

Handbuch der Geschäftsprüfungskommission

Beschreibung der Kernprozesse (Anhang II)

Version 1.3 vom 23. November 2017

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.3 Vorberatung Rechtserlasse (GO, Reglemente)	9
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	Hilfsmittel/Formulare
Festlegung des Datums: Wo 32 oder 33	November Vorjahr	Bestimmen des Datums in der GPK Mitteilung an PraD	Präs./Mitglieder Sokr.	
Aufnahme im Jahresprogramm Stadtrat	Dezember Vorjahr	Termin einfügen	PraD	Formular PraD Jahresprogramm Stadtrat
Festlegen der zu prüfenden Direktion	Januar	Festlegen nach folgenden Kriterien: - Reihenfolge Direktionen - Führungswechsel in Dir. - aktueller Kontrollbedarf Brief an Gemeinderat	Präs./Mitglieder Sokr. (U: Sokr.)	Formular a.1.1 Brief
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 Sokr. Präs./Sokr. Sokr. (U: Präs+Sokr.)	Formular a.1.2, Brief mit Standardablauf VK
Individualisierung Interviewleitfaden	Bis Mitte Juli	Entwurf Interviewleitfaden an Mitglieder Inputs zu besonderen Fragestellungen an Sokr. Bereinigung Interviewleitfaden	Sokr. Mitglieder Sokr.	Formular a.1.3, Standard-Interviewleitfaden VK Formular a.1.3, modifiziert
Einladung zur Verwaltungskontrolle	bis 2 Wochen vor Termin	Elektronisch an GPK: - Besammlungszeit/-ort - Tagesprogramm - Interviewleitfaden Restaurant reservieren	Sokr. Sokr.	Formular a.1.4, Progr. VK Formular a.1.3, modifiziert

Fortsetzung a.1

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Durchführung der Verwaltungskontrolle	festgelegtes Datum, gemäss Jahresprogramm Stadtrat	<ul style="list-style-type: none"> - Besammlung - Vorstellung Direktion - 2 x 4 Interviews - Klausur am Nachmittag Interviews protokollieren Kernbeurteilung (AEK) Protokoll Klausur: Hauptlinien der Diskussion (Gesamteindruck, Rapportierung der Interviews, Haupteckenkenntnisse, Weiteres Vorgehen)	Präs./Mitglieder/Sekr. Interviewteams Interviewteams Sekr.	Formular a.1.3, modifiziert Formular a.1.7 Formular a.1.8 Formular a.1.5, Protokoll VK
Verwaltungskontrollbericht	OktoBERSITZUNG GPK	Erstellen Protokoll VK Entwurf Verwaltungskontrollbericht Beschluss Verwaltungskontrollbericht	Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder	Formular a.1.5, Protokoll VK Formular a.1.6, VK-Bericht
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.	Formular a.1.7, Protokoll Formular a.1.6, VK-Bericht Formular a.1.7, Protokoll
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	Sekr.	Formular 6.4.1 Formular 6.5.5, Protokoll GR+GPK
Berichterstattung an Stadtrat	Dezembersitzung Stadtrat	mündliche Berichterstattung	Präs.	
Berichterstattung Erledigung	bis Ende Oktober Folgejahr	Bericht über die Erledigung der Empfehlungen GPK	GR	Briefpapier GR

a.2 Ausserordentliche Prüfung/Verwaltungskontrolle

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

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Auftrag zur ausserordentlichen Prüfung	unbestimmt	Stadtratsbeschluss mit Auftrag zur a.o. Prüfung oder Gemeinderatsbeschluss mit Anfrage/Antrag zur a.o. Prüfung	SR oder GR	Protokoll SR oder Brief GR an GPK mit Protokollauszug 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./Sekr. Präs. (mit Sekr.) Sekr.	 Formular 6.1.1 Formular 6.2.1
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 Sekr. Sekr. (U: Präs.+ Sekr.)	Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Prüfungsplan, kein Formular Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Briefpapier, kein Formular
Durchführung der a.o. Prüfung	Festgelegtes Datum	gemäss a.o. Prüfplan Protokoll(e)	Präs./Mitglieder/Sekr. Sekr.	Situativ Formular a.1.5, Protokoll VK

Fortsetzung a.2

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Verwaltungskontrollbericht	gemäss a.o. Prüfplan	Erstellen Protokoll VK Entwurf Verwaltungskontrollbericht Beschluss Verwaltungskontrollbericht	Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder	Formular a.1.5, Protokoll VK Formular a.1.6, VK-Bericht
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.	Formular a.1.7, Protokoll Formular a.1.6, VK-Bericht Formular a.1.7, Protokoll
Besprechung mit Gemeinderat	gemäss a.o. Prüfplan	Einladung gemäss Ziff. 6.4 Besprechung GR + GPK Protokoll: Hauptpunkte Diskussion; Zusicherungen	Sekr.	Formular 6.4.1 Formular 6.5.5, Protokoll GR+GPK
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 (Formular a.1.6) 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	Hilfsmittel/Formulare
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.	Formular 6.1.1 Formular 6.2.1
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./Sokr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten Brief an Beschwerdeführer/in: → Unzuständigkeit, od. → wird behandelt; Termin	Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Sokr. Sokr. (U: Präs.+ Sokr.) Sokr. (U: Sokr.)	Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Briefpapier, kein Formular
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	Sokr. (U: Präs.+ Sokr.)	Briefpapier, kein Formular

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	Hilfsmittel/Formulare
Überweisung Geschäft an GPK	16 d vor GPK-Sitzung	Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder;	PraD	Formular b.1.1 Traktandenliste PraD Formular b.1.1 Traktandenliste PraD
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder;	PraD	
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; eMail	PraD	
Vorbereitung Behandlung in der GPK	bis 9 d vor GPK-Sitzung	Festlegen anzuhörende Personen*	Sekr. mit Präs.	---
		Einladung anzuhörende Personen	Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung
		Bestimmen von GPK-Mitgliedern zur Vorprüfung von PG-Bereichen	Präs/Sekr.	in Einladung Sitzung festhalten
Behandlung in der GPK	GPK-Sitzung	Anhörungen	Präs./Mitglieder	Formular 6.5.2 Protokollauszug Formular 6.5.1 Protokoll
		Diskussion	Präs./Mitglieder	
		Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen	Präs./Mitglieder	
	1 d nach GPK-Sitzung	Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss	Sekr.	
	bis 7 d nach GPK-Sitzung	Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss	Sekr.	
Behandlung im Stadtrat	Stadtratssitzung	Berichterstattung (mündlich)	Sprecher/in	---

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

***) Die GPK kann auch 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	Hilfsmittel/Formulare
Überweisung Geschäft an GPK	Vorlage: 16 d vor GPK-Sitzung	Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder;	PraD	Formular b.1.1 Traktandenliste PraD Formular b.1.1 Traktandenliste PraD
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder;	PraD	
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; eMail	PraD	
Vorbereitung Behandlung in der GPK	bis 9 d vor GPK-Sitzung	Festlegen anzuhörende Personen*	Sekr. mit Präs.	---
		Einladung anzuhörende Personen	Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung
		Bestimmen von GPK-Mitgliedern zur Vorprüfung von PG-Bereichen	Präs/Sekr.	in Einladung Sitzung festhalten
Behandlung in der GPK	GPK-Sitzung in Woche 20	Anhörungen	Präs./Mitglieder	Formular 6.5.2 Protokollauszug Formular 6.5.1 Protokoll
	1 d nach GPK-Sitzung	Diskussion	Präs./Mitglieder	
	bis 7 d nach GPK-Sitzung	Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen	Präs./Mitglieder	
		Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss	Sekr.	
	Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss	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	Hilfsmittel/Formulare
Überweisung Geschäft an GPK	16 d vor GPK-Sitzung	Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder;	PraD	Formular b.1.1 Traktandenliste PraD Formular b.1.1 Traktandenliste PraD
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder;	PraD	
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; eMail	PraD	
Vorbereitung Behandlung in der GPK	bis 9 d vor GPK-Sitzung	Festlegen anzuhörende Personen*	Sekr. mit Präs.	---
		Einladung anzuhörende Personen	Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung
		Vorprüfung Vorlage	Sekr.	Formular b.3.1 Vorprüfungsbericht
Behandlung in der GPK	GPK-Sitzung	Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen	Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder	Formular 6.5.2 Protokollauszug Formular 6.5.1 Protokoll
	1 d nach GPK-Sitzung	Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss	Sekr.	
	bis 7 d nach GPK-Sitzung	Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss	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.

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	Hilfsmittel/Formulare
Überweisung Geschäft an GPK	16 d vor GPK-Sitzung	Versand der Vorlagen an GPK-Mitglieder;	PraD	Formular b.1.1 Traktandenliste PraD Formular b.1.1 Traktandenliste PraD
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder;	PraD	
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; eMail	PraD	
Vorbereitung Behandlung in der GPK	bis 9 d vor GPK-Sitzung	Festlegen anzuhörende Personen*	Sekr. mit Präs.	---
		Einladung anzuhörende Personen	Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung
Behandlung in der GPK	GPK-Sitzung	Anhörungen Diskussion Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen	Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder	Formular 6.5.2 Protokollauszug Formular 6.5.1 Protokoll
	1 d nach GPK-Sitzung	Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss	Sekr.	
	bis 7 d nach GPK-Sitzung	Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss	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	Hilfsmittel/Formulare
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;	PraD	Formular b.1.1 Traktandenliste PraD Formular b.1.1 Traktandenliste PraD
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder;	PraD	
		Versand der Traktandenliste an GPK-Mitglieder; eMail	PraD	
Vorbereitung Behandlung in der GPK	bis 9 d vor GPK-Sitzung	Festlegen anzuhörende Personen* Einladung anzuhörende Personen	Sekr. mit Präs. Sekr.	--- Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung
Behandlung in der GPK	GPK-Sitzung; gleichzeitig mit Geschäftsbericht (vgl. b.2) 1 d nach GPK-Sitzung bis 7 d nach GPK-Sitzung	Anhörungen	Präs./Mitglieder	Formular 6.5.2 Protokollauszug Formular 6.5.1 Protokoll
		Diskussion	Präs./Mitglieder	
		Beschlussfassung: - inhaltlich** - Sprecher/in bestimmen	Präs./Mitglieder	
Behandlung im Stadtrat	Stadtratssitzung	Mitteilung an PraD mit Protokollauszug: Beschluss Protokoll: Anhörung, Diskussion, Beschluss	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	Hilfsmittel/Formulare
Festlegung des Datums: Wo 19 oder 20	November Vorjahr	Bestimmen des Datums in der GPK Mitteilung an PraD	Präs./Mitglieder Sokr.	
Aufnahme im Jahresprogramm Stadtrat	Dezember Vorjahr	Termin einfügen	PraD	Formular PraD Jahresprogramm Stadtrat
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 Sokr. (U: Präs+Sokr.)	Formular d.1.1, Brief mit Standardablauf Ergebnisprüfung
Einladung zur Ergebnisprüfung	bis 2 Wochen vor Termin	Elektronisch an GPK: - Besammlungszeit/-ort - Tagesprogramm - Prüfschema Restaurant reservieren	Sokr. Sokr.	Formular d.1.2, Progr. ErP Formular d.1.3, Standardformular ErP
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/Sokr. Interviewteams Interviewteams Sokr.	Formular d.1.3 Formular d.1.6 Formular d.1.4, Protokoll ErP

Fortsetzung d.1

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Ergebnisprüfungsbericht	gleichzeitig mit Beratung Geschäftsbericht (vgl. b.2)	Erstellen Protokoll ErP Entwurf Ergebnisprüfungsbericht Beschluss Ergebnisprüfungsbericht	Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder	Formular d.1.4, Protokoll ErP Formular d.1.5, ErP-Bericht
Ausfertigung, Versand	bis 7 d nach GPK-Sitzung	Bereinigung des Ergebnisprüfungsberichts Unterzeichnung (3 Originale) Versand Originale: - PraD z.Hd GR (1) - PraD für Grundlageakten (1) - Archiv GPK (1) Versand Kopien: - GPK-Mitglieder	Sekr. U. Präs + Sekr.	Formular d.1.5, ErP-Bericht Formular d.1.5, ErP-Bericht
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	Hilfsmittel/Formulare
Aktualisierung des Registers	laufend, bei Bedarf	Nachführung/Aktualisierung der Einträge sowie ggf. Neueinträge oder Löschungen	Verwaltungsdirektionen	Nach Vorgaben Art. 18 Abs. 2 und 3 DSGVO und Art. 10 DSV
Veröffentlichung des Registers und der Aktualisierungen	laufend, bei Bedarf	Aktualisierung der im Internet veröffentlichten Fassung auf der Grundlage der Aktualisierungen der Direktionen	PraD	Nach Vorgaben Art. 18 Abs. 2 und 3 DSGVO und Art. 10 DSV und den Vorgaben der GPK
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	Formular a.1.6, VK-Bericht
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.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung Formlos (Tf., eMail)

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	Hilfsmittel/Formulare
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./Skr. Präs. (mit Sekr.) Präs./Skr. (U: Präs.) Skr.	Formular 6.1.1 Formular 6.2.1
Einholen dringlicher Auskünfte (Art. 11 Abs. 2 DSR)	soweit nach Vorabklärung als notwendig erachtet	Auskunftsgesuch (Brief) an Gemeinderat	Präs./Skr. (U: Präs.)	Briefpapier, kein Formular
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./Skr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten Brief an Beschwerdeführer/in: → Unzuständigkeit, od. → wird behandelt; Termin	Präs./Mitglieder Präs./Mitglieder Skr. Skr. (U: Präs.+ Sekr.) Skr. (U: Sekr.)	Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Formular 6.5.1 od. 6.5.3 Briefpapier, kein Formular
Erledigung	gemäss Festlegungen GPK	gemäss Festlegungen GPK		

Fortsetzung e.2

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Abschluss	nach Erledigung	Brief an Beschwerdeführer/in mit Mitteilung der Erledigung, evtl. auch mit Info. über Art der Erledigung	Sekr. (U: Präs.+ Sekr.)	Briefpapier, kein Formular
<p>Folgearbeiten Stufe 1: Empfehlungen</p> <p>Empfehlungen an den Gemeinderat z.Hd. der Direktion(en) nach Art. 35 Abs. 3 DSG, mit Aufforderung zur Stellungnahme bzw. Bestätigung der Umsetzung</p>	<p>soweit sich eine Empfehlung aufdrängt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schwerwiegendes Problem - generelles Problem für viele Fälle - Wiederholungsgefahr - grosses Haftungsrisiko der Gemeinde 	<p>Entwurf für eine Empfehlung gemäss Art. 35 Abs. 3 DSG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Empfehlung ausfertigen und an Gemeinderat</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.2.1, Datenschutzempfehlungen</p> <p>Formular 6.1.1</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.2.1, Datenschutzempfehlungen</p>
<p>Folgearbeiten Stufe 2: Verfügung durch Gemeinderat</p> <p>Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur teilweise Folge geben</p>	wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt	<p>Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage)</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p> <p>Formular 6.1.1 (6.3.1)</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p>

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	Hilfsmittel/Formulare
<p>Vorabklärungen</p> <p>Anlass für eine a.o. Prüfung können Feststellungen von GPK-Mitgliedern (per eMail an Sekretariat) oder eine Anfrage des Gemeinderats sein</p>	so rasch als möglich	<p>Lageanalyse</p> <p>Festlegen: → ob Behandlung an nächster ord. oder an a.o. Sitzung GPK → ob dringliche Vorabklärungen notwendig (Art. 11 Abs. 2 DSR)</p> <p>Einladung GPK-Sitzung oder Einladung a.o. GPK-Sitzung</p>	<p>Präs./Sokr.</p> <p>Präs. (mit Sokr.)</p> <p>Präs./Sokr. (U: Präs.)</p> <p>Sokr.</p>	<p>Formular 6.1.1</p> <p>Formular 6.2.1</p>
Einholen dringlicher Auskünfte (Art. 11 Abs. 2 DSR)	soweit nach Vorabklärung als notwendig erachtet	Auskunftsgesuch (Brief) an Gemeinderat	Präs./Sokr. (U: Präs.)	Briefpapier, kein Formular
Planung und Festlegung des Vorgehens	ord. oder a.o. Sitzung	<p>Prüfung der Zuständigkeit → wenn unzuständig Mitteilung an Beschwerdeführer/in</p> <p>Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Einholen von Auskünften - Akteneinsicht - Vorgehen - Aufträge an Präs./Sokr. - Datum/Termine</p> <p>Protokoll: Festlegungen festhalten</p>	<p>Präs./Mitglieder</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sokr.</p>	<p>Formular 6.5.1 od. 6.5.3</p> <p>Formular 6.5.1 od. 6.5.3</p>
Erledigung	gemäss Festlegungen GPK	gemäss Festlegungen GPK		

Fortsetzung e.3

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
<p>Folgearbeiten Stufe 1: Empfehlungen</p> <p>Empfehlungen an den Gemeinderat z.Hd. der Direktion(en) nach Art. 35 Abs. 3 DSG, mit Aufforderung zur Stellungnahme bzw. Bestätigung der Umsetzung</p>	<p>soweit sich eine Empfehlung aufdrängt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schwerwiegendes Problem - generelles Problem für viele Fälle - Wiederholungsgefahr - grosses Haftungsrisiko der Gemeinde 	<p>Entwurf für eine Empfehlung gemäss Art. 35 Abs. 3 DSG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Empfehlung ausfertigen und an Gemeinderat</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.2.1, Datenschutzempfehlungen</p> <p>Formular 6.1.1</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.2.1, Datenschutzempfehlungen</p>
<p>Folgearbeiten Stufe 2: Verfügung durch Gemeinderat</p> <p>Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur teilweise Folge geben</p>	<p>wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt</p>	<p>Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage)</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p> <p>Formular 6.1.1 (6.3.1)</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p>

e.4 Vorabkontrollen im IT-Bereich

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

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
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./Sokr. Präs. (mit Sokr.) Präs./Sokr. (U: Präs.) Sokr.	Formular 6.1.1 Formular 6.2.1
Planung und Festlegung des Vorgehens	ord. oder a.o. Sitzung	Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Drittaufträgen - Aufträge an Präs./Sokr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten	Präs./Mitglieder Sokr.	Formular 6.5.1 od. 6.5.3
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	Sokr. Sokr. Präs./Mitglieder Sokr. (U: Präs. + Sokr.)	Briefpapier, kein Formular Briefpapier, kein Formular

Fortsetzung e.4

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
<p>Folgearbeiten: Verfügung durch Gemeinderat</p> <p>Gemeinderat will Empfehlung nicht oder nur Teilweise Folge geben</p>	wenn Gemeinderat eine Verfügung gemäss Art. 35 Abs. 4 DSG erlässt	<p>Prüfen der Verfügung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 35 Abs. 5 DSG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage)</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p> <p>Formular 6.1.1</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.2.2, Datenschutzbeschwerde</p>

e.5 Verfahren bei Videoüberwachung

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

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
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./Sokr. Präs. (mit Sokr.) Präs./Sokr. (U: Präs.) Sokr.	Formular 6.1.1 Formular 6.2.1
Planung und Festlegung des Vorgehens	ord. oder a.o. Sitzung	Festlegen von: - Umfang von Abklärungen - Vorgehen - Drittaufträgen - Aufträge an Präs./Sokr. - Datum/Termine Protokoll: Festlegungen festhalten	Präs./Mitglieder	Formular 6.5.1 od. 6.5.3
Stellungnahme	gemäss Festlegungen GPK	Entwurf Stellungnahme Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff.) Beschluss Stellungnahme Ausfertigung, an GR	Sokr. Sokr. Präs./Mitglieder Sokr. (U: Präs. + Sokr.)	Briefpapier, kein Formular Briefpapier, kein Formular

Fortsetzung e.5

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Anordnung Videoüberwachung durch Gemeinderat	wenn Gemeinderat die Videoüberwachung anordnet (Publikation)	<p>Prüfen der Anordnung und Antrag auf Stattgebung oder Entwurf einer Beschwerde nach Art. 51c PoIG</p> <p>Einladung GPK-Sitzung (evtl. Zirkulationsbeschluss, vgl. Ziff. 6.3; Frist = 30 Tage)</p> <p>Diskussion und Beschluss</p> <p>Protokoll: Beschluss festhalten</p> <p>Beschwerdeschrift ausfertigen und an Beschwerdeinstanz</p>	<p>Sekr.</p> <p>Sekr.</p> <p>Präs./Mitglieder</p> <p>Sekr.</p> <p>Sekr. (U: Präs. + Sekr.)</p>	<p>Formular e.5.1, Videobeschwerde</p> <p>Formular 6.1.1</p> <p>Formular 6.5.1</p> <p>Formular e.5.1, Videobeschwerde</p>

e.6 Bewirtschaftung der Internetseite Datenschutz

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

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
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	Formlos (Tf., eMail)
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	PDF per eMail
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	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung Formlos (Tf., eMail)

e.7 Jährliche Berichterstattung

Rechtsgrundlagen: Art. 14 Abs. 2 DSV.

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
Berichterstellung	jährlich für letzte ord. Sitzung	Traktandierung für Sitzung (automatisch) Entwurf Jahresbericht Diskussion und Beschluss Protokoll: Beschluss festhalten	Sekr. Sekr. Präs./Mitglieder Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung Formular e.7.1, Jahresbericht Formular 6.5.1
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	PDF per eMail

e.8 Antragstellung eigenes Budget

Rechtsgrundlagen: Art. 13 Abs. 1 DSV.

Meilenstein	Zeitpunkt	Arbeiten/Arbeitsschritte	Zuständigkeit	Hilfsmittel/Formulare
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 (Stadt-schreiber)	Sekr. Präs./Mitglieder Sekr. Sekr.	Formular 6.1.1 Einladung GPK-Sitzung Formular 6.5.1 eMail

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	Hilfsmittel/Formulare
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./Sokr. Präs. (mit Sokr.) Präs./Sokr. (U: Präs.) Sokr.	Formular 6.1.1 Formular 6.2.1 Formular 6.3.1
Beschluss	an ord. oder a.o. GPK-Sitzung	Entwurf Stellungnahme Einladung GPK-Sitzung oder zum Zirkulationsbeschluss Beschluss Stellungnahme Ausfertigung, Versand	Sokr. Sokr. Präs./Mitglieder Sokr. (U: Präs. + Sokr.)	Briefpapier, kein Formular Formular 6.1.1, 6.2.1 od. 6.3.1 Briefpapier, bei Entbindung vom Amtsgeheimnis Formular 4.5 (Verfügung)