



Aktennummer
Sitzung vom
Ressort

22. März 2018
Präsidiales

2. Jahresbericht der Aufsichtskommission 2017 - Kenntnisnahme

Sachlage

Die Aufsichtskommission unterbreitet ihren Jahresbericht 2017 zur Kenntnisnahme.
Für Details wird auf den vorliegenden Bericht verwiesen.

Beschluss

Der Stadtrat beschliesst gestützt auf Artikel 10 Absatz 3 des Reglements der Aufsichtskommission:

1. Der Stadtrat nimmt den Jahresbericht 2017 der Aufsichtskommission zur Kenntnis.

2560 Nidau, 20. Februar 2018 mj

NAMENS DES GEMEINDERATES NIDAU

Die Stadtpräsidentin Der Stadtschreiber

Sandra Hess Stephan Ochsenbein



Jahresbericht 2017 der Aufsichtskommission

Tätigkeit der Aufsichtskommission im Jahr 2017

Die Aufsichtskommission (AK) fungierte im Berichtsjahr als Aufsichtsstelle für Datenschutz der Stadt Nidau. Bei der Abteilung Finanzen und der Schule Burgerbeunden wurden Verwaltungskontrollen durchgeführt.

Gemäss Anhang II zur Stadtordnung erstattet die AK dem Stadtrat jährlich Bericht über das Ergebnis ihrer Prüfung und stellt gegebenenfalls Antrag. Sie kann allfällige Anträge an der Sitzung des Stadtrates mündlich erläutern.

1. Zusammensetzung der Kommission

Präsidentin	Friedli Sandra	SP
Vizepräsidentin	Hafner-Bürgi Marianne	FDP
Mitglieder	Blösch Paul	EVP
	Grob Oliver	SVP
	Jenni Hanna	PRR
	Kramer Michael	SP
	Münger Tamara	BDP

Als Sekretärin war Monika Heuer, Studen, der Kommission beigelegt.

2. Sitzungen, Prüfungen

Die Aufsichtskommission hat 2017 insgesamt fünf Sitzungen abgehalten. Zusätzlich fanden bei der Abteilung Finanzen und der Schule Burgerbeunden Verwaltungskontrollen statt.

In den einzelnen Sitzungen wurden folgende Themen behandelt:

21. Februar 2017

- Jahresbericht AK 2016 – Stellungnahme GR; Bericht zuhanden SR verabschiedet: Der vorliegende Jahresbericht wird verabschiedet.
- Planung Datenschutzkontrollen für das Jahr 2017.
- Software für die Zuteilung von Kindern in Schulen/Klassen. Benutzen des Zuteilungstools basierend auf Microsoft-Produkt „Power BI“ (Cloudlösung).
- Pendenzenliste: Diese wird überprüft und aktualisiert.

6. April 2017

- Überprüfungen Datenschutz vom 3. Mai 2017 bzw. 10. Mai 2017:
 - Fragebogen für Abt. Finanzen erstellen.
 - Fragebogen für Schule Burgerbeunden erstellen.
 - Zwei Arbeitsgruppen erarbeiten die Fragebögen. Die Arbeitsgruppe für die Abteilung Finanzen setzt sich aus folgenden AK-Mitgliedern zusammen: S. Friedli, M. Hafner und H. Jenni und M. Kramer. Die Arbeitsgruppe für die Schule Burgerbeunden besteht aus den AK-Mitgliedern: S. Friedli, P. Blösch, O. Grob und T. Münger.

- GEVER: Kontrolle und Stellungnahme zu den Organisationsvorschriften: Die GEVER-Verordnung und die aktuellen Weisungen zur Geschäftsverwaltung onegov GEVER wurden der Präsidentin AK zugestellt. Diskussion und Beschluss: S. Oxsenbein wird zwecks Beantwortung offener Punkte an die nächste AK-Sitzung eingeladen.
- Genehmigung des Publikationstextes Datenschutz: Die AK genehmigt den vorliegenden Publikationstext.
- Pendenzenliste: Diese wird überprüft und aktualisiert.

3. Mai 2017

- Datenschutzkontrolle der Abteilung Finanzen. Anschliessend Besprechung der Kontrollergebnisse.

10. Mai 2017

- Datenschutzkontrolle der Schule Burgerbeunden. Anschliessend Besprechung der Kontrollergebnisse.

1. Juni 2017

- GEVER: Kleine Einführung ins GEVER und Beantwortung der Fragen der Mitglieder AK zu den Weisungen und Verordnung der Geschäftsverwaltung durch den Stadtschreiber S. Oxsenbein:
 - Der Stadtschreiber erläutert wie GEVER aufgebaut ist.
 - Wie die Zugriffsrechte geregelt sind.
 - Er empfiehlt der AK im Rahmen der Datenschutzkontrollen (ab Mai 2018) zu kontrollieren, welche Mitarbeitende welche Zugriffsrechte haben.
 - In einem Journal wird dokumentiert, wer wann auf welche Daten zugegriffen hat.
 - Die Hauptverantwortung liegt beim Stadtschreiber.
 - Löschen von Daten ist unmöglich. Sie können nur in den Papierkorb verschoben werden.
 - Die GEVER-Weisungen ersetzen die Record Management Guidelines vom 6.11.2014.
 - Weisungen zur Geschäftsverwaltung GEVER, Seite 4, 2.3, Anpassung der Weisungen: S. Oxsenbein wird dem Wunsch der AK entsprechen und ebenfalls jeweils die AK über Änderungen informieren.
 - Weisungen zur Geschäftsverwaltung GEVER, Seite 9, 4.2, Sitzungs- und Protokollverwaltung: Die Sitzungs- und Protokollverwaltung wird ca. per Oktober 2017 eingeführt. Die Aufbewahrungszeit der Protokolle ist unbegrenzt.
 - Weisungen zur Geschäftsverwaltung GEVER, Seite 16, Anhang 5, Kernteam GEVER: Frederik Leyvraz ist Informatiker und programmiert für die Verwaltung (befristete Anstellung für ca. 3 Monate). Susanne Weber wird zu gegebener Zeit durch ihre Nachfolgerin ersetzt.
 - Der Bund gibt vor, in welches Archivierungsformat die Dokumente abgespeichert werden müssen, damit sie in x Jahren auch noch lesbar sind.
 - Das alte, auf Papier bestehende Archiv wird nicht eingelesen.
 - Stellungnahme AK zur GEVER-Verordnung und zu den Weisungen zur Geschäftsverwaltung OneGov: Mit Mail vom 28.3.2017 hat Corinne Leuenberger, ZD, der Präsidentin der AK die Gever-VO und die Weisungen zur Geschäftsverwaltung zur Stellungnahme unterbreitet. Die AK wird für die August-Sitzung 2017 eine Antwort der AK (U: Präsidentin und Vizepräsidentin) an den Stadtschreiber vorbereiten. Inhalt des Briefes: die AK hat die Papiere geprüft und ist zum Schluss gekommen, dass alle nötigen Massnahmen getroffen wurden, die das Datenschutzgesetz verlangt.
- Datenschutzkontrollen: Protokolle der Besuche:
 - Fragebogen für Abteilung Finanzen: Die AK sieht keinen Anlass, Empfehlungen auszusprechen.
 - Fragebogen für Schule Burgerbeunden: Die AK sieht keinen Anlass, Empfehlungen auszusprechen. Die AK wird aber noch nachfragen, wer seitens der Schule Auskünfte gegenüber der Einbürgerungskommission gibt und wird einen aktuellen Fragebogen anfordern.

- An der August-Sitzung 2017 wird das Schreiben an den Gemeinderat unterschrieben und anschliessend versandt.
- Beschluss: Bei den Datenschutzkontrollen 2018 wird die Sekretärin AK versuchsweise bei den Befragungen dabei sein. Es ist möglich, dass somit die Nachbepflegungen kürzer ausfallen.
- Pendenzenliste: Diese wird überprüft und aktualisiert.
- Weitere Prüfungsanliegen: „Schulraumplanung, Aufgaben der AK“ wird in die Pendenzenliste aufgenommen.

30. August 2017

- Stellungnahme GEVER, Verordnung und Weisungen zur Geschäftsverwaltung (OneGov GEVER): Der Antwortbrief an den Stadtschreiber mit dem Inhalt, dass die AK die vorliegenden Papiere geprüft hat und zum Schluss gekommen ist, dass alle nötigen Massnahmen getroffen wurden die das Datenschutzgesetz verlangt, wird verschickt.
- Definitive Genehmigung Bericht Datenschutzkontrollen 2017: Dem Gemeinderat wird ein Brief mit folgendem Inhalt verschickt: Wie aus dem Prüfungsbericht ersichtlich ist, hat die AK die Abteilung Finanzen und die Schule Burgerbeunden geprüft. Die Datenschutzbestimmungen werden bei der Abteilung Finanzen wie auch in der Schule Burgerbeunden eingehalten. Die Aufsichtskommission der Stadt Nidau sieht somit keinen Anlass, Empfehlungen auszusprechen.
- Datenschutzkontrolle Schule Burgerbeunden; Offene Fragen zu Auskünften gegenüber der Einbürgerungskommission: Gemäss Auskunft des kantonalen Datenschutzbeauftragten ist die Schulleitung auskunftspflichtig. Nun ist es in der Praxis so, dass die Schulleitung in den meisten Fällen die Fragen nicht oder nur unvollständig beantworten könnte. Deshalb ist der Ablauf wie folgt festgelegt: Die Einbürgerungskommission schickt den Fragebogen der Schulleitung. Diese lässt den Fragebogen durch die Klassenlehrperson ausfüllen und unterschreiben. Der ausgefüllte Fragebogen geht zurück an die Schulleitung, welche auch unterschreibt und den Bogen der Einbürgerungskommission retourniert. Dieses Vorgehen ist anlässlich der Schulleitungskonferenz vom 24. Mai 2017 so besprochen und festgehalten worden. Der Fragebogen wurde den AK-Mitgliedern nach der Sitzung vom 30. August 2017 nachgeliefert.
- Schulraumplanung: Aufgaben der AK: Dieses Projekt wird die AK regelmässig überprüfen.
- Datenschutz- und Sicherheitskonzept Spitex AareBielersee; Kenntnissnahme: Die Spitex AareBielersee, das Datenschutz- und Datensicherheitskonzept zuhanden der Aufsichtskommission zukommen lassen. Die Aufsichtskommission hat dazu keine Bemerkungen.
- Pendenzenliste: Diese wird überprüft und aktualisiert.
- Weitere Prüfungsanliegen:
 - „Fall Abu Ramadan“. Die AK wird schriftlich an den Stadtschreiber zuhanden des Gemeinderates gelangen weil vertrauliche Informationen von Behörden an die Medien weitergegeben wurden. Für die AK stellt sich die Frage, wer diese Informationen weitergegeben hat und bittet darum, falls nötig, die AK in die Untersuchungen miteinzubeziehen.
 - Legislaturziele Gemeinderat: Die AK-Mitglieder werden die Legislaturziele des Gemeinderats an der nächsten Sitzung besprechen.

1. November 2017

- Provisorische Genehmigung Jahresbericht 2017: Wegen der zu Ende gehenden Legislatur haben die AK-Mitglieder an Sitzung vom 1.11.2017 den Entwurf des Jahresberichts 2017 besprochen. Einige Änderungen werden noch vorgenommen und dem GR anfangs Dezember 2017 zugestellt.
- Es besteht kein Geschäftsbericht des GR. Die AK beschliesst, einen Brief (Unterschriften Vize- und Präsidentin AK) mit folgendem Inhalt anfangs Dezember 2017 an den Stadtschreiber zuhanden des Gemeinderats zu schicken: Die AK hat an ihrer Sitzung vom

1.11.2017 über die Legislaturziele 2014-2017 des GR diskutiert. Aufgrund ihrer Zuständigkeit, wünscht die AK jährlich einen Zwischenbericht über den Realisierungsgrad der Legislaturziele des GR.

- Pendenzenliste: Diese wird überprüft und aktualisiert.
- Diverses: Es wird noch kein Sitzungsplan erstellt, da erst im Januar 2018 die Kommissionsmitglieder gewählt werden.

3. Ergebnisse der Überprüfungen

3.1 Überprüfung Datenschutz Abteilung Finanzen

Datensammlungen

- Ausser dem Steuerregister besteht keine Datensammlung auf der Abteilung Finanzen. Seit dem 1.1.2016 ist das Steuerregister nicht mehr öffentlich. Hauptverantwortliche Person: Dominik Rhiner, Abteilungsleiter Finanzen.
- Folgende Personen haben Zugriff (Schreibrecht) auf das Steuerregister: Dominik Rhiner, Sandra Berner, Sonja Rothen.
- Bei Einbürgerungsgesuchen hat, ausser der direkt betroffenen Person, niemand Datenzugriff. Auch der Sozialdienst nicht.

EDV

- Es sind keine Arbeitsplätze vorhanden die nicht am Netzwerk angeschlossen sind.
- Remote-Arbeitsplätze: Dominik Rhiner und Sandra Berner haben einen Laptop und somit von zu Hause aus Zugriff auf die Daten. Der Zugriff ist gleich gesichert wie der Arbeitsplatz im Büro.

Archivierung

- Hauptverantwortlicher: Dominik Rhiner. Für den logistischen Teil ist Sandra Berner verantwortlich (Transport ins Archivalager und/oder Vernichtung in der Müve).
- Alles was die Buchhaltung betrifft, ist elektronisch und auf Papier archiviert.
- Das Archiv ist unterteilt in besonders schützenswerte Daten (Steuerregister) und schützenswerte, allen Mitarbeitenden zugänglichen Daten (alle restlichen die Abteilung betreffenden Daten).
- Sandra Berner verwaltet einen Schlüssel für den Zugang zum Papierarchiv. Das Archiv ist immer abgeschlossen und das elektronische Archiv ist gesichert.
- In der Stadtverwaltung besteht ein Archiv des laufenden und des Vorjahres. Die schützenswerten Daten sind abgeschlossen. Diese Archive wurden den AK-Mitgliedern gezeigt.
- Das Langzeitarchiv ist in der Burgerbeunden.
- Zu den in der Lohnbuchhaltung besonders schützenswerten Daten haben Dominik Rhiner und Sandra Berner Zugang.
- Die Archivierungsdauer wird nach kantonaler Vorgabe gehandhabt (bei den meisten Daten: 10 Jahre). Nicht mehr benötigte Akten, inkl. elektronische, werden fortlaufend vernichtet.

Personendaten

- Bei Stellenantritt werden die entsprechenden Unterlagen betreffend Datenschutzgesetz des Kantons Bern abgegeben. Änderungen werden an den wöchentlichen Sitzungen mitgeteilt.
- Die Mitarbeitenden werden über ihre Pflichten im Bereich Datenschutz zu Beginn ihrer Anstellung mündlich informiert.
- Wenn sich die Mitarbeitenden über Umfang und Art der Weitergabe von Personendaten nicht sicher sind, wird der Dienstweg eingehalten: Sandra Berner, Dominik Rhiner, Zentrale Dienste, AGR

Zusätzliche Fragen

- Für die Abteilung Finanzen besteht ein Schliessplan: Die Rechte des Schliessplans (welche MA erhalten Zugang zu welchen Büros?) vergibt der Stadtschreiber, S. Ochsenbein. Gemäss den Anstellungsbedingungen wird die Liegenschaftsverwaltung ermächtigt, den korrekten Schlüssel gegen Unterschrift auszuhändigen.
- Es besteht die Weisung, wonach die Mitarbeitenden beim Verlassen des Büros die Tür abschliessen müssen.
- Die Zugriffsrechte auf elektronische Daten (z.B. Kreditoren) der Abteilung Finanzen die nicht das Steuerregister betreffen, erteilt der Stadtschreiber Stephan Ochsenbein.

3.2 Überprüfung Datenschutz Schule Burgerbeunden

Personendaten

- Erhoben werden Schüler/innen- und Lehrpersonendaten. Über die Schulverwaltung (iCampus) werden die Personendaten verwaltet. Ausdruck auf Papier bei der Schulleitung (z.B. Neuanmeldungen bei Zuzug).
- Veränderungen wie z.B. Namensänderungen/Adressen werden wie folgt gehandhabt: Meldung der Eltern via Schulleitung. Anpassung durch die Gemeinde.
- Die Verknüpfungen zur Einwohnerkontrolle/Schulmedizinischer Dienst/Kirchliche Unterweisung/weitere laufen über die Schulverwaltung.
- Die Eltern haben das Einsichtsrecht. Diejenigen Lehrpersonen die das Kind nicht unterrichten, haben kein Einsichtsrecht. Falls Dritte einbezogen werden, ist dies nur mit Unterschrift der Eltern möglich.
- Umgang mit Fotos, Videos und Tonaufnahmen (z.B. Klassenanlass): Videoaufnahmen für Schulungszwecke (z.B. für Studierende) nur mit schriftlicher Zustimmung der Eltern. Diese Regelung gilt auch für die schuleigene Homepage.
- Klassenlisten und persönliche Feststellungen zum Schulalltag werden folgendermassen festgehalten: Ablage in Schüler/innendossiers bei der Schulleitung
- Handhabung der Personaldossiers der Lehrkräfte: Die Lehrpersonen haben Einsichtsrecht. Die Gesundheitsdaten sind mittels Arzzeugnis im Personaldossier abgelegt und werden der Erziehungsdirektion gemeldet.
- Informationsaustausch im Lehrerzimmer: Offizielle Kommunikation durch die Schulleitung (sachlich und knapp). Die Lehrpersonen sind sich der Schweigepflicht bewusst. Die Schulleitung thematisiert dies jeweils zu Schulanfang
- Die Lehrperson korrigiert die Lernkontrollen und gibt sie den Schülerinnen und Schülern zurück. Die Noten werden im CSE notiert und können noch kurze Zeit von der Lehrperson verändert werden. Danach werden sie „eingefroren“ und können nur noch durch die Schulleitung geändert werden.
- Disziplinar massnahmen bei Schüler/innen: Die Schülerin/der Schüler wird bei besonderen Vorkommnissen zu einem Gespräch bei der Schulleitung eingeladen. Teilweise unter Beizug der Eltern.
- Bei Schulwechsel werden innerhalb des gleichen Schulverbandes die Daten weitergegeben. Ansonsten nicht.
- Handhabung der Schüler/innendaten im Umgang mit Behörden, Eltern ohne Sorgerecht, Gesundheitsdienste, Erziehungsberatung, Schulsozialarbeit, Gerichte, Einbürgerungskommission: Ohne Einwilligung der Eltern werden keine schützenswerten Daten weitergegeben. Bei Gesundheitsdaten werden diese auf dem Schüler/innenblatt unter dem Punkt „besondere Bemerkungen“ notiert.
- Es sind keine Fälle bekannt wo eine Datensperre verhängt wurde.
- Umgang mit Schüler/innendaten gegenüber Klassenkameraden/innen (Klassenliste, Whatsapp-Gruppe, Dropbox): Die Lehrpersonen kommunizieren nicht mit Schülerinnen und Schülern übers Internet.
- Sensible Daten wurden noch nie per Telefon erfragt.

Archivierung

- Gespeichert werden die Schüler/innen- und Lehrpersonendaten im iCampus und in Papierform in abschliessbarem Schrank im Schulleitungsbüro. Dies betrifft nur der aktuelle Schüler/innenbestand.
- Die Vernichtung der Daten erfolgt gemäss den allgemeinen Bestimmungen.
- Archivierungsdauer und –ort: Schüler/innenbeurteilungen: 15 Jahre auf Beurteilungsplattform (CSE) der Erziehungsdirektion. Schüler/innendaten in Papierform bleiben nach Austritt noch 1-2 Jahre bei der Schulleitung.
- Personaldossiers der Lehrpersonen: 10 Jahre (gehen bei Austritt an Schulverwaltung).
- Jede Lehrperson hat im Lehrerzimmer einen abschliessbaren Korpus. Schüler/innendaten die im Klassenzimmer aufbewahrt werden, sind im Lehrer/innenpult unter Verschluss. Die AK hat dies bei ihrer Kontrolle überprüft.

EDV

- Die Daten sind passwortgesichert. Nur die Schulleiterin hat Zugriff auf die Schulleitung-E-Mail-Adresse. Allfällige USB-Sticks sind bei der Schulleitung unter Verschluss.
- E-Mail: Es gibt keine technische Verschlüsselung. Die Personennamen werden nur mit Initialen genannt.

Die Aufsichtskommission dankt dem Gemeinderat und den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung für die Unterstützung und die gute Zusammenarbeit.

Nidau, 19. Dezember 2017

AUFSICHTSKOMMISSION NIDAU

Die Präsidentin



Sandra Friedli

Die Vizepräsidentin



Marianne Hafner-Bürgi