIO bzw. Ihrem IT-Dienstleister zur sicheren Löschung bzw. fachgerechten Entsorgung zu.

– Entsorgen Sie Unterlagen mit Personendaten und vertraulichen Informationen in Papierform nicht im Abfall, sondern entsorgen Sie diese in den dafür vorgesehenen Behältern oder schreddern Sie diese. Vorbehalten bleibt eine allfällige Aufbewahrungs- und Archivierungspflicht.

1.13 Protokollierung

– Zur Überwachung der Sicherheit, der Integrität und der Verfügbarkeit der Informatikmittel sowie der Zugangsberechtigung werden Systeme eingesetzt, die Protokolle erzeugen. Die Protokollierungen werden automatisch und grundsätzlich ohne Einsicht durch Personen durchgeführt. Personenbezogene Auswertungen sind im Rahmen der «Verordnung über die Benutzung von elektronischen Geräten und elektronischen Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis» zulässig ([BGS 154.28](#)).

– Die Protokolldaten werden höchstens sechs Monate bzw. so lange, wie für einen sicheren Betrieb erforderlich, aufbewahrt. Im Falle eines Verfahrens, z. B. wegen Verdachts auf Missbrauch, werden die Protokolldaten erst nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

1.14 Virenprävention

– Malware, Viren, Würmer oder Trojaner sind kleine Programme, die Computersysteme befallen und dabei Daten oder Programme zerstören, verändern oder andere gravierende Schäden anrichten können. Sie werden über E-Mail als Anhänge, über Dateien, die vom Internet heruntergeladen werden (z. B. Bildschirm-schoner, Spiele, Freeware) oder über mobile Datenträger (siehe Merkblatt «Mobile Geräte und Datenträger») eingeschleust. Auch der Besuch von entsprechend präparierten Webseiten kann Schadprogramme auf Ihr Gerät laden.

– Öffnen Sie nur E-Mails, die vertrauenswürdig erscheinen. Öffnen Sie Anhänge zu E-Mails nur, wenn Sie diese erwartet haben (siehe Merkblatt «E-Mail»).

– Besuchen Sie nur vertrauenswürdige Webseiten (siehe dazu die Hinweise im Merkblatt «Internet»).

– Überprüfen Sie mobile Datenträger vor Gebrauch stets mit dem Virens Scanner, z. B. mit der rechten Maustaste (siehe Merkblatt «Mobile Geräte und Datenträger»).

– Nehmen Sie keine eigenen Reparaturversuche vor, falls Sie Viren vermuten bzw. sicherheitsrelevante Vorkommnisse feststellen (verdächtige Meldungen, Einschränkungen der nutzbaren Dienste etc.). Informieren Sie per Telefon umgehend den AIO-Service-Desk (041 594 51 11) bzw. Ihren IT-Dienstleister. Fahren Sie – bei Nichterreichbarkeit – das Gerät herunter und nehmen Sie so bald wie möglich mit dem AIO-Service-Desk bzw. mit Ihrem IT-Dienstleister Kontakt auf.

2. Merkblatt «Passwort»

Passwörter sind der Schlüssel zu persönlichen Daten und erlauben Zugriff auf Systeme, Anwendungen und Informationen. Passwörter und PINs sind immer persönlich zu wählen und dürfen Drittpersonen nicht bekannt gegeben werden.

2.1 Persönliche Passwörter

- Arbeiten Sie immer mit Ihrem persönlichen Benutzernamen. Wählen Sie Passwörter und PINs immer persönlich und halten Sie sie geheim.
- Lassen Sie sich bei der Eingabe nicht beobachten bzw. ändern Sie im Zweifelsfall Ihr Passwort / Ihre PIN (Ziff. 2.6).
- Geben Sie ein persönliches Passwort oder eine PIN niemandem bekannt, auch nicht Vorgesetzten, Stellvertretungen, Arbeitskolleginnen/-kollegen, Support-Mitarbeitenden, Familienangehörigen etc.
- Notieren Sie keine Passwörter und PINs. Wenn Sie viele Passwörter nutzen, können Sie diese mittels eines Passwort-Managers verwalten (siehe Ziff. 2.8).
- Weitere Authentisierungsmittel, wie beispielsweise eine Smartcard, sind in der Regel auch persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden.

2.2 Nicht mehrfach verwenden

- Benutzen Sie im privaten Bereich andere Passwörter als am Arbeitsplatz.
- Verwenden Sie möglichst verschiedene Passwörter für verschiedene Anwendungsgruppen. Das PC-/Laptop-Passwort können Sie auch für geschäftliche Fachanwendungen an Ihrem Arbeitsplatz nutzen.
- Für Internet-Anwendungen dürfen Sie nicht die gleichen Passwörter einsetzen wie für Anwendungen der Verwaltung.

2.3 Ein gutes Passwort

- Wählen Sie ein Passwort mit mindestens zwölf Zeichen, das drei der folgenden vier Kriterien enthält:
 - a) Grossbuchstaben A...Z
 - b) Kleinbuchstaben a...z
 - c) Zahlen 0...9
 - d) Sonderzeichen wie z. B. !?+-_%&
- Vermeiden Sie ...
 - a) einfach zu erratende Bestandteile wie Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Autokennzeichen etc.
 - b) aufeinanderfolgende Zahlen (1234 oder 4567) oder alphabetisch angeordnete Gross-/Kleinbuchstaben (ABCD oder bcde).
- Es gibt verschiedene Programme, mit denen Sie überprüfen können, wie gut bzw. «stark» Ihr Passwort ist (z. B. <https://www.passwortcheck.ch>). Führen Sie solche Tests allerdings nicht mit dem Original-Passwort durch, sondern nur mit einem ähnlichen.

2.4 Fachanwendungen

- Einige Fachanwendungen kennen Einschränkungen bei der Passwortwahl, die Sie berücksichtigen sollten:
 - a) Mehr als zwölf Zeichen werden möglicherweise nicht zugelassen.
 - b) Umlaute wie ä, ö, ü, é, à, è werden teilweise nicht akzeptiert oder können bei internationaler Tastatur nicht eingegeben werden.
 - c) Leerzeichen können zu Fehlern beim Login führen.
 - d) Sonderzeichen können nicht richtig verarbeitet werden.
- Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an den entsprechenden Anwendungsverantwortlichen.

2.5 Einfach zu merken

- Wählen Sie ein Passwort, das Sie sich gut merken können, aber von anderen dennoch nicht einfach zu erraten ist. Tipps dazu:
 - a) Nehmen Sie ein Wort und erweitern Sie es mit Sonderzeichen/Zahlen oder ersetzen Sie einzelne Buchstaben durch Sonderzeichen/Buchstaben, z. B.: «Sonn**EN00schein», «fRan?zis-ka57».
 - b) Bilden Sie einen Satz und benutzen Sie dann von jedem Wort den ersten Buchstaben für ein Passwort, so z. B.: «Wir fahren 2 Mal im Jahr nach Zermatt in die Ferien!». Das ergibt das starke Passwort «Wf2MiJnZidF!» oder: «Morgens stehe ich auf und putze mir drei Minuten die Zähne», wobei Sie zusätzlich «i» durch «1» und «und» durch «&» ersetzen: «Ms1a&pm-3MdZ».

2.6 Passwort regelmässig ändern

- Ändern Sie Passwörter regelmässig. Sie werden vom System in der Regel nach 120 Tagen aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.
- Ändern Sie das Passwort sofort, wenn Sie vermuten, dass es Dritten bekannt sein könnte, bspw. weil Sie bei der Eingabe beobachtet wurden.
- Bei Verdacht auf Missbrauch ist ein Passwort ebenfalls sofort zu ändern. Melden Sie solche Vorfälle dem AIO-Service-Desk bzw. Ihrem IT-Dienstleister sowie Ihrer vorgesetzten Stelle.

2.7 Administratoren-Passwörter

- Administratoren-Passwörter zu Systemen erfordern eine erhöhte Risikobehandlung und sind daher mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Sie erfüllen die gleichen Anforderungen wie Standard-Passwörter (siehe Ziff. 2.3), weisen aber eine minimale Länge von 15 Zeichen auf.
- Verwenden Sie verschiedene Passwörter für unterschiedliche Systemzugänge (wie PC, Server, Datenbanken etc.). Die Gültigkeit wird zeitlich nicht beschränkt. Wechseln Sie jedoch nach jedem System-Upgrade oder Datenbank-Releasewechsel innerhalb von 120 Tagen die Passwörter.
- Legen Sie System-, Datenbank- und sonstige Administratoren-Passwörter an einem sicheren Ort (siehe Ziff. 2.8) ab. Speichern Sie sie keinesfalls in der Konsole und notieren Sie sie ebenso nicht in Systembeschreibungen oder Ähnlichem. Übermitteln Sie Administratoren-Passwörter nur verschlüsselt. In einem Notfallszenario muss der Zugriff auf die sicher gespeicherten Administratoren-Passwörter gewährleistet sein.

2.8 Passwort-Verwaltungsprogramme

- Wenn Sie viele Passwörter nutzen, können Sie diese mittels eines Passwort-Managers (zum Beispiel Anwendung «KeePass») verwalten. Allerdings bestehen auch beim Einsatz solcher Programme Risiken. Sie müssen deshalb verschiedene Sicherheitsanforderungen beachten: U. a. ist ein gutes Master-Passwort oder eine zusätzliche Authentisierungsmethode zu wählen. Setzen Sie möglichst nur vom AIO bzw. von Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellte oder empfohlene Programme ein.

3. Merkblatt «E-Mail»

Die unverschlüsselte E-Mail-Kommunikation über das Internet ist nicht sicher. Durch E-Mails und E-Mail-Anhänge können elektronische Schädlinge wie Viren etc. eingeschleppt werden, welche die Sicherheit der IT-Infrastruktur und der Daten bedrohen.

3.1 Vorsicht beim Versand

- Ein Klick und Ihre Nachricht ist – i. d. R. unwider-
ruflich – weg bzw. beim Empfänger! Vor dem Versand
ist daher jeweils Sorgfalt geboten.
- Verhindern Sie eine Amtsgeheimnisverletzung:
Eine häufige Fehlerquelle liegt darin, dass das E-Mail-
Programm (bspw. Outlook) Ihnen beim Eintippen der
Adresse gleich Empfänger vorschlägt. Überprüfen Sie
deshalb, insbesondere auch und gerade in hektischen
Situationen, ob Sie den richtigen Empfänger eingege-
ben haben.
- Falls es mehrere Empfänger sind, prüfen Sie, ob
tatsächlich alle Informationen (auch alle allfälligen An-
hänge) an alle diese Personen zu senden sind.
- Wenn Sie Personendaten oder vertrauliche Infor-
mationen per E-Mail übermitteln, müssen Sie stets be-
denken, dass allenfalls das Sekretariat oder die Stell-
vertretung des Adressaten über Zugriffsberechtigun-
gen verfügen.
- Falls Drittpersonen keine Kenntnis der Informatio-
nen erhalten dürfen, müssen Sie
 - a) mit dem Adressaten vorgängig Rücksprache
nehmen;
 - b) die Nachricht mit einem Passwort geschützt
versenden oder
 - c) einen anderen Kommunikationsweg wählen –
etwa Briefpost mit dem Vermerk «Persön-
lich/Vertraulich».

3.2 Interner Versand

- Das Versenden von E-Mails innerhalb des Netz-
werks des Kantons (umfasst auch die Gemeinden, nicht
aber die kantonalen oder gemeindlichen Schulen), gilt
grundsätzlich als sicher. Ist der Empfänger ebenfalls
am verwaltungseigenen Netz angeschlossen, dürfen
Sie grundsätzlich auch besonders schützenswerte Per-
sonendaten unverschlüsselt übermitteln. In diesen Fäl-
len erfolgt die Zustellung intern, d. h. ohne dass das
eigene Netz verlassen wird. Dies gilt namentlich für fol-
gende E-Mail-Adressen:
 - a) E-Mail-Adressen, die auf «@zg.ch» enden.
 - b) E-Mail-Adressen, die auf «@gemeindenname
.ch» enden (bspw. @baar.ch, @oberaegeri.ch).
 - c) E-Mail-Adressen der Stadt Zug: «@stadt-
zug.ch».
 - d) E-Mail-Adressen der Gemeinde Risch:
«@rischrotkreuz.ch».

- Beispiele: In folgenden Fällen dürfen Sie Daten so-
mit unverschlüsselt übermitteln: peter.muster@zg.ch
an max.beispiel@zg.ch oder max.beispiel@zg.ch an
peter.muster@huenenberg.ch.
- Nicht sicher ist der Versand hingegen etwa hier: pe-
ter.muster@zg.ch an max.beispiel@schulen-huenen-
berg.ch oder an peter.muster@zug.ch (Grund: Diese
Adresse endet nicht auf «@gemeindenname.ch» und ist
daher nur per Internet erreichbar).

3.3 Externer Versand

- Kommunizieren Sie im Rahmen Ihrer geschäft-
lichen Tätigkeit zurückhaltend über E-Mail. Der E-Mail-
Versand ausserhalb des verwaltungseigenen Netzes
ist nicht sicher und gilt als weniger vertraulich als der
Versand einer Postkarte.
- Unproblematisch ist ein Versand per E-Mail dort,
wo es um öffentlich bekannte Informationen geht, etwa
die Bekanntgabe von Öffnungszeiten oder der Hinweis
auf Gesetzesbestimmungen.
- Ansonsten dürfen Sie als Mitarbeitende/r der Ver-
waltung keine Personendaten und vertrauliche oder
einer besonderen Geheimhaltungspflicht, z. B. dem
Amtsgeheimnis, unterstehende Informationen unver-
schlüsselt per E-Mail über das Internet verschicken.
Solche E-Mail-Kommunikation via Internet ist nur ver-
schlüsselt zulässig (die verfügbaren Möglichkeiten sind
in Ziff. 3.4 beschrieben).
- Fordern Sie demzufolge Bürgerinnen und Bürger
nicht auf, Ihnen persönliche Informationen oder Unter-
lagen per E-Mail über das Internet zuzustellen.

3.4 Verschlüsselung

- Um die Informationssicherheit zu gewährleisten,
können E-Mails verschlüsselt werden.
 - a) *SecureMail*: Sämtliche Mitarbeitende der kanto-
nalen Verwaltung, der Gerichte und der Ge-
meinden haben die Möglichkeit, via SecureMail
mit externen Dritten Daten verschlüsselt per E-
Mail auszutauschen. SecureMail ist direkt in Ih-
rem Mailprogramm (Outlook) integriert. Damit
der Empfänger die verschlüsselte Nachricht le-
sen kann, wird ihm per SMS ein von SecureMail
generiertes Passwort übermittelt. Falls die
Empfängerin bzw. der Empfänger auch über
SecureMail verfügt, ist kein Passwort nötig. Die
Übermittlung der Nachricht erfolgt in diesem
Fall automatisch verschlüsselt. Eine Schulung
in Form eines E-Learnings steht Ihnen auf der

Webseite <https://elearning.zg.ch> zur Verfügung. Eine Kurzanleitung zum sicheren E-Mail-Service des Kantons Zug finden Sie unter <https://securemail.zg.ch>.

- b) **Webtransfer:** Grosse Dateien bis 10 GB können nicht via E-Mail versendet werden. Verwenden Sie hierzu die kantonseigene Plattform «Webtransfer für den sicheren Datenaustausch». Eine Hilfestellung dazu finden Sie unter <https://webtransfer.zg.ch>.
- c) **iZug-Arbeitsraum:** Dateien können via kantons-eigene Plattform iZug in einem Arbeitsraum intern wie auch extern sicher ausgetauscht werden. Eine Hilfestellung dazu finden Sie unter <https://extranet.zg.ch/>.
- d) **E-Mail-Anhänge mit Passwort schützen:** Sie haben auch die Möglichkeit, Office-Dokumente, PDF oder Verzeichnisse mit einem Passwort zu verschlüsseln und diese als E-Mail-Anhang mitzuschicken (siehe Ziff. 1.11). Bitte beachten Sie: Verschlüsselte Dokumente können aus Virenschutzgründen nicht als Mailbeilage von extern empfangen werden.

– Verwenden Sie aus Sicherheitsgründen bei allen Varianten, falls möglich, ein längeres und komplexeres Passwort, als die Minimalanforderungen gemäss Ziff. 2.3 es verlangen. Teilen Sie dem Adressaten das Passwort nicht auf dem gleichen Kanal mit, wie Sie die Datei übermittelt haben.

– Wenn es sich um ein Dokument mit vertraulichem Inhalt handelt und Sie sicher sein wollen, dass nur der berechtigte Adressat Kenntnis vom Inhalt erhält, ist der verschlüsselte Versand über SecureMail oder Webtransfer (geschützt mit sicherem Passwort), der Versand per Briefpost oder die persönliche Übergabe zu wählen.

3.5 Ablage

– Geschäftsrelevante E-Mails bzw. deren Anhänge müssen in der elektronischen Geschäftsverwaltung oder in Absprache mit dem Staatsarchiv gespeichert werden.

– Löschen Sie nicht mehr benötigte E-Mails und leeren Sie den Outlook-Ordner «Gelöschte Objekte».

– Synchronisieren Sie Outlook nicht mit externen Kalendern (z. B. Google oder Office 365).

3.6 Abwesenheiten und Weiterleitung

– Bei längeren Abwesenheiten ist die automatische Abwesenheitsmeldung im E-Mail-System zu aktivieren und Ihre Stellvertretung anzugeben. Verzichten Sie dabei, wenn möglich, auf extern versendete Abwesenheitsmeldungen.

– Sollen Ihr Outlook-Kalender, Posteingang oder Teile Ihres Posteingangs bei Abwesenheit durch Ihre Stellvertretung geführt werden, darf dies nur nach vorgängiger Absprache zwischen Ihnen und Ihrer Stellvertretung und über die Outlook-Freigabefunktionen auf genau bezeichnete Ordner (Kalender, Posteingang) geschehen.

– Bei unerwarteten Abwesenheiten oder falls jemand trotz länger dauernder Abwesenheit (z. B. wegen Krankheit, Entlassung etc.) keine Abwesenheitsmeldung eingerichtet hat, kann die vorgesetzte Stelle veranlassen, dass der AIO-Service-Desk bzw. der IT-Dienstleister auf dem entsprechenden E-Mail-Konto eine solche einrichtet.

– Eingehende E-Mails dürfen nicht automatisch an eine externe oder interne E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Davon ausgenommen ist die Weiterleitung einer gemeindlichen oder kantonalen Schuladresse (@ksz.ch, @ksmenzingen.ch, @gibz.ch, @kbz-zug.ch, @fms-zg.ch, @aba-zug.ch etc.) an die eigene gemeindliche oder kantonale E-Mail-Adresse.

3.7 Virenprävention

– Misstrauen Sie suspekten E-Mails, die Sie u. a. daran erkennen können, dass

- a) der Absender unbekannt oder zweifelhaft ist;
- b) der Betreff Ungereimtheiten aufweist wie «I love you» oder «Herzlichen Glückwunsch – Sie haben gewonnen» etc.;
- c) die Anrede und/oder Signatur fragwürdig erscheint, oder
- d) Sie zu einer kritischen Tätigkeit aufgefordert werden, wie z. B. sich mit dem Passwort an einem System anzumelden.

– Öffnen Sie entsprechend keine Anhänge und klicken Sie keine angegebenen Links an. Im Zweifelsfall ist beim angegebenen Absender telefonisch nachzufragen. Löschen Sie solche E-Mails ungeöffnet und entfernen Sie sie sogleich aus dem elektronischen Papierkorb resp. melden Sie diese über die Outlook-Funktion «Verdächtige E-Mail».

3.8 Private Nutzung

- Eine zeitlich geringfügige private Nutzung des kantonalen oder gemeindlichen E-Mailkontos ist erlaubt. Sie darf weder die Arbeitsleistung noch die technische IT-Infrastruktur beeinträchtigen.
- Private E-Mails sind nach Empfang zu löschen oder in einem mit «Privat» bezeichneten Ordner getrennt von den geschäftlichen E-Mails abzulegen.
- Die Vertraulichkeit und der Schutz (allenfalls vorhandener) privater Daten sind nicht gewährleistet. Siehe dazu «Verordnung über die Benutzung von elektronischen Geräten und elektronischen Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis» ([BGS 154.28](#)).

3.9 Web-Mail

- Web-Mail erlaubt ab einem externen Gerät Zugriff auf das eigene E-Mail-Konto via Internet. Die Anwendung verschlüsselt den Datenverkehr.
- Für die sichere Nutzung von Web-Mail dürfen Sie keine Dateien/Mail-Anhänge mit Personendaten und vertraulichen Informationen lokal auf dem externen Gerät abspeichern. Zudem müssen Sie wissen, dass, wenn Sie E-Mail-Anhänge öffnen, immer eine lokale Kopie des Dokuments gespeichert wird. Deshalb sind die folgenden Schritte bei Beendung von Web-Mail zwingend einzuhalten:
 - a) Löschen von Browser-Datenspuren: Nachdem Sie sich beim Web-Mail abgemeldet haben, müssen Sie die durch die Anwendung automatisch temporär gespeicherten Dokumente und Informationen löschen. Je nach Browser, den Sie im Einsatz haben, unterscheidet sich das Leeren des Cache.⁵
 - b) Browser schliessen: Schliessen Sie unbedingt den Browser nach dem Abmelden und dem Löschen der temporären Daten. Ansonsten besteht die Gefahr des Identitätsdiebstahls.
 - c) Löschen temporärer Dateien: Schliessen Sie alle Programme. Drücken Sie Windows+R oder klicken Sie auf «Start» und auf «Ausführen». Geben Sie im Feld «%TMP%» ein und klicken Sie dann auf «OK». Den im Anschluss daran angezeigten Ordnerinhalt können Sie ohne Bedenken löschen. Die gelöschten Daten werden dann, wie üblich, in den Papierkorb verschoben. Vergessen Sie nicht, diesen auch zu leeren.

⁵ Für eine Übersicht siehe: <https://www.cyon.ch/support/a/browser-cache-leeren>.

4. Merkblatt «Internet»

Im Gegensatz zum Intranet ist das Internet ein offenes, weltweit zugängliches Netzwerk. Deshalb ist darauf zu achten, dass Daten nicht einsehbar sind. Wer im Internet surft, hinterlässt Datenspuren auf dem Arbeitsgerät und auf den Servern. Beim Surfen im Internet lauern zudem Gefahren wie Viren etc., die Einfluss auf die Sicherheit Ihrer Daten und Ihres PCs/Notebooks/Tablets haben können.

4.1 Allgemeines

- Geben Sie keine Personendaten und vertraulichen Informationen unverschlüsselt per E-Mail über das Internet weiter. Die Übertragung innerhalb des kantonalen Netzwerks gilt grundsätzlich als sicher (siehe dazu Merkblatt «E-Mail»).
- Aus Sicherheitsgründen dürfen Sie mobile Geräte nicht gleichzeitig an das interne Netzwerk des Kantons anschliessen und mit einem externen Netz (z. B. WLAN Kantonsschule Zug) verbinden. So stellen Sie sicher, dass unkontrollierbare und ungesicherte Zugriffe auf die kantonale IT-Infrastruktur ausgeschlossen sind.
- Das Herunterladen, Installieren und/oder Starten von ausführbaren Dateien (z. B. exe, com, msi, cab, bat, pif, vbs, scr etc.) aus dem Internet ist untersagt. Diese können elektronische Schädlinge wie Viren etc. enthalten, welche die Sicherheit der IT-Infrastruktur und der Daten gefährden.

4.2 Datenspuren beim Surfen

- Wenn Sie surfen, hinterlassen Sie Datenspuren auf dem Arbeitsgerät und auf den Servern.
 - a) Cookies: Das sind kleine Textdateien, die Ihnen Dritte ohne Ihr Zutun auf Ihrem Gerät abspeichern. Sie enthalten meist Angaben zu Ihrer Internetnutzung und können vom Zusteller genutzt werden.
 - b) Im Zwischenspeicher, dem sog. Cache, werden auf Ihrem Gerät alle Webseiten, die Sie besucht haben, und weitere Daten abgespeichert.
 - c) Der Verlauf, die sogenannte History, speichert in einer Liste alle Webseiten, die Sie besucht haben. Der Verlauf Ihres Surf-Verhaltens kann somit nachvollzogen werden.
 - d) Die Funktion Auto-Vervollständigen speichert frühere Eingaben zu besuchten Webseiten und schlägt diese vor, wenn die gleichen Angaben neu eingegeben werden.
- Löschen Sie Cookies, Cache, Verlauf und Auto-Vervollständigen des Browsers regelmässig (siehe Ziff. 3.9).
- Speichern Sie keine Passwörter im Browser, ausser Sie schützen sie mit einem Master-Passwort.

- Protokollierungen enthalten Informationen über alle Aktivitäten, die Sie auf Ihrem Gerät ausgeführt haben. Diese sind auf den beteiligten Servern gespeichert und enthalten unter anderem etwa die (IP-)Adresse Ihres Geräts, den Zeitpunkt, die besuchten Webseiten etc. Die Protokollierungen können Sie nicht löschen.

4.3 Private Nutzung

- Eine zeitlich geringfügige private Nutzung des Internets ist erlaubt. Sie darf weder die Arbeitsleistung noch die technische Infrastruktur beeinträchtigen.
- Verboten ist insbesondere
 - a) der Abruf von kostenpflichtigen Webseiten sowie von Webseiten mit erotischem, rassistischem oder gewalttätigem Inhalt sowie allgemein solchen, die gegen geltende Gesetze verstossen;
 - b) das Tätigen von privaten Geschäften;
 - c) das Durchführen von Spielen und Finanztransaktionen (E-Banking);
 - d) das Herunterladen von ausführbaren Dateien sowie von Audio- oder Videodateien aus dem Internet;
 - e) die Nutzung von interaktiven Medien, Chatrooms und dergleichen.⁶
- Betreffend die Datenspuren, die Sie aus privaten Internetaktivitäten hinterlassen, gelten die allgemeinen Bestimmungen betreffend Auswertung von Protokollierungen gemäss Ziff. 1.13.
- Verwenden Sie die geschäftliche E-Mail-Adresse niemals für private Registrierungen wie z. B. LinkedIn, Post, Zalando usw.

4.4 Virenprävention

- Zunehmend ergeben sich Gefahren durch Schadprogramme, die in Webseiten versteckt eingebaut sind. Besuchen Sie daher nur vertrauenswürdige Webseiten und seien Sie zurückhaltend und vorsichtig, bevor Sie etwas anklicken.
- Mit Administratoren-Rechten (erweiterte Standardrechte) dürfen Sie aus Sicherheitsgründen nicht auf das Internet zugreifen.

⁶ § 9 Verordnung über die Benutzung von elektronischen Geräten und Kommunikationsmitteln im Arbeitsverhältnis; BGS [154.28](#).

- Eine Webseite ist möglicherweise nicht vertrauenswürdig, wenn
 - a) Sie von einer unbekannten Person einen Link per E-Mail erhalten haben;
 - b) Sie einen gekürzten Link erhalten haben (z. B. <http://bit.ly/kY6fN0>); solche sollten Sie nicht anklicken, da Sie nicht sehen, wohin der Link führt (unter <https://checkshorturl.com> können Sie jedoch den gekürzten Link wieder in seiner vollständigen Länge sehen);
 - c) die Seite fragwürdige oder illegale Inhalte enthält;
 - d) die Seite Angebote enthält, die zu gut sind, um wahr zu sein;
 - e) Sie durch Lockvogeltaktik auf die Webseite geleitet werden und die tatsächlich angebotene Information nicht dem entspricht, was Sie eigentlich erwartet haben;
 - f) Sie zwecks Identifizierung Ihre Kreditkartennummer oder andere persönliche Daten angeben müssen.

4.5 Sichere Verbindung

- Überprüfen Sie bei jeder Verbindung im Voraus, ob der Browser das Symbol für eine gesicherte Verbindung (Schloss grün  oder Sperrschloss grau/schwarz ) anzeigt.
- Achten Sie ebenfalls darauf, dass die Abkürzung «https» am Anfang der Webseitenadresse steht. Das «s» steht für eine Datenverschlüsselung, d. h., dass die Daten nach einem anerkannten Verfahren verschlüsselt übertragen werden und somit vor dem Zugriff Unbefugter geschützt sind. Ist dies nicht der Fall, dürfen Sie keine Personendaten und vertraulichen Informationen auf diesem Wege übermitteln. Beachten Sie zudem, dass lediglich die Datenübermittlung verschlüsselt ist. Der Datenempfänger bzw. der Webseitenbetreiber hat auch in diesem Fall Einsicht in die unverschlüsselten Daten.

5. Merkblatt «Mobile Geräte und Datenträger»

Mobile Geräte sind Notebooks/Netbooks, Tablets, Mobile-/Smartphones und mobile Speichermedien und -träger (USB-Sticks, externe Festplatten, CD-ROM, DVD etc.), auf denen Daten verarbeitet oder abgespeichert werden können.

Bei mobilen Geräten und Datenträgern sind zusätzliche Sicherheitsbestimmungen und Verhaltensregeln zu beachten, da eine erhöhte Gefahr von Verlust oder Diebstahl besteht und mobile Geräte es ermöglichen, überall und jederzeit zu arbeiten.

5.1 Verhalten in der Öffentlichkeit

- Wenn Sie in der Öffentlichkeit mit mobilen Geräten arbeiten, verhindern Sie, dass Unberechtigte/Dritte
 - a) auf den Bildschirm Ihres Geräts sehen;
 - b) Zugang zu Ihrem Gerät erhalten;
 - c) Kenntnis Ihres Passwortes erlangen;
 - d) Ihre Unterhaltungen oder Telefongespräche mithören können.
- Es sind geeignete Massnahmen zu treffen:
 - a) Verwendung eines Privacy-Filters für das Notebook;
 - b) Aktivieren der Bildschirmsperre;
 - c) Ihr Verhalten ist anzupassen (Rückruf bei Telefonanruf).
- Halten Sie die Vorgaben auch ein, wenn Sie zu Hause geschäftliche Daten bearbeiten.
- Lassen Sie Ihr mobiles Gerät in öffentlich zugänglichen Räumen nie unbeaufsichtigt.

5.2 Verschlüsselung von Datenträgern

- Auf den vom AIO bereitgestellten Notebooks werden die Daten verschlüsselt. Bei allen anderen mobilen Geräten und Datenträgern ist die Vertraulichkeit ebenfalls durch angemessene Massnahmen umzusetzen, etwa durch das Aktivieren der Verschlüsselung, das Setzen eines starken Passworts, die Einschränkung des Zugangs etc. Speichern Sie keine Personendaten und keine vertraulichen Informationen unverschlüsselt auf mobilen Geräten und Datenträgern.
- Speichern oder bearbeiten Sie Personendaten und vertrauliche Informationen nur auf USB-Sticks mit eingebauter Verschlüsselungssoftware. Erkundigen Sie sich hierzu beim AIO-Service-Desk bzw. Ihrem IT-Dienstleister.
- Von mobilen Geräten und Datenträgern dürfen Sie Personendaten und vertrauliche Informationen nicht auf externe private Geräte abspeichern.

5.3 Passwortschutz

- Schützen Sie mobile Geräte mit einem starken Passwort. Bei Smartphones ist eine mindestens 4-stellige PIN zu aktivieren (siehe dazu Merkblatt «Passwort»).
- Stellen Sie den Passwortschutz so ein, dass er spätestens nach 5 Minuten mit der Bildschirmsperre automatisch einsetzt.⁷
- Aktivieren Sie bei Nichtgebrauch konsequent die (Bildschirm-)Sperre.

5.4 Netzwerknutzung

- Arbeiten Sie, wenn immer möglich, über das kantonale Netzwerk. Falls dies nicht möglich ist, verwenden Sie den persönlichen Hotspot Ihres Mobiltelefons anstatt ein unbekanntes offenes WLAN.
- Verbinden Sie mobile Geräte nicht gleichzeitig mit dem internen Netzwerk des Kantons und mit einem externen Netz (z. B. WLAN Kantonsschule Zug).
- Schalten Sie vorhandene Funktechnologien (WLAN, Bluetooth, Infrarot, GSM etc.) aus, wenn Sie nicht mit dem mobilen Gerät arbeiten.
- Vermeiden Sie die Nutzung von öffentlichen «Hotspots» bzw. WLAN.

5.5 Backup der Daten

- Stellen Sie regelmässig die Synchronisation der Daten mit dem Verwaltungsnetzwerk sicher und speichern Sie Ihre Daten auf den vorgesehenen Laufwerken.
- Wenn dies nicht möglich ist bzw. Sie lange offline gearbeitet haben, sollten Sie die generierten Daten auf ein verschlüsseltes Speichermedium sichern.
- Muss die Harddisk Ihres Geräts ersetzt oder formatiert werden, so sind lokal gespeicherte Daten verloren. Für die Datensicherung von lokal abgelegten Daten sind die Nutzer selbst verantwortlich.

⁷ Bei Notebooks oder Tablets nach 10 Minuten.

5.6 Virenprävention

- Schalten Sie den Virenschutz und die automatische Aktualisierung des Virenschutzes auf keinen Fall aus.
- Verbinden Sie mobile Geräte mindestens einmal pro Woche mit dem Internet, damit der Virenschutz aktualisiert wird.
- Melden Sie sich mit Ihrem Notebook/Netbook mindestens einmal monatlich im Verwaltungsnetzwerk an, damit die Programme (Updates) automatisch aktualisiert werden können.
- Überprüfen Sie mobile Datenträger vor Gebrauch stets mit dem Virenschanner.
- Starten Sie keine ausführbaren Dateien (z. B. exe, com, msi, cab, bat, pif, vbs, scr etc.) ab mobilen Datenträgern.

5.7 Verlust/Diebstahl

- Tragen Sie mobile Geräte und Datenträger bei Reisen im Handgepäck mit.
- Beaufsichtigen Sie diese stets bzw. bewahren Sie sie sicher auf.
- Machen Sie nicht unnötig auf die Geräte aufmerksam (z. B. durch Liegenlassen auf dem Rücksitz des Autos).
- Bei Verlust oder Diebstahl Ihres mobilen Geräts oder Datenträgers informieren Sie umgehend den AIO-Service-Desk (041 594 51 11) bzw. Ihren IT-Dienstleister.
- Haben Sie Ihren Badge verloren, so lassen Sie diesen umgehend bei der zuständigen Stelle sperren.⁸
- Falls Ihr Mobiltelefon gestohlen wurde oder verloren gegangen ist, sperren Sie unverzüglich die Rufnummer über die Hotline des jeweiligen Telekom-Providers.

5.8 Fernzugriff

- Der Zugriff ab Ihrem geschäftlichen Laptop via Internet auf das Verwaltungsnetzwerk erfolgt automatisch verschlüsselt. Sie dürfen nur die Ihnen vom AIO bzw. von Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellte Hard- bzw. Software, z. B. Zwei-Faktor-Authentisierung, einsetzen. Dadurch entspricht der Zugang auf geschäftliche Fachanwendungen demjenigen an Ihrem Arbeitsplatz im Büro.

- Web-Mail und andere Zugangsmöglichkeiten über den Internet-Browser erlauben Ihnen den Zugang auf Anwendungen via Dritt- bzw. private Geräte (siehe dazu Ziff. 3.9). Auch hier dürfen Sie nur die Ihnen vom AIO bzw. von Ihrem IT-Dienstleister zur Verfügung gestellten Lösungen einsetzen.
- Installieren Sie bei der Nutzung von Drittgeräten ein Virenschutzprogramm und halten Sie es aktuell.

⁸ Beim Kanton ist die zuständige Stelle das Hochbauamt (Tel. 041 594 54 00) bzw. ausserhalb der Geschäftszeiten Equans (058 800 41 41)

einfach. klar. helvetia.
Ihre Schweizer Versicherung

P.P. CH-4002
Basel

Post CH AG

Stiftung Museum in der Burg
p.A. ARISCO Versicherungen AG
Postfach
6343 Rotkreuz



Helvetia Schweizerische
Versicherungsgesellschaft AG
St. Gallen

Es betreut Sie:
ARISCO Versicherungen AG
Postfach
6343 Rotkreuz
T 041 545 68 99

Im Schadenfall:
T 058 280 30 00 (24 h)
F 058 280 30 01
www.helvetia.ch/schaden

28. Oktober 2020



Police für Ihre Helvetia Geschäftsversicherung KMU
Policennummer 4.001.002.030
Versicherungsnehmer: Stiftung Museum in der Burg, Zug

Antrag vom
Ablauf der Police
Zahlungsart
Fälligkeit der Jahresprämie

20.10.2020
01.01.2026
jährlich
01.01.

Jahresprämie	CHF	1'254.00
. zuzüglich eidgenössische Stempelabgabe	CHF	62.70
. zuzüglich kantonale Abgabe für Feuerlöschkosten	CHF	47.00
Jahresprämie bei Vertragsabschluss	CHF	1'363.70

Wenn Sie mit dem Inhalt dieser Police nicht einverstanden sind, teilen Sie uns das bitte innert 4 Wochen mit, andernfalls gilt der Inhalt als von Ihnen genehmigt.

Durch diesen Vertrag werden alle bisherigen Verträge unter der Policen-Nr. 4.001.002.030 ersetzt.

Helvetia Versicherungen
Marktbereich Nicht-Leben Schweiz

Tobias Struchen
Leiter Firmenkunden

Daniel Torri
Leiter Front Services

Rotkreuz / CH02GGM

Bitte wenden.



Fahrhabeversicherung

Beginn 20.10.2020
Versicherter Betrieb Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände
 Hofstrasse 15, 6300 Zug
Beschreibung Bauart: massiv, Deklarationspflicht: nein
Jahresprämie CHF 61.50, davon gemäss AVO, Art. 178 für die
 - Feuerversicherung: CHF 9.40
 - Elementarschadenversicherung: CHF 11.00

Versichert sind	Feuer	Elementar	Diebstahl	Flüssigkeiten und Gas
Bewegliche Sachen ¹⁾ Selbstbehalt	30'000 500	30'000 10%, min. 2'500 max. 50'000	30'000 500	30'000 500
Folgekosten für bewegliche Sachen sowie vorübergehend anvertrautes Dritteigentum ¹⁾ Selbstbehalt	6'000 500	6'000 10%, min. 2'500 max. 50'000	6'000 500	6'000 500
Bewegliche Sachen gegen einfachen Diebstahl Selbstbehalt			5'000 500	
Geldwerte Selbstbehalt	5'000 500	5'000 10%, min. 2'500 max. 50'000	5'000 500	
Vorsorgeversicherung für bewegliche Sachen ¹⁾ Selbstbehalt	3'000 500	3'000 10%, min. 2'500 max. 50'000	3'000 500	3'000 500

1) Die Versicherung gilt mit automatischer Anpassung der Versicherungssumme und der Prämie. (Index 220.00)

Vertragsgrundlagen

- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Gemeinsame Bestimmungen KMU, Ausgabe April 2017
- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Fahrhabeversicherung KMU, Ausgabe April 2017

Besondere Bedingungen

- Jährliches Kündigungsrecht
- Betreuung durch Broker
- Brandschutz
- Einbruchmeldeanlage

Berücksichtigte Rabatte (gilt nicht für Prämien der gesetzlichen Elementarschadenversicherung)

- Kombinationsrabatt 5.00%

Fahrhabeversicherung

Beginn 20.10.2020
Versicherter Betrieb Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände
Chollerstrasse 28, 6300 Zug
Beschreibung Bauart: massiv, Deklarationspflicht: nein
Jahresprämie CHF 46.90, davon gemäss AVO, Art. 178 für die
- Feuerversicherung: CHF 9.40
- Elementarschadenversicherung: CHF 4.10

Versichert sind	Feuer	Elementar	Diebstahl	Flüssigkeiten und Gas
Bewegliche Sachen 1) Selbstbehalt	11'000 500	11'000 10%, min. 2'500 max. 50'000	11'000 500	11'000 500
Folgekosten für bewegliche Sachen sowie vorübergehend anvertrautes Dritteigentum 1) Selbstbehalt	2'200 500	2'200 10%, min. 2'500 max. 50'000	2'200 500	2'200 500
Vorsorgeversicherung für bewegliche Sachen 1) Selbstbehalt	1'100 500	1'100 10%, min. 2'500 max. 50'000	1'100 500	1'100 500

1) Die Versicherung gilt mit automatischer Anpassung der Versicherungssumme und der Prämie. (Index 220.00)

Vertragsgrundlagen

- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Gemeinsame Bestimmungen KMU, Ausgabe April 2017
- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Fahrhabeversicherung KMU, Ausgabe April 2017

Besondere Bedingungen

- Jährliches Kündigungsrecht
- Betreuung durch Broker
- Brandschutz
- Mechanische Sicherungen
- Einbruchmeldeanlage

Berücksichtigte Rabatte (gilt nicht für Prämien der gesetzlichen Elementarschadenversicherung)

- Kombinationsrabatt 5.00%

TX13 NL1010903 4.001.002.030 28.10.2020 23:40 PF
NLS/P000441759/0000801/0006/0002

Bitte wenden.



Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung

Beginn 20.10.2020
Versicherter Betrieb Museum
Hofstrasse 15, 6300 Zug
Beschreibung Fläche in m2: 1'000
Jahresprämie CHF 266.00

Versichert ist die gesetzliche Haftpflicht	Personenschäden	Sachschäden	Reine Vermögensschäden
aus der Basisversicherung Selbstbehalt	5'000'000 200	5'000'000 200	

Die Versicherungssummen der Basisversicherung für Personen- und Sachschäden sind untereinander sowie mit den Sublimiten der restlichen Leistungen nicht kumulierbar, sondern gelten für die gesamte Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung als Einmalgarantie pro Schadenereignis und als Zweifachgarantie pro Versicherungsjahr.

Vertragsgrundlagen

- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Gemeinsame Bestimmungen KMU, Ausgabe April 2017
- Allgemeine Versicherungsbedingungen, Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung KMU, Ausgabe April 2017

Besondere Bedingungen

- Jährliches Kündigungsrecht
- Betreuung durch Broker

Berücksichtigte Rabatte

- Kombinationsrabatt 5.00%

Besondere Bedingungen

Jährliches Kündigungsrecht

Den Vertragspartnern steht das Recht zu, den Vertrag drei Monate vor Ablauf jedes Versicherungsjahres schriftlich zu kündigen. Dieses Recht kann erstmals nach Ablauf eines Jahres auf den nächstfolgenden Prämienverfall ausgeübt werden.

Betreuung durch Broker

Der Geschäftsverkehr zwischen dem Versicherungsnehmer und der Helvetia wird durch einen Broker abgewickelt. Dieser ist bevollmächtigt, Anzeigen, Deklarationen und Willenserklärungen entgegenzunehmen und verpflichtet sich, diese unverzüglich der Helvetia weiterzuleiten. Ist die Wirksamkeit einer Leistung oder Erklärung von der Einhaltung einer Frist abhängig, so gilt diese mit rechtzeitigem Eingang beim Broker gewahrt.

Besondere Bedingungen für Fahrhabeversicherung

Brandschutz

Für den Betrieb und Unterhalt der Brandschutzanlage bzw. -einrichtung (automatische Meldeanlage und/oder automatische Löscheinrichtung), gelten die jeweiligen Vorschriften und Richtlinien, herausgegeben durch den Schweizerischen Versicherungsverband, die Vereinigung Kantonaler Feuerversicherungen, den Schweizerischen Feuerwehrverband und das Schweizerische Institut zur Förderung der Sicherheit.

Bei Verletzung dieser Vorschriften kann die Entschädigung in dem Ausmass herabgesetzt werden, als Eintritt oder Umfang des Schadens dadurch beeinflusst wurden.

Ausserbetriebsetzung, Störung oder Mängel an der Anlage sind der Helvetia sofort schriftlich anzuzeigen und zu beheben. Der Rabatt fällt für die Dauer der Ausserbetriebsetzung bzw. bis zur Mängelbehebung dahin. Dies gilt auch, wenn der Unterhalt der Anlage nicht mehr sichergestellt ist.

Mechanische Sicherungen

Der Versicherungsnehmer ist verpflichtet, die vereinbarten Sicherungen unmittelbar nach Geschäftsschluss bzw. beim Verlassen des Versicherungsortes anzubringen.

Einbruchmeldeanlage

Der Versicherungsnehmer ist verpflichtet, die Einbruchmeldeanlage ausserhalb der Geschäftszeit in Betrieb zu halten. Störungen sind unverzüglich zu beheben. Notwendige Ausserbetriebsetzungen sind der Helvetia vorgängig anzuzeigen.

Besondere Wertgegenstände

In Abänderung der Vertragsgrundlagen sind besondere Wertgegenstände im Rahmen der Versicherungssumme mitversichert.



einfach. klar. helvetia.
Ihre Schweizer Versicherung

Helvetia Schweizerische
Versicherungsgesellschaft AG
St. Gallen

Es betreut Sie:
ARISCO Versicherungen AG
Postfach
6343 Rotkreuz
T 041 545 68 99

Im Schadenfall:
T 058 280 30 00 (24 h)
F 058 280 30 01
www.helvetia.ch/schaden

Stiftung Museum in der Burg
p.A. ARISCO Versicherungen AG
Postfach
6343 Rotkreuz

28. Oktober 2020

Prämienrechnung für Ihre Helvetia Geschäftsversicherung KMU
Policennummer 4.001.002.030
Versicherungsnehmer: Stiftung Museum in der Burg, Zug

Prämie bis 01.01.2021

**CHF
16.40-**

TX13 NL1010908 4.001.002.030 28.10.2020 23:40 PF
NLS/P000441759/0000801/0006/0005

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Helvetia Versicherungen 9001 St. Gallen Pol. Nr: 4.001.002.030	Einzahlung für / Versement pour / Versamento per Helvetia Versicherungen 9001 St. Gallen	Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiunte comunicazioni	 20201029TC
Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento 01010407			
Konto / Compte / Conto 01-10407-1 CHF * * * * * . * * Einbezahlt von / Versé par / Versato da 01010407 Stiftung Museum in der Burg p.A. ARISCO Versicherungen AG Postfach 6343 Rotkreuz	Konto / Compte / Conto 01-10407-1 CHF * * * * * . * * 609	Einbezahlt von / Versé par / Versato da Stiftung Museum in der Burg p.A. ARISCO Versicherungen AG Postfach 6343 Rotkreuz	



Die Annahmestelle
L'office de dépôt
L'ufficio d'accettazione

230311157-0044026499-113/239-5/6-00312-B

010104071>

442.05

Prämiendetails

Fahrhabeversicherung

	CHF
Gutschrift für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des bisherigen Vertrages	55.30-
Gutschrift für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des bisherigen Vertrages	8.50-
Gutschrift für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des bisherigen Vertrages	140.00-
Gutschrift für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des bisherigen Vertrages	12.10-

Fahrhabeversicherung

Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Hofstrasse 15, 6300 Zug	
Prämie für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des neuen Vertrages	12.20
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Chollerstrasse 28, 6300 Zug	
Prämie für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des neuen Vertrages	9.30
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Kirchenstrasse 11, 6300 Zug	
Prämie für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des neuen Vertrages	141.80
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Artherstrasse 27, 6300 Zug	
Prämie für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des neuen Vertrages	31.60

Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung

Gutschrift für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des bisherigen Vertrages	47.20-
---	--------

Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung

Museum, Hofstrasse 15, 6300 Zug	
Prämie für die Zeit vom 20.10.2020 bis 01.01.2021 aufgrund des neuen Vertrages	52.50
Nettoprämie	15.70-
. zuzüglich eidgenössische Stempelabgabe	0.90-
. zuzüglich kantonale Abgabe für Feuerlöschkosten	0.20
Prämienrückvergütung infolge Vertragsänderung	16.40-

TX13 NL1010909 4.001.002.030 28.10.2020 23:40 PF
 NLS/P000441759/0000801/0006/0006



einfach. klar. helvetia.
Ihre Schweizer Versicherung

GEBUCHT



**Helvetia Schweizerische
Versicherungsgesellschaft AG**
St. Gallen

Es betreut Sie:
ARISCO Versicherungen AG
Postfach
6343 Rotkreuz

T 041 545 68 99

Im Schadenfall:
T 058 280 30 00 (24 h)
www.helvetia.ch/schaden

Stiftung Museum in der Burg		
p.A. ARISCO Versicherungen AG		
Postfach		
6343 Rotkreuz		
Museum Burg Zug		
6300		
Datum	Vor-Visum	Visum
26.11.		

BEZAHLT AM 22. DEZ. 2025

17. November 2025

Prämienrechnung für Ihre Helvetia Geschäftsversicherung KMU

Policennummer 4.001.002.030

Versicherungsnehmer: Stiftung Museum in der Burg, Zug

Prämie vom 01.01.2026 bis 01.01.2027

CHF

1'410.00

Prämie zahlbar bis 01.01.2026

TX18 NL102 0201 4.001.002.030 17.11.2025 005403 PF

Vc Einzahlung abzutrennen

Vor der Einzahlung abzutrennen

Empfangsschein

Konto / Zahlbar an
CH91 3000 0005 9000 7552 5
Helvetia Schweizerische
Versicherungsgesellschaft AG
Dufourstrasse 40
9001 St. Gallen

Referenz
77 70012 40010 02030 10101 20262

Zahlbar durch
Stiftung Museum in der Burg
Hofstrasse 15
6300 Zug

Währung Betrag
CHF 1 410.00

Annahmestelle

Zahlteil



Währung Betrag
CHF 1 410.00

Konto / Zahlbar an
CH91 3000 0005 9000 7552 5
Helvetia Schweizerische
Versicherungsgesellschaft AG
Dufourstrasse 40
9001 St. Gallen

Referenz
77 70012 40010 02030 10101 20262

Zusätzliche Informationen
Policennummer 4.001.002.030

Zahlbar durch
Stiftung Museum in der Burg
Hofstrasse 15
6300 Zug

Prämiendetails

Fahrhabeversicherung

	Versicherungs- summe	Index	CHF
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Hofstrasse 15, 6300 Zug Neue Versicherungssumme auf indexierte Leistung gemäss Police	31'600	232.40	62.20
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Chollerstrasse 28, 6300 Zug Neue Versicherungssumme auf indexierte Leistung gemäss Police	11'800	232.40	47.10
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Kirchenstrasse 11, 6300 Zug Neue Versicherungssumme auf indexierte Leistung gemäss Police	750'000	232.40	752.30
Museumsleitung und Verwaltung ohne Kunst- und Wertgegenstände, Artherstrasse 27, 6300 Zug Neue Versicherungssumme auf indexierte Leistung gemäss Police	105'700	232.40	168.10

Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung

Museum, Hofstrasse 15, 6300 Zug	5'000'000	266.00
Nettoprämie		1'295.70
. zuzüglich eidgenössische Stempelabgabe		64.80
. zuzüglich kantonale Abgabe für Feuerlöschkosten		49.50
Prämie		1'410.00

Wenn sich die Versicherungssummen indexierter Leistungen ändern, passen sich die Prämien dem neuen Index an.

TX18 NL102 0202 4.001.002.030 17.11.2025 005403 PF



Bequem und sicher bezahlen. Jetzt mit eBill Helvetia Rechnungen: www.helvetia.ch/zahlungsmoeglichkeiten

einfach. klar. helvetia.
Ihre Schweizer Versicherung

Es betreut Sie:
ARISCO Versicherungen AG
Suurstoffi 41a
6343 Rotkreuz
+41 41 545 68 99

Im Leistungsfall:
Tel. +41 58 280 3000 (24h)
www.helvetia.ch/schaden

Stiftung Museum in der Burg
Hofstrasse 15
6300 Zug

12. Juli 2024

Police für Ihre Helvetia Kunstversicherung ARTAS - Private Sammlung
Policennummer 600'004'519/4

Beginn des Vertrags	01.01.2019	
Ablauf des Vertrags	31.12.2027	
Änderung gültig ab	01.05.2024	
Zahlungsart	jährlich	
Fälligkeit der Jahresprämie	01.01.	
Jahresprämie	CHF	15'978.00
Eidgenössische Stempelabgabe	CHF	730.00
Total Jahresprämie	CHF	16'708.00

Vielen Dank, dass Sie sich für Helvetia entschieden haben. Bitte prüfen Sie den Inhalt dieser Police. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, teilen Sie uns das bitte innert vier Wochen mit.

Bitte teilen Sie uns bei Rückfragen und Korrespondenz jeweils die Policennummer 600'004'519/4 mit. Damit helfen Sie uns, Ihr Anliegen schnellstmöglich zu bearbeiten.

Freundliche Grüsse

Helvetia Versicherungen
Specialty Lines CH & International



Raymond Piot
Leiter Transport-/Kunstversicherungen Schweiz



Pascal Barbato
Leiter Transport-/Luftfahrt-/Kunstversicherungen



Inhaltsübersicht

1	Übersicht über Ihre Versicherung	3
1.1	Versicherungsnehmer	3
1.2	Versicherte Leistungen	3
1.3	Versicherte Objekte	4
1.4	Besondere Bedingungen	4
2	Prämiengrundlagen	5
2.1	Prämien	5
2.2	Fälligkeit	5
2.3	Prämie Einzelanmeldungen	5
2.4	Überschussbeteiligung	5
2.5	Verzug	6
2.6	Prämienrückerstattung	6
2.7	Änderung der Prämien, Selbstbehalte und Entschädigungsgrenzen	6
3	Versicherungsumfang	7
3.1	Versicherungsschutz	7
3.2	Ausschlüsse	8
3.3	Berechnungsgrundlagen	9
3.4	Obliegenheiten während der Vertragsdauer	9
3.5	Transport	10
3.6	Einzelanmeldungen	11
3.7	Versicherte Objekte	11
3.8	Geltungsbereich	11
3.9	Besondere Bedingungen	12
4	Schadenfall	12
4.1	Obliegenheiten im Schadenfall	12
4.2	Veränderungsverbot	12
4.3	Schadenermittlung/-regulierung	12
4.4	Verletzung von Sorgfaltspflichten und Obliegenheiten	13
4.5	Verjährung	13
4.6	Verwirkung	13
4.7	Rückgriffsrechte gegenüber Dritten	13
5	Allgemeine Bestimmungen	13
5.1	Handänderung	13
5.2	Konkurs	14
5.3	Vertragspartner	14
5.4	Datenschutz	14
5.5	Zustandekommen des Vertrages / Beginn des Versicherungsschutzes	14
5.6	Laufzeit und Beendigung des Versicherungsvertrages	14
5.7	Begriffserklärungen	14
5.8	Ausserordentliche Kündigung	14
5.9	Schaden- oder Summenversicherung	14
5.10	Widerrufsrecht	14
5.11	Mitteilungen und Vertragsführung	14
5.12	Gerichtsstand	15
5.13	Gesetzliche Bestimmungen	15
5.14	Aufsichtsbehörde und Beschwerdestelle	15
6	Begriffserklärungen	16

SLU/W002577211/00000038/0018/0003/



1 Übersicht über Ihre Versicherung

1.1 Versicherungsnehmer

- Stiftung Museum in der Burg, Hofstrasse 15, 6300 Zug

1.2 Versicherte Leistungen

■ 6300 Zug, Kirchstrasse 11

Museum
mit Einbruchmeldeanlage
mit Brandmeldeanlage

Versicherungssumme

■ All Risk	Vollwert	CHF	6'000'000
■ Kunst im Freien	Erstes Risiko	CHF	5'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	6'000'000

■ 6300 Zug, Chollerstrasse 28

Lager
mit Einbruchmeldeanlage
mit Brandmeldeanlage

Versicherungssumme

■ All Risk	Vollwert	CHF	9'050'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	9'050'000

■ 6300 Zug, Hofstrasse 15

Lager
mit Einbruchmeldeanlage
ohne Brandmeldeanlage

Versicherungssumme

■ All Risk	Vollwert	CHF	2'000'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	2'000'000

■ 6300 Zug, Hofstrasse 15

Büro(s), Atelier
mit Einbruchmeldeanlage
ohne Brandmeldeanlage

Versicherungssumme

■ All Risk	Vollwert	CHF	1'000'000
■ Kunst im Freien	Erstes Risiko	CHF	5'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	1'000'000

■ 6300 Zug, Fischmarkt

Rathaus der Bürgergemeinde Zug
ohne Einbruchmeldeanlage
mit Brandmeldeanlage

Versicherungssumme



• All Risk	Vollwert	CHF	200'000
• Kunst im Freien	Erstes Risiko	CHF	5'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	200'000

- **6300 Zug, Klosterstrasse 2**
- Maria Opferung
- ohne Einbruchmeldeanlage
- ohne Brandmeldeanlage

✓

Versicherungssumme

• All Risk	Vollwert	CHF	470'000
Versicherungs- und Ersatzwert	Vereinbarte Werte		
Höchsthaftungssumme am Standort		CHF	470'000

Standortübergreifend

Versicherungssumme

Selbstbehalt je Ereignis	CHF 1'000		
Gesamtversicherungssumme		CHF	13'020'000

• Pauschal versicherte Transporte: Eigene und Fremde			
• Geltungsbereich weltweit	Maximal je Transportmittel	CHF	1'000'000
• Aussenversicherung	Erstes Risiko	CHF	1'000'000
• Geltungsbereich weltweit			
• Kostenblock	Erstes Risiko	CHF	50'000
• Vorsorgedeckung	Erstes Risiko	CHF	500'000
• Kriegsereignisse während See- und Lufttransporten	Erstes Risiko	CHF	1'000'000
• Streik, Unruhen	Erstes Risiko	CHF	2'000'000
• Freizügigkeit zwischen den Standorten			

1.3 Versicherte Objekte

Gemäss vom Versicherungsnehmer geführten Inventar-/Objektliste/Datenverzeichnissen

Museumsbestand inkl. Dauerleihgaben sowie Objekte aus der Schenkung des Klosters Maria Opferung gemäss Museumsinventar sowie die Sammlung von Zuger Münzen und Medaillen. ✓

1.4 Besondere Bedingungen

- Bestimmungsgemässer Gebrauch (siehe Kapitel 3.9.1)
- Limitierte Cyber-Klausel (Gezielter Cyber-Angriff - Wiedereinschluss) (siehe Kapitel 3.9.2)

SLU/W002577211/0000038/0018/0005/



2 Prämiengrundlagen

Die Parteien verzichten gegenseitig auf die Einforderung beziehungsweise Rückvergütung von Prämien unter CHF 10.00.

2.1 Prämien

Kunst	CHF	14'598.00
Pauschal versicherte Transporte: Eigene und Fremde	CHF	1'380.00
Jahresprämie	CHF	15'978.00
*Eidgenössische Stempelabgabe	CHF	730.00
Total Jahresprämie	CHF	16'708.00

*Die Stempelabgabe für die in dieser Police enthaltenen Vermögensversicherungsanteile wird auf CHF 14'598.00 der Jahresprämie berechnet.

2.2 Fälligkeit

Die Prämie ist ohne anders lautende Vereinbarung pro Versicherungsjahr festgesetzt und im Voraus bis spätestens am ersten Tag der vereinbarten Verfallmonate zu entrichten. Die erste Prämie wird bei Empfang der Rechnung, frühestens jedoch bei Versicherungsbeginn, zur Zahlung fällig.

In der Prämienberechnung berücksichtigt ist zusätzlich:

2.3 Prämie Einzelanmeldungen

Pro Anmeldung gemäss Prämientarif zuzüglich eidgenössischer Stempelsteuer, sofern diese zu erheben ist. Die Minimalprämie pro Anmeldung beträgt CHF 100.

2.4 Überschussbeteiligung

Dem Versicherungsnehmer wird nach Ablauf einer Vertragsdauer von einem vollständigem Versicherungsjahr eine Überschussbeteiligung gewährt, welche wie folgt berechnet wird:

(+) Einnahmen

- Nettoprämie der Abrechnungsperiode
- Schadenreserven der Vorperiode
- Netto-Regresserlöse aus vorherigen Abrechnungsperioden

(-) Ausgaben

- Bezahlte Schäden der Abrechnungsperiode
- Schadenreserven für pendente Schäden am Ende der Abrechnungsperiode
- 35% der verrechneten Nettoprämie (Risikoreserven, Verwaltungskosten etc.)
- Verlustvortrag des Vorjahres

Gewinn- oder Verlust-Saldo

- Einnahmen minus Ausgaben

Von einem auf diese Weise ermittelten Gewinnsaldo erhält der Versicherungsnehmer eine Überschussbeteiligung von 20%. Ein Verlustsaldo wird ein Jahr vorgetragen.

Prämien und Schäden einer allfälligen Elementarschaden-Versicherung werden nicht berücksichtigt (ES-Verordnung).



Die Überschussbeteiligung wird nicht vor Erhalt der Umsatzzahlen für das vorangegangene Versicherungsjahr abgerechnet.

Der Anspruch auf die Überschussbeteiligung erlischt, wenn der Vertrag vor Ende der Abrechnungsperiode aufgehoben wird.

2.5 Verzug

Kommt der Versicherungsnehmer innert vier Wochen seiner Zahlungspflicht nicht nach, so wird er unter Hinweis auf die Säumnisfolgen, auf seine Kosten, schriftlich oder in einer anderen Textform aufgefordert, innerhalb von 14 Tagen nach Absendung der Mahnung Zahlung zu leisten. Bleibt die Mahnung ohne Erfolg, so ruht die Leistungspflicht von Helvetia vom Ablauf der Mahnfrist an bis zur vollständigen Zahlung der Prämien und Kosten.

Nach Ablauf der Mahnfrist kann Helvetia überdies

- ihre Forderung rechtlich geltend machen oder
- den Versicherungsvertrag fristlos aufheben.

2.6 Prämienrückerstattung

Wird der Vertrag vor Ablauf des Versicherungsjahres aufgehoben, erstattet die Gesellschaft dem Versicherungsnehmer die bezahlte Prämie, welche auf die nicht abgelaufene Versicherungsperiode entfällt, zurück und fordert Raten, die später fällig werden, nicht mehr ein.

Die Regelung des vorstehenden Absatzes gilt nicht, wenn

- der Versicherungsnehmer den Vertrag im Teilschadenfall während des auf den Vertragsabschluss folgenden Jahres kündigt;
- die Gesellschaft zufolge Wegfall des Risikos die Versicherungsleistung erbracht hat;
- an Objekten ein Totalschaden entsteht, bleibt die Prämie für diese Objekte für die laufende Versicherungsperiode ganz geschuldet.

2.7 Änderung der Prämien, Selbstbehalte und Entschädigungsgrenzen

Helvetia kann auf den Beginn eines neuen Versicherungsjahres die Prämien und Selbstbehalte ändern. Sie gibt dem Versicherungsnehmer die Änderung spätestens 25 Tage vor Ablauf des laufenden Versicherungsjahres bekannt.

Ist der Versicherungsnehmer mit einer Erhöhung der Prämien oder Selbstbehalte nicht einverstanden, so kann er den davon betroffenen Teil des Vertrags oder den gesamten Vertrag kündigen. Die Kündigung ist gültig, wenn sie spätestens am letzten Tag des laufenden Versicherungsjahres schriftlich oder in einer anderen Textform bei der Gesellschaft Helvetia eintrifft.

Ändern öffentliche Abgaben oder Gebühren, oder bei der gesetzlich geregelten Elementarschadenversicherung auf Grund behördlicher Anordnung die Prämien, die Selbstbehalte oder der Deckungsumfang, wird der Vertrag auf den behördlich bestimmten Zeitpunkt angepasst. In diesem Fall besteht kein Kündigungsrecht.

SLU/W002577211/00000038/0018/0007/

