



Geschäftsprüfungskommission

Handbuch der Geschäftsprüfungskommission

Beschreibung der Kernprozesse (Anhang I)

Version 1.4 vom 25. April 2024

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| a.1 Periodische (jährliche) Verwaltungskontrolle | 2 |
| a.2 Ausserordentliche Prüfung/Verwaltungskontrolle | 4 |
| a.3 Behandlung von Aufsichtsbeschwerden | 6 |
| b.1 Vorberatung Voranschlag..... | 7 |
| b.2 Vorberatung Geschäftsbericht | 8 |
| b.4 Vorberatung übrige Sachgeschäfte (Ausgabenbeschlüsse, Kreditabrechnungen, parl. Aufträge, etc.) | 10 |
| c.1 Jährlicher Zyklus der Überwachung des Vollzugs..... | 11 |
| d.1 Ergebnisprüfungsverfahren..... | 12 |
| e.1 Register der Datensammlungen | 14 |
| e.2 Vorgehen bei Aufsichtsbeschwerden Datenschutz | 15 |
| e.3 Ausserordentliche Überprüfung i.S. Datenschutz..... | 17 |
| e.4 Vorabkontrollen im IT-Bereich | 19 |
| e.5 Verfahren bei Videoüberwachung..... | 21 |
| e.6 Bewirtschaftung der Internetseite Datenschutz..... | 23 |
| e.7 Jährliche Berichterstattung | 24 |
| e.8 Antragstellung eigenes Budget..... | 25 |
| e.9 Behandeln von Anträgen (Zustimmung Kooperationsverträge, Entbindung vom Amtsgeheimnis) | 26 |

a.1 Periodische (jährliche) Verwaltungskontrolle

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 2 KomR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|---|---|---|
| Festlegung des Datums: Wo 32 oder 33 | November Vorjahr | Bestimmen des Datums in der GPK Mitteilung an PraD | Präs./Mitglieder Skr. |
| Aufnahme im Jahresprogramm Stadtrat | Dezember Vorjahr | Termin einfügen | PraD |
| Festlegen der zu prüfenden Direktion | Januar | Festlegen nach folgenden Kriterien: - Reihenfolge Direktionen - Führungswechsel in Dir. - aktueller Kontrollbedarf Brief an Gemeinderat | Präs./Mitglieder Skr. (U: Sekr.) |
| Festlegen Prüfprogramm (Interviewpartner) | bis Mitte Mai | Festlegen der 8 Interviewpartner Absprache mit Direktionsleitung (Absenzen, Austritte) Allfällige Bereinigung Brief an Gemeinderat; cc an Direktion | Präs./Mitglieder Skr. Präs./Skr. Skr. (U: Präs+Skr.) |
| Individualisierung Interviewleitfaden | Bis Mitte Juli | Entwurf Interviewleitfaden an Mitglieder Inputs zu besonderen Fragestellungen an Skr. Bereinigung Interviewleitfaden | Skr. Mitglieder Skr. |
| Einladung zur Verwaltungskontrolle | bis 2 Wochen vor Termin | Elektronisch an GPK: - Besammlungszeit/-ort - Tagesprogramm - Interviewleitfaden Restaurant reservieren | Skr. Skr. |
| Durchführung der Verwaltungskontrolle | festgelegtes Datum, gemäss Jahresprogramm Stadtrat | - Besammlung - Vorstellung Direktion | Präs./Mitglieder/Skr. |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|-----------------------------------|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 2 x 4 Interviews - Klausur am Nachmittag Interviews protokollieren Kernbeurteilung (AEK) Protokoll Klausur: Hauptlinien der Diskussion (Gesamteindruck, Rapportierung der Interviews, Hauptkenntnisse, Weiteres Vorgehen) | Interviewteams Interviewteams Sekr. |
| Verwaltungskontrollbericht | OktoBERSITZUNG GPK | Erstellen Protokoll VK Entwurf Verwaltungskontrollbericht Beschluss Verwaltungskontrollbericht | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder |
| Besprechung mit Direktionsleitung | bis Mitte November | Besprechung mit <ul style="list-style-type: none"> - Direktionsleiter/in - Ressortchef/in GR Protokoll: Hauptpunkte Diskussion; Zusicherungen Verwaltungskontrollbericht und Protokoll an GR | Präs. + Delegation GPK Sekr. Sekr. |
| Besprechung mit Gemeinderat | letzter Montag im November, 19:00 Uhr (nach GR-Sitzung) | Einladung gemäss Ziff. 6.4 Besprechung GR + GPK Protokoll: Hauptpunkte Diskussion; Zusicherungen | Skr. |
| Berichterstattung an Stadtrat | Dezembersitzung Stadtrat | mündliche Berichterstattung | Präs. |
| Berichterstattung Erledigung | bis Ende Oktober Folgejahr | Bericht über die Erledigung der Empfehlungen GPK | GR |

a.2 Ausserordentliche Prüfung/Verwaltungskontrolle

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; Stadtratsbeschluss mit Auftrag oder Antrag GR notwendig

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|------------------------|---|--|
| Auftrag zur ausserordentlichen Prüfung | unbestimmt | Stadtratsbeschluss mit Auftrag zur a.o. Prüfung oder Gemeinderatsbeschluss mit Anfrage/Antrag zur a.o. Prüfung | SR oder GR |
| Vorabklärungen | so rasch als möglich | Lageanalyse Festlegen ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sokr. Präs. (mit Sokr.) Sokr. |
| Planung und Festlegung der Durchführung | ord. oder a.o. Sitzung | Bei Anfrage GR: Beschluss, ob Annahme Auftrag Festlegen von: - Inhalt der Prüfung - Modalitäten der Prüfung - Ablauf der Prüfung - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten Brief an GR: Vorgehen, Termine | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sokr. Sokr. (U: Präs.+ Sokr.) |
| Durchführung der a.o. Prüfung | Festgelegtes Datum | gemäss a.o. Prüfplan Protokoll(e) | Präs./Mitglieder/Sokr. Sokr. |
| Verwaltungskontrollbericht | gemäss a.o. Prüfplan | Erstellen Protokoll VK | Sokr. |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|-----------------------------------|------------------------------|---|--|
| | | Entwurf Verwaltungskontrollbericht Beschluss Verwaltungskontrollbericht | Sekr. Präs./Mitglieder |
| Besprechung mit Direktionsleitung | gemäss a.o. Prüfplan | Besprechung mit - Direktionsleiter/in - Ressortchef/in GR Protokoll: Hauptpunkte Diskussion; Zusicherungen Verwaltungskontrollbericht und Protokoll an GR | Präs. + Delegation GPK Sekr. Sekr. |
| Besprechung mit Gemeinderat | gemäss a.o. Prüfplan | Einladung gemäss Ziff. 6.4 Besprechung GR + GPK Protokoll: Hauptpunkte Diskussion; Zusicherungen | Sekr. |
| Berichterstattung an Stadtrat* | gemäss Auftrag bzw. Prüfplan | Mündliche und/oder schriftliche Berichterstattung** | Präs. |

*) Bei a.o. Prüfung im Auftrag GR nur, wenn GR dies will.

**) Je nach Auftrag und Situation; die schriftliche Berichterstattung würde in der Form der Zustellung des vollumfänglichen Verwaltungskontrollberichts erfolgen.

a.3 Behandlung von Aufsichtsbeschwerden

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; die GPK kann nur Aufsichtsbeschwerden behandeln, die im Bereich ihrer ordentlichen Zuständigkeiten liegen.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--------------------------------------|-------------------------|---|--|
| Vorabklärungen | so rasch als möglich | Lageanalyse Festlegen ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Sekr. |
| Planung und Festlegung des Vorgehens | ord. oder a.o. Sitzung | Prüfung der Zuständigkeit → wenn unzuständig Mitteilung an Beschwerdeführer/in Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Aufträge an Präs./Sekr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten Brief an Beschwerdeführer/in: → Unzuständigkeit, od. → wird behandelt; Termin | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. (U: Präs.+ Sekr.) Sekr. (U: Sekr.) |
| Erledigung | gemäss Festlegungen GPK | gemäss Festlegungen GPK | |
| Abschluss | nach Erledigung | Brief an Beschwerdeführer/in mit Mitteilung der Erledigung, evtl. auch mit Info. über Art der Erledigung | Sekr. (U: Präs.+ Sekr.) |

1. b.1 Vorberatung Voranschlag

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; Art. 36 Abs. 1 und 2, 37, 38 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|------------------------------------|---|---|--|
| Überweisung Geschäft an GPK | 16 d vor GPK-Sitzung | Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; | PraD PraD PraD |
| Vorbereitung Behandlung in der GPK | bis 9 d vor GPK-Sitzung | Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen Bestimmen von GPK-Mitgliedern zur Vorprüfung von PG-Bereichen | Sekr. mit Präs. Sekr. Präs/Sekr. |
| Behandlung in der GPK | GPK-Sitzung 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung | Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |
| Behandlung im Stadtrat | Stadtratssitzung | Berichterstattung (mündlich) | Sprecher/in |

*) Ressortvorsteher/in FinD und Leiter/in FinD.

***) Die GPK kann den Voranschlag zur Bereinigung offensichtlicher Mängel an den Gemeinderat zurückweisen (Art. 37 Abs. 2 Bst. a OrR SR). Wenn die Vertretung des Gemeinderats die Vorlage freiwillig zurücknimmt, gibt es keinen Rückweisungsbeschluss; es wird nur die Rücknahme im Protokoll festgehalten. Die GPK kann dem Stadtrat Antrag Rückweisung (mit Auftrag zur Überarbeitung), Nichteintreten, Änderung(en) oder Annahme stellen.

b.2 Vorberatung Geschäftsbericht

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; Art. 36 Abs. 1 und 2, 37, 38 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|------------------------------------|---|---|--|
| Überweisung Geschäft an GPK | Vorlage: 16 d vor GPK-Sitzung | Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder | PraD PraD PraD |
| Vorbereitung Behandlung in der GPK | bis 9 d vor GPK-Sitzung | Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen Bestimmen von GPK-Mitgliedern zur Vorprüfung von PG-Bereichen | Sekr. mit Präs. Sekr. Präs/Sekr. |
| Behandlung in der GPK | GPK-Sitzung in Woche 20 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung | Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |
| Behandlung im Stadtrat | Stadtratssitzung | Berichterstattung (mündlich) | Sprecher/in |

*) Stadtpräsident/in, Stadtschreiber/in, und Leiter/in FinD.

***) Die GPK kann auch den Geschäftsbericht zur Bereinigung offensichtlicher Mängel an den Gemeinderat zurückweisen (Art. 37 Abs. 2 Bst. a OrR SR). Wenn die Vertretung des Gemeinderats die Vorlage freiwillig zurücknimmt, gibt es keinen Rückweisungsbeschluss; es wird nur die Rücknahme im Protokoll festgehalten. Die GPK kann dem Stadtrat Antrag Rückweisung (mit Auftrag zur Überarbeitung), Nichteintreten, Änderung(en) oder Annahme stellen.

b.3 Vorberatung Rechtserlasse (GO, Reglemente)

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; Art. 36 Abs. 1 und 2, 37, 38 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|------------------------------------|---|---|--|
| Überweisung Geschäft an GPK | 16 d vor GPK-Sitzung | Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; | PraD PraD PraD |
| Vorbereitung Behandlung in der GPK | bis 9 d vor GPK-Sitzung | Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen Vorprüfung Vorlage | Sekr. mit Präs. Sekr. Sekr. |
| Behandlung in der GPK | GPK-Sitzung 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung | Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |
| Behandlung im Stadtrat | Stadtratssitzung | Berichterstattung (mündlich) | Sprecher/in |

*) Grundsatz: Ressortvorsteher/in Gemeinderat; bei fachlich anspruchsvollen Vorlagen zusätzlich Fachspezialist/in der Direktion und/oder externe Experten, die mitgewirkt haben; bei rechtlich heiklen Vorlagen zusätzlich Stadtschreiber

***) Die GPK kann eine GO- oder Reglements Vorlage zur Bereinigung offensichtlicher Mängel an den Gemeinderat zurückweisen (Art. 37 Abs. 2 Bst. a OrR SR) . Wenn die Vertretung des Gemeinderats die Vorlage freiwillig zurücknimmt, gibt es keinen Rückweisungsbeschluss; es wird nur die Rücknahme im Protokoll festgehalten. Die GPK kann dem Stadtrat Antrag Rückweisung (mit Auftrag zur Überarbeitung), Nichteintreten, Änderung(en) oder Annahme stellen.

b.4 Vorberatung übrige Sachgeschäfte (Ausgabenbeschlüsse, Kreditabrechnungen, parl. Aufträge, etc.)

Rechtsgrundlagen: Art. 18 Abs. 1 KomR; Art. 36 Abs. 1 und 2, 37, 38 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|------------------------------------|---|---|--|
| Überweisung Geschäft an GPK | 16 d vor GPK-Sitzung | Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder | PraD PraD PraD |
| Vorbereitung Behandlung in der GPK | bis 9 d vor GPK-Sitzung | Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen | Sekr. mit Präs. Sekr. |
| Behandlung in der GPK | GPK-Sitzung 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung | Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |
| Behandlung im Stadtrat | Stadtratssitzung | Berichterstattung (mündlich) | Sprecher/in |

*) Grundsatz: Ressortvorsteher/in Gemeinderat; bei fachlich anspruchsvollen Vorlagen zusätzlich Fachspezialist/in der Direktion und/oder externe Experten, die mitgewirkt haben; bei rechtlich heiklen Vorlagen zusätzlich Stadtschreiber

***) Die GPK kann eine GO- oder Reglementsvorlage zur Bereinigung offensichtlicher Mängel an den Gemeinderat zurückweisen (Art. 37 Abs. 2 Bst. a OrR SR) . Wenn die Vertretung des Gemeinderats die Vorlage freiwillig zurücknimmt, gibt es keinen Rückweisungsbeschluss; es wird nur die Rücknahme im Protokoll festgehalten. Die GPK kann dem Stadtrat Antrag Rückweisung (mit Auftrag zur Überarbeitung), Nichteintreten, Änderung(en) oder Annahme stellen.

c.1 Jährlicher Zyklus der Überwachung des Vollzugs

Rechtsgrundlagen: Art. 33a, Art. 36 Abs. 3 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|---|---|--|
| Überweisung Geschäft an GPK Bericht: „Stellungnahmen und Abschreibungsanträge des Gemeinderates zu den noch nicht erfüllten Motionen, Postulaten und Aufträgen“ | 16 d vor GPK-Sitzung | Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder | PraD PraD PraD |
| Vorbereitung Behandlung in der GPK | bis 9 d vor GPK-Sitzung | Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen | Sekr. mit Präs. Sekr. |
| Behandlung in der GPK | GPK-Sitzung; gleichzeitig mit Geschäftsbericht (vgl. b.2) 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung | Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |
| Behandlung im Stadtrat | Stadtratssitzung | Berichterstattung (mündlich) | Sprecher/in |

*) Stadtpräsident/in und Stadtschreiber/in.

**) Die GPK nimmt bei jedem einzelnen Vorstoss zum Antrag des Gemeinderats Stellung. Sie kann dem Antrag zustimmen („wie Gemeinderat“), oder in Abweichung des Antrags die Abschreibung als erledigt oder unerledigt beantragen („als erledigt Abschreiben“; „als unerledigt Abschreiben“) oder sie kann – soweit regelementarisch zulässig (Art. 33a OrR SR; Verlängerung einmal um höchstens zwei Jahre) – eine Verlängerung der Vollzugsfrist beantragen („Verlängerung der Vllzugsfrist um zwei Jahre“).

d.1 Ergebnisprüfungsverfahren

Rechtsgrundlagen Art. 121 GV; Art. 36 Abs. 4 OrR SR

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|---|---|--|
| Festlegung des Datums: Wo 19 oder 20 | November Vorjahr | Bestimmen des Datums in der GPK Mitteilung an PraD | Präs./Mitglieder Skr. |
| Aufnahme im Jahresprogramm Stadtrat | Dezember Vorjahr | Termin einfügen | PraD |
| Festlegen Prüfprogramm (Auswahl PG) | März | Festlegen der 6 zu prüfenden PG (üblicherweise wird die Dir, die im gleichen Jahr die VK hat, ausgelassen) Brief an Gemeinderat | Präs./Mitglieder Skr. (U: Präs+Skr.) |
| Einladung zur Ergebnisprüfung | bis 2 Wochen vor Termin | Elektronisch an GPK: - Besammlungszeit/-ort - Tagesprogramm - Prüfschema Restaurant reservieren | Skr. Skr. |
| Durchführung der Ergebnisprüfung | festgelegtes Datum, gemäss Jahresprogramm Stadtrat | - Besammlung - 2 x 3 Interviews - Klausur am Nachmittag Interviews protokollieren Kernbeurteilung (AEK) Protokoll Klausur: Hauptlinien der Diskussion (Gesamteindruck, Rapportierung der Interviews, Hauptkenntnisse, Weiteres Vorgehen) | Präs/Mitglieder/Skr. Interviewteams Interviewteams Skr. |
| Ergebnisprüfungsbericht | gleichzeitig mit Beratung Geschäftsbericht (vgl. b.2) | Erstellen Protokoll ErP Entwurf Ergebnisprüfungsbericht Beschluss Ergebnisprüfungsbericht | Skr. Skr. Präs./Mitglieder |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|-------------------------------|--------------------------|--|------------------------------|
| Ausfertigung, Versand | bis 7 d nach GPK-Sitzung | Bereinigung des Ergebnisprüfungsberichts Unterzeichnung Versand Originale: - PraD z.Hd GR (1) - PraD für Grundlageakten (1) - Archiv GPK (1) Versand Kopien: - GPK-Mitglieder | Sekr. U. Präs + Sekr. |
| Berichterstattung an Stadtrat | Dezembersitzung Stadtrat | mündliche Berichterstattung | Präs. |

e.1 Register der Datensammlungen

Rechtsgrundlagen: Art. 18 DSGVO; Art. 10 DSV; Art. 4 DSR; die Verwaltungsdirektionen führen das Register der Datensammlungen im Auftrag der Aufsichtsstelle (GPK); die PraD koordiniert diese Arbeiten und ist für die Veröffentlichung im Internet zuständig.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|--|---|--|
| Aktualisierung des Registers | laufend, bei Bedarf | Nachführung/Aktualisierung der Einträge sowie ggf. Neueinträge oder Löschungen | Verwaltungsdirektionen |
| Veröffentlichung des Registers und der Aktualisierungen | laufend, bei Bedarf | Aktualisierung der im Internet veröffentlichten Fassung auf der Grundlage der Aktualisierungen der Direktionen | PraD |
| Kontrolle des Registers | im Rahmen der jährlichen Verwaltungskontrolle (vgl. a.1) | Frage nach der Aktualität des Registers der Direktion; sich das Register zeigen lassen Ergebnis im Verwaltungskontrollbericht festhalten. | Präs./Mitglieder |
| Plausibilisierung des Registers | jährlich im März, an ord. Sitzung | GPK-Mitglieder sehen das in Internet veröffentlichte Register kritisch durch. Traktandierung für Sitzung (automatisch) Diskussion in der Kommission Wenn fragliche Einträge, Nachfragen bei der betreffenden Direktion | Präs./Mitglieder Sekr. Präs./Mitglieder/Sekr. Sekr. |

e.2 Vorgehen bei Aufsichtsbeschwerden Datenschutz

Rechtsgrundlagen: Art. 34 und 35 DSG, insbesondere Art. 34 Abs. 1 Bst d DSG „behandelt Eingaben von Betroffenen betreffend die Missachtung von Vorschriften dieses Gesetzes als aufsichtsrechtliche Anzeigen“.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|---|---|--|
| Vorabklärungen | so rasch als möglich | Lageanalyse Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig (Art. 11 Abs. 2 DSR) Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Sekr. (U: Präs.) Sekr. |
| Einholen dringlicher Auskünfte (Art. 11 Abs. 2 DSR) | soweit nach Vorabklärung als notwendig erachtet | Auskunftsgesuch (Brief) an Gemeinderat | Präs./Sekr. (U: Präs.) |
| Planung und Festlegung des Vorgehens | ord. oder a.o. Sitzung | Prüfung der Zuständigkeit → wenn unzuständig Mitteilung an Beschwerdeführer/in Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Aufträge an Präs./Sekr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten Brief an Beschwerdeführer/in: → Unzuständigkeit, od. → wird behandelt; Termin | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. (U: Präs.+ Sekr.) Sekr. (U: Sekr.) |
| Erledigung | gemäss Festlegungen GPK | gemäss Festlegungen GPK | |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|---|--|---|
| Abschluss | nach Erledigung | Brief an Beschwerdeführer/in mit Mitteilung der Erledigung, evtl. auch mit Info. Über Art der Erledigung | Sekr. (U: Präs.+ Sekr.) |
| Folgearbeiten Stufe 1: Empfehlungen Empfehlungen an den Gemeinderat z.Hd. der Direktion(en) nach Art. 35 Abs. 3 DSG, mit Aufforderung zur Stellungnahme bzw. Bestätigung der Umsetzung | soweit sich eine Empfehlung aufdrängt: - schwerwiegendes Problem - generelles Problem für viele Fälle - Wiederholungsgefahr - grosses Haftungsrisiko der Gemeinde | Entwurf für eine Empfehlung gemäss Art. 35 Abs. 3 DSG Einladung GPK-Sitzung Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten Empfehlung ausfertigen und an Gemeinderat | Sekr. Sokr. Präs./Mitglieder Sokr. Sokr. (U: Präs. + Sekr.) |
| Folgearbeiten Stufe 2: Verfügung durch Gemeinderat Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur teilweise Folge geben | wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt | Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage) Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz | Sokr. Sokr. Präs./Mitglieder Sokr. Sokr. (U: Präs. + Sekr.) |

e.3 Ausserordentliche Überprüfung i.S. Datenschutz

Rechtsgrundlagen: Art. 34 Abs. 1 Bst. b und g und Art. 35 DSG.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|--|--|---|
| Vorabklärungen Anlass für eine a.o. Prüfung können Feststellungen von GPK-Mitgliedern oder eine Anfrage des Gemeinderats sein | so rasch als möglich | Lageanalyse Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig (Art. 11 Abs. 2 DSR) Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Sekr. (U: Präs.) Sekr. |
| Einholen dringlicher Auskünfte (Art. 11 Abs. 2 DSR) | soweit nach Vorabklärung als notwendig erachtet | Auskunftsgesuch (Brief) an Gemeinderat | Präs./Sekr. (U: Präs.) |
| Planung und Festlegung des Vorgehens | ord. oder a.o. Sitzung | Prüfung der Zuständigkeit → wenn unzuständig Mitteilung an Beschwerdeführer/in Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Einholen von Auskünften - Akteneinsicht - Vorgehen - Aufträge an Präs./Sekr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten | Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sekr. |
| Erledigung | gemäss Festlegungen GPK | gemäss Festlegungen GPK | |
| Folgearbeiten Stufe 1: Empfehlungen Empfehlungen an den Gemeinderat z.Hd. der Direktion(en) nach Art. 35 Abs. 3 DSG, | soweit sich eine Empfehlung aufdrängt: - schwerwiegendes Problem - generelles Problem für viele Fälle - Wiederholungsgefahr | Entwurf für eine Empfehlung gemäss Art. 35 Abs. 3 DSG Einladung GPK-Sitzung Diskussion und Beschluss | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|---|--|---|
| mit Aufforderung zur Stellungnahme bzw. Bestätigung der Umsetzung | - grosses Haftungsrisiko der Gemeinde | Protokoll: Beschluss festhalten Empfehlung ausfertigen und an Gemeinderat | Sekr. Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |
| Folgearbeiten Stufe 2: Verfügung durch Gemeinderat Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur teilweise Folge geben | wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt | Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage) Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |

e.4 Vorabkontrollen im IT-Bereich

Rechtsgrundlagen: Art. 17a und 35 DSG, Art. 7 und 8 DSV.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|--|--|---|
| Anfrage | bei Bedarf Ob ein Fall einer zwingenden Vorabkontrolle besteht, entscheidet sich nach Art. 17a Abs. 1 und 2 DSG und Art. 7 und 8 DSV. | Lageanalyse Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig (Art. 11 Abs. 2 DSR) Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Sekr. (U: Präs.) Sekr. |
| Planung und Festlegung des Vorgehens | ord. oder a.o. Sitzung | Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Drittaufträgen - Aufträge an Präs./Sekr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten | Präs./Mitglieder Sekr. |
| Vorabklärungsbericht | gemäss Festlegungen GPK | Entwurf Vorabklärungsbericht Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff.) Beschluss Vorabklärungsbericht, evtl. mit Anordnungen gemäss Art. 35 Abs. 3 DSG Ausfertigung, an GR | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |
| Folgearbeiten: Verfügung durch Gemeinderat | wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt | Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG | Sekr. |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|------------------|---|--|
| Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur Teilweise Folge geben | | Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage) Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz | Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |

e.5 Verfahren bei Videoüberwachung

Rechtsgrundlagen: Art. 51c PolG, Art. 35 Abs. 3 bis 5 DSG, Art. 8 Abs. 1 DSR.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|---|---|---|
| Zustellung Unterlagen durch Gemeinderat | bei Bedarf Der Gemeinderat stellt der GPK eine Kopie des Zustimmungsgesuchs an die Kantonspolizei zu (Art. 8 Abs. 1 DSR) | Lageanalyse Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig (Art. 11 Abs. 2 DSR) Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Sekr. (U: Präs.) Sekr. |
| Planung und Festlegung des Vorgehens | ord. oder a.o. Sitzung | Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Drittaufträgen - Aufträge an Präs./Sekr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten | Präs./Mitglieder |
| Stellungnahme | gemäss Festlegungen GPK | Entwurf Stellungnahme Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff.) Beschluss Stellungnahme Ausfertigung, an GR | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |
| Anordnung Videoüberwachung durch Gemeinderat | wenn Gemeinderat die Videoüberwachung anordnet (Publikation) | Prüfen der Anordnung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 51c PolG Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage) | Sekr. Sekr. |

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--------------------|------------------|--|---|
| | | Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz | Präs./Mitglieder Sokr. Sokr. (U: Präs. + Sokr.) |

e.6 Bewirtschaftung der Internetseite Datenschutz

Rechtsgrundlagen: Art. 34 Abs. 1 Bst. m DSGVO; Art. 14 Abs. 1 DSV.

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|--|---|--|---|
| Aktualisierung der Internetseite | laufend, bei Bedarf | Nachführung/Aktualisierung der Einträge sowie ggf. Neueinträge oder Löschungen Aufgeschaltet werden besonders, solange aktuell: - Jahresbericht Datenschutz - Datenschutzeempfehlungen; die nicht bestritten bzw. rechtskräftig sind (anonymisiert) - Information über Beschwerdeführung (nicht detailliert) | Sekr.: Auftrag an PraD PraD: Ausführen innert 5 Tagen |
| Jahresbericht Datenschutz (Art. 14 Abs. 2 DSR) | Nach mündlicher Berichterstattung im Stadtrat (Dezember, vgl. e7) | Schriftlicher Jahresbericht als PDF-File aufschalten. Jahresberichte bleiben drei Jahre aufgeschaltet. Jahresbericht > 3 Jahre löschen | Sekr.: Auftrag an PraD PraD: Ausführen innert 5 Tagen |
| Plausibilisierung der Internetseite | jährlich im März, an ord. Sitzung | GPk-Mitglieder sehen die Internetseite kritisch durch. Traktandierung für Sitzung (automatisch) Diskussion in der Kommission Wenn fragliche Einträge, bereinigen | Präs./Mitglieder Sekr. Präs./Mitglieder/Sekr. Sekr.: Auftrag an PraD PraD: Ausführen innert 5 Tagen |

e.7 Jährliche Berichterstattung

Rechtsgrundlagen: Art. 14 Abs. 2 DSV

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|----------------------------|---|--|--|
| Berichterstellung | jährlich für letzte ord. Sitzung | Traktandierung für Sitzung (automatisch) Entwurf Jahresbericht Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. |
| Berichterstattung Stadtrat | letzte Stadtratssitzung | Mündliche Berichterstattung | Präs. |
| Aufschalten Jahresbericht | Nach mündlicher Berichterstattung im Stadtrat (Dezember, vgl. e6) | Schriftlicher Jahresbericht als PDF-File aufschalten. | Sekr.: Auftrag an PraD PraD: Ausführen innert 5 Tagen |

e.8 Antragstellung eigenes Budget

Rechtsgrundlagen: Art. 13 Abs. 1 DSV

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| Budgetantrag Folgejahr | jährlich im März, an ord. Sitzung | Traktandierung für Sitzung (automatisch) Diskussion und Beschluss, d.h. Festlegung des Budgetantrags Folgejahr Protokoll: Beschluss festhalten Mitteilung an PraD (Stadtschreiber) | Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. Sekr. |

e.9 Behandeln von Anträgen (Zustimmung Kooperationsverträge, Entbindung vom Amtsgeheimnis)

Rechtsgrundlagen Art. 7 Abs. 3 DSR (Zustimmung zu Kooperationsverträgen), Art. 15 Bst. c DSR (Entbindung vom Amtsgeheimnis).

| Meilenstein | Zeitpunkt | Arbeiten/Arbeitsschritte | Zuständigkeit |
|---|-------------------------------|--|---|
| Antrag Gemeinderat, andere Behörde oder betroffene Privatperson | bei Bedarf | Lageanalyse Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung oder Einladung Zirkulationsbeschluss | Präs./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Sekr. (U: Präs.) Sekr. |
| Beschluss | an ord. oder a.o. GPK-Sitzung | Entwurf Stellungnahme Einladung GPK-Sitzung oder zum Zirkulationsbeschluss Beschluss Stellungnahme Ausfertigung, Versand | Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. (U: Präs. + Sekr.) |