



## **2. Jahresbericht der Aufsichtskommission 2018**

Ressort  
Sitzung

Präsidiales  
21. März 2018

---

nid 0.1.8.3 / 2

### **Sachlage / Vorgeschichte**

Die Aufsichtskommission unterbreitet ihren Jahresbericht 2018 zur Kenntnisnahme. Für Details wird auf den vorliegenden Bericht verwiesen.

### **Beschluss**

Der Stadtrat beschliesst gestützt auf Art. 10 Abs. 3 des Reglements der Aufsichtskommission:

1. Der Jahresbericht 2018 der Aufsichtskommission wird zur Kenntnis genommen.

2560 Nidau, 18. Februar 2019 loa

NAMENS DES GEMEINDERATES NIDAU

Die Stadtpräsidentin      Der Stadtschreiber

Sandra Hess                      Stephan Ochsenbein

Beilagen:

- Jahresbericht 2018



## Jahresbericht 2018 der Aufsichtskommission

### Tätigkeit der Aufsichtskommission im Jahr 2018

Die Aufsichtskommission fungierte im Berichtsjahr als Aufsichtsstelle für Datenschutz der Stadt Nidau. Bei den Abteilungen Soziale Dienste und Zentrale Dienste wurden Datenschutz- und Verwaltungskontrollen durchgeführt.

Gemäss Anhang II zur Stadtordnung erstattet die Aufsichtskommission 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

Präsident	Oliver Grob	SVP
Vizepräsident	Kramer Michael	SP, bis 31.7.2018
Vizepräsident	Blösch Paul	EVP, ab 22.11.2018, vorher Mitglied AK
Mitglieder	Baumann Markus	SVP
	Kessi Valérie	SP, ab 20.8.2018
	Lützelschwab Kathleen	SP
	Münger Tamara	BDP
	Rubin Michael	Grüne

Als Sekretärin war Monika Heuer, Studen, der Kommission beige stellt.

#### 2. Sitzungen, Prüfungen

Die Aufsichtskommission hat 2018 insgesamt sieben Sitzungen abgehalten. Zusätzlich fanden bei der Abteilungen Soziale Dienste und Zentrale Dienste Datenschutz- und Verwaltungskontrollen statt.

In den einzelnen Sitzungen wurden vorwiegend folgende Themen behandelt:

##### 13. Februar 2018

- Genehmigung Publikationstext Datenschutz
- Fall Abu Ramadan; Medienmitteilung des Gemeinderates vom 14. Dezember 2017
- Planung Datenschutzkontrollen 2018

##### 5. März 2018

- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen vom 16. bzw. 23. Mai 2018; Fragebögen für die Abteilungen Soziale Dienste und Zentrale Dienste erstellen
- Gespräch zwischen dem Präsidenten und dem Stadtschreiber; Rückmeldungen betreffend Datenschutz- und Verwaltungskontrolle 2019 (Mitarbeitendenbefragung), Umsetzung Geschäfte Stadtrat, Arbeitsbelastung Abteilung Infrastruktur, Fall Abu Ramadan

##### 23. April 2018

- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen vom 16. bzw. 23. Mai 2018; Fragebögen für die Abteilungen Soziale Dienste und Zentrale Dienste überarbeiten
- Bearbeitung Baugesuche und Anfragen aus der Bevölkerung

##### 11. Juni 2018

- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen vom 16. bzw. 23. Mai 2018; Protokolle der Abteilungen Soziale Dienste und Zentrale Dienste besprechen
- Schulraumplanung; Information von Gemeinderat Kurt Schwab über den Stand der Dinge; Fragenkatalog erstellen

- Abteilung Infrastruktur: Arbeitsbelastung, Sanierungsarbeiten Aalmattenweg und defekte Strassenlampen
- Abteilung Bildung Kultur Sport: Schulsozialarbeit; Stadtratssitzung vom 22. März 2018; Schüler/innen-Briefe resp. -Videos und Homepage Schulhaus Weidteile; Fotos

### **20. August 2018**

- Schulraumplanung; Information von Gemeinderat Kurt Schwab über den Stand der Dinge
- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen 2018; Entwurf Bericht der Aufsichtskommission inkl. Briefentwurf an den Gemeinderat
- Legislaturziele Gemeinderat 2018-2021

### **15. Oktober 2018**

- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen 2019; Mitarbeitendenbefragung; Bericht des Präsidenten
- Jahresbericht Aufsichtskommission 2018; Form und Inhalt

### **26. November 2018**

- Prüfungsbericht der Aufsichtskommission zuhanden des Gemeinderates; Änderungsvorschläge der Abteilungsleiter/innenkonferenz
- Jahresbericht der Aufsichtskommission 2018; Besprechen des Entwurfs
- Konzession Seewassernutzung für Fernwärmeprojekt; Investitionskredit; Stadtratssitzung vom 21. September 2018; Information über das Gespräch zwischen Delegationen des Gemeinderates und der Aufsichtskommission. Aufgrund des Rückweisungsantrags der Geschäftsprüfungskommission anlässlich der Stadtratssitzung vom 22. November 2018, wird die Aufsichtskommission einen Bericht verfassen
- Datenschutz- und Verwaltungskontrollen 2019; Mitarbeitendenbefragung; Bericht des Präsidenten

### **Fall Abu Ramadan**

Die Staatsanwaltschaft ermittelt in alle Richtungen.

### **Datenschutz- und Verwaltungskontrollen 2019**

Die Aufsichtskommission zieht in Erwägung, 2019 eine Mitarbeitendenbefragung durchzuführen.

### **Datenschutz- und Verwaltungskontrollen vom 16. Mai 2018 bei der Abteilung Soziale Dienste 23. Mai 2018 bei der Abteilung Zentrale Dienste**

Die Aufsichtskommission hat an ihren Sitzungen die Fragebögen erstellt, die Kontrollen durchgeführt, die Protokolle besprochen und im Anschluss daran den Bericht zuhanden des Gemeinderates erstellt.

### **Abteilung Infrastruktur**

Die personellen Veränderungen seit anfangs 2018 haben die Arbeitsbelastungssituation, gemäss Auskunft des Abteilungsleiters Infrastruktur verbessert.

### **Schulraumplanung**

Gemeinderat Kurt Schwab hat an der Aufsichtskommissionssitzung vom 20. August 2018 unter anderem über den zeitlichen Ablauf des Schulhauses Beunden Ost, die Erdbbensicherheit resp. den Feuerschutz des Schulhauses Weidteile, den Stand der Sanierungsarbeiten des Schulhauses Balainen und über den Zustand des Schulhauses Bürgerallee berichtet.

### **Konzession Seewassernutzung für Fernwärmeprojekt; Investitionskredit**

Weil der Gemeinderat nach der Genehmigung des Investitionskredites beschlossen hat, das Geschäft nicht selber durchzuführen, fand am 7. November 2018 ein Gespräch zwischen einer Delegation des Gemeinderates und der Aufsichtskommission statt. Der Stadtrat hat an seiner Sitzung vom 22. November 2018 die Aufsichtskommission beauftragt, einen Bericht

zu verfassen. Am 12. und 17. Dezember 2018 hat die Aufsichtskommission diverse Akten gesichtet und bereitet einen Bericht vor.

### 3. Ergebnisse der Überprüfungen

#### 3.1 Überprüfung Datenschutz- und Verwaltungskontrolle Soziale Dienste

##### Datenfluss und Datenaustausch zwischen Gemeinden und Behörden und Institutionen

- Ein Übertragungsbericht und wenige Unterlagen werden von der alten zur neuen Gemeinde weitergegeben.
- Der Datenaustausch mit der Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) erfolgt in Papierform. Bis 2012 sind die abgeschlossenen Dossiers bei der Stadt Nidau archiviert, seit 2013 bei der KESB.
- Wenn sich die Stadt Nidau nicht als Privatklägerin konstituiert, hat sie bei Straffälligkeit einer Klientin oder eines Klienten kein Anrecht auf Informationen.
- Bei Gefährdungsmeldungen von Schülerinnen und Schülern haben die Schulleitungen den vorgegebenen Prozess einzuhalten.
- Im Sozialhilfegesetz des Kantons Bern, Art. 8 ff, sind Sozialhilfegeheimnis und Anzeigepflichten und -rechte geregelt.
- Daten an die Sozialkommission der Stadt Nidau werden via Teamraum weitergegeben. Die Sitzungsunterlagen per Briefpost. Jedes Mitglied bestätigt zu Beginn der Kommissionstätigkeit, dass es die Akten vertraulich behandelt und ordnungsgemäss vernichtet.
- Nur bei überwiegend öffentlichem Interesse erhalten die Sozialen Dienste Angaben der Steuerverwaltung des Kantons Bern. Die Informationspflicht der Klientin/des Klienten ist gross. Bei unrechtmässigem Bezug muss sie/er mit Sanktionen rechnen.

##### Dossiers

- Das neu eröffnete Dossier wird anlässlich einer Teamsitzung einer/einem Sozialarbeiter/in zugeteilt. Wegen Stellvertretungen haben alle Sozialarbeiter/innen Zugriff auf alle Dossiers.
- Das physische Dossier befindet sich jeweils bei der/dem zuständigen Mitarbeitenden. Das Alltagsgeschäft wird digital und das Original- resp. Abschlussdossier in Papierform geführt.
- Die Abteilungsleiterin hat jegliche ihren Aufgaben entsprechenden Kompetenzen (Platzierungen, Strafanzeigen, Sanktionen, etc.). Verfügungen unterschreiben die Abteilungsleiterin und der Bereichsleiter Sozialhilfe. Die Abteilungsleiterin macht regelmässig Dossierkontrollen und gibt der/dem Bereichsleitenden allfällige Rückmeldungen.
- Im Teamraum werden keine vollständigen Namen, nur Initialen oder Nummern verwendet. Es sind nur Daten der aktuellen Legislatur gespeichert. Den ausgetretenen Mitgliedern wird der Zugang gesperrt.

##### Personal

- Im Leitungsteam gibt es monatlich eine Besprechung betreffend schwierige Situationen. Dringende Fälle werden sofort diskutiert. Die Mitarbeitenden werden regelmässig geschult. Es besteht eine gute Zusammenarbeit resp. Austausch mit der Einwohnerkontrolle. Auch abteilungsintern wird aufeinander geachtet. Den Mitarbeitenden werden Supervisionen angeboten.
- Die engen räumlichen Verhältnisse bei den Sozialen Diensten sind problematisch. Fluchtwege sind teilweise nicht vorhanden und die Distanz zur Klientin/zum Klient kann nicht gewahrt werden. Es gibt einen Notfallknopf der einen stillen Alarm bei der Polizei auslöst. Im Grossen und Ganzen gibt es wenige wirklich kritische Situationen. Jedoch ist jeder Einzelfall für die Betroffenen und oft für die ganze Verwaltung belastend da das Haus für jedermann offen zugänglich ist.

**Empfehlung: Die Aufsichtskommission empfiehlt dem Gemeinderat, die engen räumlichen Verhältnisse zu prüfen damit die Sicherheit der Mitarbeitenden (Fluchtwege und Distanz zur Klientele) gewährleistet werden kann.**

## Verschiedenes

- **Beschwerden:** Der Ablauf ist klar geregelt. Pro Jahr gehen etwa sechs bis acht Beschwerden auf 100 Verfügungen ein. In den letzten sieben Jahren gab es nur einen Fall bei dem die Stadt Nidau teilweise nicht Recht bekam.
- **Sozialkommission:**  
**Aufgabenverteilung der Sozialkommission:** Die Kommission entscheidet gemeinsam. Richtlinien, Aufsichtspflicht, Controlling und Ausrichtung der Dossierkontrolle sind die Aufgaben der Kommission.  
**Jährliche Kontrollen:** Die Sozialkommission entscheidet vor jeder Kontrolle auf welches Thema der Fokus gesetzt wird. Die Kontrolle wird einmal jährlich vom Ausschuss der Kommission, begleitet von einer/m Mitarbeitenden der Sozialen Dienste, vorgenommen.
- **Einschalten eines Sozialinspektors:** Gemäss Art. 50ff Sozialhilfegesetz kann ein Sozialinspektor/eine Sozialinspektorin in Auftrag gegeben werden. Anordnen kann dies die Sozialkommission. Im letzten Jahr fanden zwei verdeckte Ermittlungen statt. Im 2018 auch schon zwei. Der Kanton bezahlt anteilmässig im Rahmen des Lastenausgleichs.
- **Reisen ins Heimatland:** Zurzeit ist eine Weisung betreffend Meldepflicht bei Abwesenheit in Bearbeitung, die der Klient oder die Klientin in Zukunft unterschreiben muss. Seit anfangs 2018 werden die Pässe kontrolliert. Bei einer Abwesenheit von mehr als vier Wochen pro Jahr werden zu viel bezogene Tage gestrichen.
- **Meldepflicht bei Verdachtsmomenten an übergeordnete Stellen:** Eine solche besteht nicht. Jedoch wird Hinweisen genau nachgegangen.
- **Rechtliches Gehör:** Jede Person hat Anrecht auf ein rechtliches Gehör. Die Klientele wird seitens der Sozialen Dienste korrekt behandelt.

## 3.2 Überprüfung Datenschutz- und Verwaltungskontrolle Zentrale Dienste

### Datenzugriff

- Eine Mitarbeitende öffnet am PC die für sie zugänglichen Daten eines Mitgliedes der Aufsichtskommission.  
**GEVER (Elektronische Geschäftsverwaltung):** Als Suchergebnis erscheinen nur die Daten des Stadtratmandats. Je nach Verteilung der Rechte können Daten gelesen oder verändert werden. Jeder Klick wird journalisiert. Dies auch wenn die Daten nicht verändert werden. Die Zugriffsrechte sind pro Abteilung je nach Funktion verteilt und die Mitarbeitenden haben nur Zugriff auf diejenigen Daten die sie für ihre Arbeit benötigen.  
**NEST (Neue Software Technologie):** Hier erscheinen die Daten mit Stand Zuzug (Adresse, Geburtsdatum, Konfession, Zivilstand, familiäre Beziehung, Arbeitgeber, Heimatschein/Nation, Geburt/Tod, Steuerpflichtigkeit). Die Mitarbeitenden erhalten diejenigen Rechte die sie für ein reibungsloses Arbeiten benötigen. Beim Punkt «Religion» hält man sich an die Vorgaben des Kantons Bern. Steuerdaten sind in einem speziellen Programm hinterlegt auf die die Mitarbeitenden der Zentralen Dienste keinen Zugriff haben. Bei Einbürgerungen muss die Sachbearbeiterin der Zentralen Dienste die Daten schriftlich mit einem Gesuch einfordern.  
**Teamraum:** Im Nachgang zur Datenschutz- und Verwaltungskontrolle hat die Leitung der Zentralen Dienste auf die Fragen der Aufsichtskommission geantwortet. Momentan bewirtschaftet die Stadt Nidau fünf Teamräume auf der Plattform myteamraum.com des Anbieters 4teamwork AG. Die Gesamtverantwortung obliegt dem Stadtverwalter, der auch für die Mutationen verantwortlich ist. Die Datensicherheit war ein wichtiges Kriterium bei der Auswahl des Anbieters. Zahlreiche Gemeinden, Städte und Kantone arbeiten mit dieser Plattform.  
 Im Zuge der Umsetzungspflicht der EU-Datenschutzverordnung wurde die Stadt Nidau am 31. Mai 2018 vom Provider, Talus Informatik, über die Anwendbarkeit orientiert. Die EU hat noch keine explizite Antwort auf die Frage, ob die öffentlichen Organe der EU-Datenschutzverordnung unterworfen sind oder nicht. Es wird davon ausgegangen, dass die öffentlichen Organe der EU vom Geltungsbereich ausgenommen sind.

### Organisation innerhalb der Zentralen Dienste

- **Eingehende Post:** Die Briefpost, die an eine Abteilung oder Person adressiert ist, leiten die Lernenden ungeöffnet weiter. Briefe, die nicht klar zuteilbar sind, gehen ungeöffnet an

die Leiterin oder Sachbearbeiterin der Zentralen Dienste die die Post, nach Durchsicht, an die jeweilige Abteilung weiterleitet.

**Digitalisierung der Briefpost:** Nur was GEVER- resp. geschäftsrelevant ist, wird gescannt. Das Original wird nach der Aufbewahrungspflicht vernichtet oder archiviert. Verantwortlich ob ein Dokument digitalisiert wird oder nicht, entscheidet die/der jeweilige Sachbearbeiter/in.

- **Aufgabenteilung:** Die Homepage ist noch nicht an die neue Verwaltungsorganisationsverordnung die seit dem 1.1.2018 in Kraft ist, angepasst. Die Abteilungsleiterin Zentrale Dienste ist für die Stadtkanzlei, die Sicherheit und den Service zuständig.
- **Bearbeitung der Mails an info@nidau.ch:** Dafür zuständig sind die Abteilungsleiterin Zentrale Dienste oder die Sachbearbeiterin. Ebenfalls Zugriff auf diese Mails hat der Stadtverwalter.
- **Sicherheitskonzept und deren Inhalt:** Es besteht ein Notfallkonzept vom 24.6.2014. Verschiedene Übungen wurden schon durchgeführt. Die letzte vor über zwei Jahren. In der Stadtverwaltung wurden Notfallknöpfe installiert und bei den Sozialen Diensten wurden bauliche Veränderungen vorgenommen. Verschiedene Mitarbeitende haben Kurse für den Umgang mit schwieriger Klientele besucht. Es besteht eine Zusammenarbeit mit dem BDG-Sicherheitsdienst sowie der Polizei. Für medizinische Notfälle befindet sich ein Defibrillator bei der Stempeluhr. Das Jahresziel ist eine Weiterbildung in dieser Angelegenheit. Mit dem Handbuch für Mitarbeitende und dem Papier «Sicherheit in der Stadtverwaltung Nidau» vom 19. November 2014 besteht eine klare Regelung. Das Handbuch wird zurzeit überarbeitet.

#### Datenaustausch

- **Dokumentation und interne Prozesse:** Es besteht kein Prozessmanagementsystem. Jede/r Mitarbeitende ist für seine Arbeit zuständig und wird angehalten diese zu dokumentieren. Oft wird mit Checklisten gearbeitet. Diese befinden sich im GEVER im Grundlegendendossier mit entsprechenden Vorlagen.
- **Austausch der Daten:** Für Einbürgerungen besteht eine Checkliste respektive Erklärung im Fliesstext. Diese Daten werden intern mit anderen Abteilungen ausgetauscht. Bei der Steuerverwaltung müssen sie schriftlich eingefordert werden.

#### Verschiedenes

- **Wahlcouverts:** In der entsprechenden Zeit wird in der Stadtverwaltung eine Urne aufgestellt. Bis zum Termin befinden sich die Couverts unter Verschluss. Eine Auswertung der Stimmausweise wird nicht vorgenommen. Kontrolliert wird, ob der Name und die Unterschrift übereinstimmen können. Seit April 2018 druckt Nidau, nach dem Vorlagepapier des Kantons, die Stimmrechtsausweise selber aus. Die Gesamtverantwortung liegt beim Abstimmungs- und Wahlausschuss. Unfrankierte Couverts, die von der Post zugestellt werden, sind ungültig und werden im Tresor aufbewahrt. Nach der Abstimmung resp. den Wahlen werden die Unterlagen gebündelt, versiegelt und bleiben bis zum Ablauf der Beschwerdefrist im Tresor. Nach der Frist werden die Unterlagen in einem plombierten Container vernichtet.

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

Nidau, 29. Januar 2019

AUFSICHTSKOMMISSION NIDAU

Der Präsident

Der Vizepräsident

Oliver Grob

Paul Blösch