



## **2. Jahresbericht der Aufsichtskommission 2020 - Kenntnisnahme**

Ressort  
Sitzung

Präsidentales  
25. März 2021

---

nid 0.1.8.3 / 2

### **Sachlage / Vorgeschichte**

Die Aufsichtskommission unterbreitet ihren Jahresbericht 2020 zur Kenntnisnahme. Für Details wird auf den vorliegenden Bericht verwiesen.

### **Beschlussentwurf**

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

1. Der Jahresbericht 2020 der Aufsichtskommission wird zur Kenntnis genommen.

Beilagen:

- Jahresbericht der Aufsichtskommission 2020



25. Feb. 2021

 zur direkten Erledigung   
 zur Stellungnahme   
 zur Kenntnisnahme 

## Jahresbericht 2020 der Aufsichtskommission

### Tätigkeit der Aufsichtskommission im Jahr 2020

Die Aufsichtskommission fungierte im Berichtsjahr als Aufsichtsstelle für Datenschutz der Stadt Nidau. Bei den Abteilungen Infrastruktur 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 Stadtrats mündlich erläutern.

### 1. Zusammensetzung der Kommission

Präsident	Blösch-Althaus Paul	EVP
Vizepräsidentin	Münger Tamara	BDP
Mitglieder	Baumann Markus	SVP
	Kessi Valérie	SP
	Lützelschwab Kathleen	SP
	Rubin Michael	Grüne
	Grob Oliver	SVP

Als Sekretärin waren Angela Sigrist bis Mai 2020, Sofia Harrer bis August 2020 und Sophie Kuchler bis Ende 2020 beigestellt.

### 2. Sitzungen, Prüfungen

Die Aufsichtskommission hat 2020 insgesamt sechs Sitzungen abgehalten. Zusätzlich fanden zwei Datenschutz- und Verwaltungskontrollen zum Thema GEVER statt.

In den einzelnen Sitzungen wurden vorwiegend folgende Themen behandelt:

#### 25. Februar 2020

- Genehmigung des Jahresberichts 2019
- Besprechung des Konzepts zum Hosting bez. CASEnet der Abteilung Schulsozialarbeit
- Erläuterungen zur Auswertung der Mitarbeitenden-Befragung 2019
- Anfrage eines Bürgers bez. AGGLOlac: Schriftlicher Antrag zuhänden GPK

#### 30. Juni 2020

- Erhalt Stellungnahme des GR auf die Anfrage bez. AGGLOlac und Verzicht auf Stellungnahme durch die AK und GPK
- Kenntnisnahme der Antworten des GR bez. Bauvorhaben Buslinie 3 und Corona
- Datenschutz- und Verwaltungskontrolle: Einladung an den IT-Verantwortlichen betreffend GEVER-Crashkurs

#### 25. August 2020

- GEVER-Crashkurs durch den IT-Verantwortlichen
- Inhaltliche Vorbesprechung der Datenschutz- und Verwaltungskontrolle zum Thema GEVER
- Kenntnisnahme der Antwort des GR bez. Mitarbeitendenbefragung
- Kenntnisnahme Memorandum bez. Vereinbarkeit des Reglements der Aufsichtskommission und der Stadtordnung

### 08. September 2020

- Erstellung zweier Fragebögen für die Datenschutz- und Verwaltungskontrolle zum Thema GEVER, jeweils für einen Anwender und einen Poweruser

### 15. Oktober 2020

- 1. Datenschutz- und Verwaltungskontrolle mit der Poweruserin der Abteilung Infrastruktur
- Anfrage einer Auflistung aller Zugriffsgruppen und der Rechte-Hierarchie an die stellvertretende Stadtschreiberin

### 27. Oktober 2020

- Erläuterungen zur 1. Datenschutz- und Verwaltungskontrolle vom 15. Oktober 2020 und Anpassung des 2. Fragebogens
- Besprechung des Ausschlusses von Corona-bedingten Risikopatienten anlässlich der Abstimmungen am 27. September 2020; Anfrage an den GR zur Stellungnahme

### 26. November 2020

- 2. Datenschutz- und Verwaltungskontrolle mit einer Lernenden der Abteilung Zentrale Dienste

### 01. Dezember 2020

- Besprechung Stellungnahme des GR zur Anfrage bez. Abstimmungen am 27. September 2020
- Genehmigung beider Fragebögen der Datenschutz- und Verwaltungskontrolle
- Besprechung/Genehmigung Entwurf Jahresbericht 2020

### Datenschutz- und Verwaltungskontrolle 2020

Die Aufsichtskommission hat an ihren Sitzungen die Fragebögen für die Datenschutz- und Verwaltungskontrolle vom 15. Oktober 2020 und 26. November 2020 erstellt, die Kontrollen durchgeführt, die Protokolle besprochen und den Bericht zuhanden des Gemeinderates verfasst.

### Jahresbericht 2020

Der Entwurf des Jahresberichts 2020 der Aufsichtskommission wurde erstellt.

## 3. Ergebnisse der Datenschutz- und Verwaltungskontrolle

### a. Datenschutz- und Verwaltungskontrolle mit der Poweruserin der Abteilung Infrastruktur

#### GEVER-Struktur

- **Alltägliche Arbeit im GEVER:** Der Umgang im GEVER gestaltet sich zu Beginn schwierig, weil nur Geschäftsdossiers mit Subdossiers und keine weiteren Unterordner möglich sind.
- **Zugriffsberechtigung:** Zugriff besteht nur entsprechend der Berechtigung. Wenn keine Berechtigung besteht, sind die Dokumente nicht ersichtlich bzw. in der Suchfunktion erscheinen lediglich Daten, bei denen die Berechtigung besteht. Der Zugriff auf Dokumente kann ermöglicht werden, wenn Aufträge erteilt werden. Mit Abschluss des Auftrags erlischt die Berechtigung.
- **Ordnerstruktur:** Die Abteilung Zentrale Dienste ist für die Ordnerstruktur zuständig. Dossiers werden pro Jahr erstellt und nicht gelöscht, sondern abgeschlossen. Abgeschlossene Dossiers werden archiviert.
- **Löschen von Dokumenten:** Geschäfte, Subdossiers und Dokumente können nicht gelöscht, sondern lediglich in den Papierkorb verschoben werden und nur von der Person, die das jeweilige Geschäft etc. erstellt oder bearbeitet hat.
- **Zugriffsgruppen und Rechte-Hierarchie:** Eine Abteilung bildet jeweils eine Zugriffsgruppe, wobei der Abteilungsleiter über zusätzliche Rechte verfügt. Die Zugriffsrechte werden durch den IT-Verantwortlichen und die stellvertretende Stadtschreiberin erteilt.
- **Schnittstellen zw. den verschiedenen Softwares:** Es besteht teilweise Zugriff auf Daten anderer Abteilungen, sofern ein Zusammenhang zw. den betroffenen Abteilungen besteht. Bei der Abteilung Infrastruktur betrifft das beispielsweise Daten der Abteilung Zentrale Dienste im Zusammenhang mit

Veranstaltungen, Stromangelegenheiten etc. Auf Daten der Finanzabteilung besteht nur Zugriff auf das Detailbudget und Nachkredite. Kein Zugriff besteht auf Daten der Sozialen Dienste und des Einwohneramts.

- **«Überlistung» des Bearbeitungstools:** Die Dokumentenvorschau ermöglicht es, dass keine Aufzeichnung erfolgt. Erst beim Herunterladen von Kopien oder beim Auschecken eines Dokuments wird dies aufgezeichnet. Wird ein Dokument ausgecheckt, ist es für andere gesperrt.

#### Aufgabe der Poweruser

- **Rechte der Poweruser:** Poweruser verfügen nicht über mehr Rechte als die übrigen Mitarbeiter.
- **Anfragen:** Poweruser sind Ansprechperson bei Problemen im Zusammenhang mit GEVER und leisten Hilfestellung. Anfragen erfolgen durchschnittlich einmal pro Woche. Bei technischen Fragen ist der IT-Verantwortliche zuständig.
- **Benutzerhandbuch:** Es bestehen Vorlagen und Handbücher, welche via Link abrufbar und laufend von «Teamwork» aktualisiert werden.
- **Zusammenarbeit der Poweruser:** Anlässlich einer von der Abteilung Zentrale Dienste organisierten Besprechung aller Poweruser wurden die Ziele im GEVER, die Aufgaben der Poweruser und die Jahresziele definiert. Ziel ist es, dass die Jahresdossiers abgeschlossen werden. Die Poweruser wurden ausserdem über die neue GEVER-Maske (Programm-Layout) informiert und werden diese als erste ausprobieren, damit sie den anderen Mitarbeitern helfen können.

#### Weiterbildung und Datenschutz

- **Schulung zu Phishing, Cyberkriminalität und Datenschutz:** Es gibt keine Schulungen bez. Phishings und Cyberkriminalität. Die Mitarbeitenden werden bez. Datenschutz nicht schriftlich geschult, sondern ihnen werden die Datenschutzrichtlinien laufend erläutert.
- **Homeoffice:** Es bestehen keine Anweisungen zum Homeoffice.<sup>1</sup> Alle Mitarbeiter der Abteilung Infrastruktur können von zu Hause aus arbeiten und werden durch die Abteilung Zentrale Dienste mit den notwendigen Geräten ausgestattet. Weil alle geschäftsrelevanten Dokumente im GEVER abgelegt werden, gibt es kaum Dokumente, die in Papierform vorliegen.
- **Empfang von Mails via Handy:** Die Poweruserin kann keine Mails auf dem Handy empfangen.
- **Umgang mit heiklen Links:** Die Poweruserin würde sich bei der Abteilung Zentrale Dienste melden, falls sie einen suspekten Link versehentlich anwählt.

### **b. Datenschutz- und Verwaltungskontrolle mit einer Lernenden der Abteilung Zentrale Dienste**

#### GEVER Allgemein

- **Einführung:** Die Lernende hat keinen schriftlichen Leitfaden erhalten, sondern wurde von der stellvertretenden Abteilungsleiterin eingeführt und empfindet die Einführung als ausreichend. Bei Fragen wendet sie sich an die neue stellvertretende Abteilungsleiterin oder andernfalls an den Berufsbildner der Mitlernenden.
- **Suche von Dokumenten:** Häufig verwendete Dokumente werden unter den Favoriten gespeichert, ansonsten werden sie in den Ordnern gesucht. Falls der Name des Dokuments bekannt ist, kann es via Suchfunktion gesucht werden.
- **Löschen von Dokumenten:** Dokumente können nur von Personen gelöscht werden, die das betroffene Dokument erstellt oder bearbeitet haben. Falsch abgelegte Dokumente können verschoben werden.
- **Zugriff mehrerer Personen auf ein Dokument:** Sobald ein Dokument ausgecheckt wurde, haben alle übrigen Mitarbeiter keinen Zugriff auf dieses Dokument.
- **GEVER-Alltag:** Im GEVER wird grundsätzlich den ganzen Tag gearbeitet. Ein Arbeitsalltag ohne GEVER ist kaum möglich, weil sich alle geschäftsrelevanten Dokumente im GEVER befinden. Die Lernende findet GEVER praktisch und würde GEVER weiterempfehlen.

---

<sup>1</sup> Gemäss nachträglicher Information des Stadtschreibers bestand eine schriftliche Anweisung zum Homeoffice. Beide Befragten waren sich einer solcher Weisung zum Zeitpunkt der Befragung jedoch gemäss ihren Aussagen nicht bewusst.

- **Schnittstelle mit anderen Softwares:** Teilweise arbeitet die Lernende im ABACUS, wobei ein bestimmtes Dokument jeweils nur in einer Software vorliegt.

### Sicherheit

- **Passwörter:** Passwörter werden ca. alle 6 Wochen durch den Betroffenen selber geändert und gemerkt. Es besteht die Möglichkeit, Passwörter zurücksetzen zu lassen.
- **«Überlistung» des Bearbeitungstools:** Bei fehlender Berechtigung erscheint die Meldung, dass der Zugriff verweigert wurde. Wenn die Lernende Zugriff auf ein Dokument braucht, wendet sie sich an ihre Berufsbildnerin.
- **Umgang mit heiklen Links:** Die Mitarbeitenden der Abteilung Zentrale Dienste haben rund 3 Wochen vor der vorliegenden Befragung per Mail eine Anweisung erhalten, wie sie sich im Falle eines suspekten Links verhalten sollen.

### Weiterbildung und Datenschutz

- **Schulung zu Phishing, Cyberkriminalität und Datenschutz:** Es besteht keine Schulung zu Phishing und Cyberkriminalität.
- **Homeoffice:** In der Abteilung Zentrale Dienste haben alle Mitarbeitenden in der aktuellen Corona-Situation einen fixen Homeoffice-Tag. Die Lernende befindet sich jeweils freitags im Homeoffice. Donnerstags bespricht sie mit ihrer Berufsbildnerin ihre Aufgaben während des Homeoffice. Sie arbeitet zu Hause auf dem Laptop, den sie von der Schule erhalten und den die Stadt Nidau mitfinanziert hat. Weil sie nicht auf ihrem privaten Desktop arbeitet, kann sie Dokumente nur auf dem Desktop der Stadt Nidau speichern.
- **Empfang von Mails via Handy:** Die Lernende kann keine Mails auf dem Handy empfangen.

Der Stadtschreiber hat der Aufsichtskommission mit Schreiben vom 19. Januar 2021 mitgeteilt, dass Homeoffice-Vereinbarungen unterzeichnet wurden. Der Stadtschreiber informiert ausserdem, dass ein e-Learning-Kurs zur Informations- und IT-Sicherheit für das erste Quartal geplant ist. Im Übrigen weist der Stadtschreiber darauf hin, dass die Dokumentenvorschau nur Berechtigten möglich ist und dabei keine Aufzeichnungen erfolgen. Zugriffsrechte können mit der Vorschaufunktion somit nicht «überlistet» werden.

**Fazit der Aufsichtskommission:** Die Aufsichtskommission hat den Eindruck, dass die Befragten GEVER als zweckmässiges und geeignetes Arbeitsmittel betrachten.

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

Nidau, 23. Februar 2021 /kus

AUFSICHTSKOMMISSION NIDAU

Der Präsident



Paul Blösch