Vorlage Selbstdeklaration

Sensibilisierung Informationssicherheit und Datenschutz [Gemeinde/Stadt]

Erläuterung zur Vorlage

Die Vorlage Sensibilisierung Informationssicherheit und Datenschutz ist Teil einer Dokumentenreihe, die sämtliche relevanten Informationssicherheitsdokumente für einen Datenschutzreview mit Selbstdeklaration umfasst. Die empfohlene Vorgehensweise, die Hilfestellungen und die Erläuterungen zu den Vorlagen sind dem Leitfaden Datenschutzreview mit Selbstdeklaration zu entnehmen.

Die Vorlage ist den jeweiligen Gegebenheiten anzupassen. Die anzupassenden Punkte befinden sich in eckigen Klammern [ ].

Änderungskontrolle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Datum | Beschreibung, Bemerkung | Name |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhalt

[1 Allgemeine Bestimmungen 3](#_Toc155348351)

[1.1 Gegenstand und Zweck 3](#_Toc155348352)

[1.2 Geltungsbereich 3](#_Toc155348353)

[1.3 Grundlagen 3](#_Toc155348354)

[2 Verantwortung 3](#_Toc155348355)

[3 Ziele und Zielgruppen 3](#_Toc155348356)

[4 Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramm obligatorisch 4](#_Toc155348357)

[4.1 Modul «Grundlagen des Datenschutzes und der Informationssicherheit» 4](#_Toc155348358)

[4.2 Modul «Bedrohungen und richtiges Verhalten» 5](#_Toc155348359)

[4.3 Modul «Aktuelle Risiken» (ab ca. 10 Mitarbeiter/innen) 5](#_Toc155348360)

[4.4 Modul «Richtlinien und Weisungen» 6](#_Toc155348361)

[4.5 Modul «Auskunftsgesuche, Datensperren usw.» 6](#_Toc155348362)

[5 Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramm optional 7](#_Toc155348363)

[5.1 Modul «Mobiles Arbeiten» (wo zulässig bzw. eingeführt) 7](#_Toc155348364)

[5.2 Modul «Cloud-Dienste» (wo zulässig bzw. eingeführt) 7](#_Toc155348365)

[5.3 Modul «Datenschutztag» 7](#_Toc155348366)

[5.4 Modul «Referat» 8](#_Toc155348367)

[5.5 Modul «Fachapplikationsschulung» 8](#_Toc155348368)

[6 Genehmigung und Inkrafttreten 8](#_Toc155348369)

# Allgemeine Bestimmungen

## Gegenstand und Zweck

Die Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Informationssicherheit und Datenschutz sind Voraussetzungen, um die von der [Gemeinde/Stadt] in diesen Bereichen festgelegten Ziele zu erreichen und langfristig halten zu können.

Die Schulungsaktivitäten müssen dem Bedürfnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst sein und kontinuierlich durchgeführt werden. Ziel ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

* wissen, was von ihnen im Hinblick auf die Informationssicherheit und den Datenschutz erwartet wird;
* ein Bewusstsein für Informationssicherheit und Datenschutz entwickeln und
* das notwendige Wissen im Bereich Informationssicherheit besitzen.

## Geltungsbereich

Dieses Dokument gilt für alle fest oder temporär angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behördenmitglieder der [Gemeinde/Stadt].

Mitarbeitende mit speziellen Rollen wie Informationssicherheitsverantwortliche/Informationssicherheitsverantwortlicher (ISV) oder Datenschutzberaterin/Datenschutzberater müssen zusätzlich zu diesen Kursen fachspezifisch ausgebildet werden.

## Grundlagen

Die Grundlagen der [Gemeinde/Stadt] sind:

* Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, [LS 170.4](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.4))
* Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, [LS 170.41](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.41))
* Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV, [LS 170.8](http://www.zhlex.zh.ch/Erlass.html?Open&Ordnr=170.8))
* Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz [Gemeinde/Stadt]
* Technische Richtlinie für den Betrieb von Informationssystemen [Gemeinde/Stadt]
* Weisung zur Informationssicherheit und zum Datenschutz [Gemeinde/Stadt]
* [Entsprechende weitere gesetzliche Grundlagen aufführen]

Weiter sind datenschutzrechtliche Bestimmungen in den verschiedenen Spezialgesetzen und -verordnungen zu beachten.

# Verantwortung

Für die Initiierung und die Konzeption des Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramms können [Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber / Stadtschreiberin/Stadtschreiber], Datenschutzberaterin/Datenschutzberater oder die/der ISV zuständig sein.

Die Rollentragenden, die für das jeweilige Thema zuständig sind, setzen das Programm um. In den meisten Fällen ist dies die/der ISV. Zusätzlich können externe Schulungsanbieter in Anspruch genommen werden.

# Ziele und Zielgruppen

Die Ziele des Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramms zur Informationssicherheit sind:

* Bewusstsein für Informationssicherheit und Datenschutz schaffen
* Grundwissen für Informationssicherheit und Datenschutz vermitteln
* Spezifische Kenntnisse für die jeweiligen Fachaufgaben bezüglich Informationssicherheit und/oder Datenschutz vermitteln
* Wissen vermitteln, wie bei sicherheitskritischen Situationen zu reagieren ist
* Dauerhafte Verhaltensänderung erzielen

Die Zielgruppen sind:

* die Stadträtinnen/Stadträte, die Stadtpräsidentin/der Stadtpräsident
* die Gemeinderätinnen/Gemeinderäte, die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident
* Behörden- und Kommissionsmitglieder
* die Stadtschreiberin/der Stadtschreiber
* die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber
* Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter und Verwaltungskader
* die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
* Administratorinnen/Administratoren
* allenfalls externe Mitarbeitende

# Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramm obligatorisch

Die [Gemeinde/Stadt] führt mindestens die folgenden Sensibilisierungs- und Ausbildungsmassnahmen durch.

## Modul «Grundlagen des Datenschutzes und der Informationssicherheit»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Einführungsveranstaltung |
| **Themen** | Gesetzliche Grundlagen, Anlaufstelle und Abläufe (z.B. bei Sicherheitsvorfälle), Passwörter, Weisungen |
| **Hilfsmittel** | Gesetzliche Grundlagen (siehe Kapitel 1.3)  Interne Weisungen, Organisation, Verantwortlichkeiten, Abläufe  [Passwortcheck](https://www.passwortcheck.ch) der DSB  [Lernprogramm](https://lerne.datenschutz.ch/) Datenschutz der DSB |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | Nach Stellenantritt/Antritt des öffentlichen Amtes  Eventuell als Wiederholung nach einem oder zwei Jahre |
| **Dauer** | z.B. 90 Minuten |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Grundwissen vermitteln |
| **Zielgruppe** | Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Behörden- und Kommissionsmitglieder |

## Modul «Bedrohungen und richtiges Verhalten»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Vertiefungsveranstaltung |
| **Themen** | Bedrohungen, Risiken, richtiges Verhalten |
| **Hilfsmittel** | [Gefährdungslage](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Unternehmen-und-Organisationen/Cyber-Sicherheitslage/Lageberichte/lageberichte_node.html) (BSI)  [Cyberbedrohungen](https://www.ncsc.admin.ch/ncsc/de/home/cyberbedrohungen.html) (NCSC)  [Empfehlungen für sichere IT](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/cyber-sicherheitsempfehlungen_node.html) (BSI)  [Werkzeuge Sicherheits-Checks](https://www.ibarry.ch/de/sicherheits-checks/) (Swiss Internet Security Alliance)  [Sicheres E-Banking](https://www.ebas.ch/) (Hochschule Luzern) |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | z.B. innert drei Monaten nach der Grundlagenschulung |
| **Dauer** | z.B. 60 Minuten und Selbststudium |
| **Lernziele** | Wissen vertiefen, Praxiskenntnisse vermitteln |
| **Zielgruppe** | Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Behörden- und Kommissionsmitglieder |

## Modul «Aktuelle Risiken» (ab ca. 10 Mitarbeiter/innen)

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Besprechung während der Team-, Gruppen- oder Abteilungssitzung |
| **Themen** | z.B. Malware, neue/akute Gefahren, aktuelle Vorfälle, Pressenachrichten, Themen wie Umgang mit Daten, Datenschutz und Informationssicherheit usw. |
| **Hilfsmittel** | [Aktuelle Meldungen](https://www.ncsc.admin.ch/ncsc/de/home/aktuell/aktuelle-vorfaelle.html) zur Informationssicherheit  Presseartikel u.ä. |
| **Kursleitende** | Vorgesetzte/r, ISV |
| **Zeitraum** | Periodisch, entsprechend Sitzungsrhythmus |
| **Dauer** | z.B. 15 Minuten |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Grundwissen vermitteln |
| **Zielgruppe** | Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |

## Modul «Richtlinien und Weisungen»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Publikation Intranet, Besprechung an der Teamsitzung |
| **Themen** | Neu erstellte oder veränderte Informationssicherheitsrichtlinien und -weisungen werden an einem für alle Mitarbeitenden zugänglichen Ort gespeichert sowie an der Teamsitzung vorgestellt und besprochen. |
| **Hilfsmittel** | Interne Weisungen |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | Bei Inkrafttreten bzw. Einführung oder grösseren Änderungen von Gesetzen, Richtlinien oder Weisungen |
| **Dauer** | z.B. 15 Minuten |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Richtlinien und Weisungen kommunizieren und bekannt machen, Verhaltensänderung erzielen |
| **Zielgruppe** | Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Behörden- und Kommissionsmitglieder |

## Modul «Auskunftsgesuche, Datensperren usw.»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Workshop |
| **Themen** | Wie ist mit einem Auskunftsgesuch, Datensperren, Datenschutz-Folgenabschätzung, Vorabkontrolle, Meldepflicht usw. umzugehen? Welche Punkte sind zu beachten? |
| **Hilfsmittel** | Gesetzliche Grundlagen (siehe Kapitel 1.3)  [Lernprogramm](https://lerne.datenschutz.ch/) Datenschutzbeauftragte (DSB)  [Datenschutzlexikon Einwohnerkontrolle](https://datenschutz.ch/lexika/einwohnerkontrollen) (DSB)  Formulare und Prozesse der [GEMEINDE/STADT]  Beispielfälle  Musterbriefe für Auskunft, Informationszugang und Datensperre (siehe [Website](https://datenschutz.ch/meine-rechte-einfordern) der DSB) |
| **Kursleitende** | Datenschutzverantwortliche/r, Leiter/in Einwohnerkontrolle |
| **Zeitraum** | Periodisch oder bei Bedarf |
| **Dauer** | z.B. 60 Minuten |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Verhaltensänderung erzielen |
| **Zielgruppe** | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnerkontrolle |

# Sensibilisierungs- und Ausbildungsprogramm optional

Die [Gemeinde/Stadt] führt optional die folgenden Sensibilisierungs- und Ausbildungsmassnahmen durch.

## Modul «Mobiles Arbeiten» (wo zulässig bzw. eingeführt)

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Ausbildungsveranstaltung |
| **Themen** | Verhalten bei mobilem Arbeiten |
| **Hilfsmittel** | Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz der Gemeinde/Stadt |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | Vor der Nutzung von mobilen Arbeitsmöglichkeiten |
| **Dauer** | z.B. 30 Minuten |
| **Lernziele** | Vermitteln der Anforderungen |
| **Zielgruppe** | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder, die zu mobilem Arbeiten berechtigt und befähigt sind |

## Modul «Cloud-Dienste» (wo zulässig bzw. eingeführt)

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Ausbildungsveranstaltung |
| **Themen** | Verhalten bei der Nutzung von Cloud-Diensten |
| **Hilfsmittel** | * Allgemeine Richtlinie für Informationssicherheit und Datenschutz [Gemeinde/Stadt] * Dokumentationen der Cloud-Dienst-Anbietenden * [Sicherheitsframework der Cloud Security Alliance](https://cloudsecurityalliance.org/research/cloud-controls-matrix/) |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | Vor der Nutzung von Cloud-Diensten |
| **Dauer** | z.B. 60 Minuten |
| **Lernziele** | Vermitteln der Anforderungen |
| **Zielgruppe** | Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder, die zur Nutzung von Cloud-Diensten berechtigt und befähigt sind |

## Modul «Datenschutztag»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Videovorführung |
| **Themen** | Aktuelles Thema |
| **Hilfsmittel** | z.B. Film mit Schwerpunktthema Datenschutz/Informationssicherheit |
| **Kursleitende** | ISV |
| **Zeitraum** | Jährlich, beispielsweise anlässlich des europäischen Datenschutztages (jeweils am 28. Januar) |
| **Dauer** | z.B. 90 Minuten und verbunden mit gesellschaftlichem Anlass |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Verhaltensänderung erzielen |
| **Zielgruppe** | Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter |

## Modul «Referat»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Referat |
| **Themen** | Aktuelles Sicherheitsthema |
| **Hilfsmittel** | Präsentation, Dokumentationsunterlagen, Hand-Out |
| **Kursleitende** | ISV, externe Beraterinnen und Berater |
| **Zeitraum** | Jährlich |
| **Dauer** | z.B. 60 Minuten |
| **Lernziele** | Bewusstsein schaffen, Grundwissen vermitteln, angemessenes Reagieren bei sicherheitskritischen Situationen, Verhaltensänderung erzielen |
| **Zielgruppe** | Je nach Thema alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder spezifische Rollen und Teams |

## Modul «Fachapplikationsschulung»

|  |  |
| --- | --- |
| Form | Fachapplikationsschulung (z.B. EWK, Steuern, Finanzen etc.) |
| **Themen** | Sicherheitsfunktionen der Software |
| **Hilfsmittel** | Handbuch Applikation, Schulungsunterlagen Lieferant |
| **Kursleitende** | IT-Verantwortliche/r oder Softwarelieferant |
| **Zeitraum** | Im Rahmen der Softwareschulung |
| **Dauer** | z.B. 60 Minuten |
| **Lernziele** | Spezifische Fachkenntnisse vermitteln |
| **Zielgruppe** | Benutzerinnen und Benutzer der jeweiligen Fachapplikationen |

# Genehmigung und Inkrafttreten

Beschlossen durch [die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber / die Stadtschreiberin/den Stadtschreiber] mit Beschluss [Nr.] am [Datum].

[Ort und Datum] [Name]

[Gemeinde/Stadt] [Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber / Stadtschreiberin/Stadtschreiber]

V 1.2 / Dezember 2023