Legende zum nachfolgenden Mustervertrag Datenverwaltungsstelle / Gemeinde:

|  |  |
| --- | --- |
| Text | Der Text ist individuell durch die Vertragspartner anzupassen oder zu löschen. |
| Kommentar | sind zur Kenntnis zu nehmen und zu löschen (inkl. dieser Seite) |

Hinweis:

Gemeinden, die eine interne Stelle als Datenverwaltungsstelle beauftragen wollen, müssen eine Dienstanweisung erstellen. Darin sind speziell die Leistungen (Kapitel 3) und die Anhänge dieses Mustervertrages zu integrieren.

ENTWURF

**Vertrag für Datenverwaltungsstelle (DVS) Leitungskataster**

zwischen der

**Gemeinde Muster** handelnd durch den Gemeinderat als **Auftragsgeberin**

und

**Firma X, Adresse** in der Funktion als Datenverwaltungsstelle als **Auftragnehmerin**

# Auftrag

Die Gemeinde Muster überträgt der Firma X die Aufgabe als Datenverwaltungsstelle (DVS) gemäss der Verordnung über den Leitungskataster (VLK, BSG 215.341.5) vom 11.11.2015.

# Rechtliche und technische Erlasse

Für diesen Auftrag gelten folgende rechtlichen und technischen Erlasse in ihren zum Vertragsabschluss jeweils gültigen Fassungen:

* Kantonales Geoinfomationsgesetz ([KGeoIG](http://www.belex.sites.be.ch/data/215.341/de), BSG 215.341)
* Kantonale Geoinformationsverordnung ([KGeoIV](http://www.belex.sites.be.ch/data/215.341.2/de), BSG 215.341.2)
* Verordnung über den Leitungskataster ([VLK](http://www.belex.sites.be.ch/data/215.341.5/de), BSG 215.341.5)
* Administrative und Technische Vorschriften zur VLK
* SIA-Norm 405 (Version SN532 405: 2012) und sämtliche dazugehörigen Merkblätter
* Einschlägige Weisungen und Empfehlungen der Branchenverbände wie z. B. VSA, VSE, SVGW usw.

# Leistungsumfang

## Wiederkehrende Leistungen

Der Auftrag der Datenverwaltungsstelle beinhaltet alle Leistungen nach den Bestimmungen in der VLK sowie den dazugehörigen technischen Vorschriften, insbesondere:

1. die laufende Entgegennahme der aktuellen, qualitätsgeprüften Geodaten der Werke und deren Zusammenführung (Artikel 4 Abs. 2 Lit. a VLK),
2. die Verwaltung und Sicherung des Leitungskatasters (Artikel 4 Abs. 2 Lit. b VLK),
3. die Gewährung des kontrollierten Zugangs zum Leitungskataster und der daraus abgeleiteten Produkte (Darstellungsdienst mit Benutzerverwaltung und Zugangskontrolle; Artikel 4 Abs. 2 Lit. c VLK). Für diese Arbeiten sind die offiziellen Formulare (Anhang E) zu verwenden.
4. kontrollierte Abgabe der Daten des Leitungskatasters als Datei bzw. als analoge Auszüge an Datenbezügerinnen bzw. Datenbezüger (Artikel 4 Abs. 2 Lit. c VLK),
5. die Weitergabe der Leitungskatasterdaten an das Amt für Geoinformation jeweils spätestens auf das Quartalsende (Artikel 4 Abs. 2 Lit. d VLK),
6. die Erfassung bzw. Aktualisierung der Metadaten zu den Werken und Datenlieferanten in der Zusatzdatenbank,
7. die Information des Empfängers bei der Abgabe der Leitungskatasterdaten und daraus abgeleiteter Produkte über:
   1. die Qualität
   2. die Aktualität
   3. die Vollständigkeit der Daten
   4. die Nutzungsbedingungen
   5. die Geheimhaltungspflicht gemäss KGeoIV
   6. die speziellen Verpflichtungen bei Aufgrabungen,
   7. Angaben zum Bezugsrahmen
   8. Das Amt für Geoinformation erstellt hierzu die entsprechenden Vorlagen (Begleitdokument).
8. die Information aller betroffenen Werke über grossflächige analoge bzw. digitale Datenlieferungen, deren Umfang über einem Plan im Format A3 und dem Massstab 1:1000 hinausgeht. Die Information enthält den Auftraggeber sowie den bestellten Perimeter und kann in einfacher Form (z.B. als CC beim Mailversand an den Auftraggeber) erfolgen. Zusätzlich wird diese Information an das Amt für Geoinformation ([info.lk@be.ch](mailto:info.lk@be.ch)) weitergeleitet.
9. Sicherstellung, dass bei Planauszügen und für den Darstellungsdienst die referenzierten AV-Daten nicht älter als einen Monat sind,
10. Hilfestellung und Support der Nutzer des Leitungskatasters bei Fragen zur Bedienung, zum Ablauf des Datentransfers, zur Organisation sowie zur Daten- und Planabgabe.
11. Die Auftragnehmerin weist bei Daten- und Planabgaben sowie im Darstellungsdienst darauf hin, dass für Aufgrabungen aus Sicherheitsgründen ausser dem Leitungskataster zwingend auch die Werkleitungspläne der betroffenen Werke einzusehen sind.
12. Berichterstattung: Jeweils auf das Jahresende hat die Auftragnehmerin eine Liste der Organisationen zu erstellen, die im Berichtsjahr Zugang zum Leitungskataster hatten. Dabei ist zwischen dauerhaftem und temporärem Zugang zu unterscheiden. Beim temporären Zugang ist kurz der Grund des berechtigten Interesses darzulegen. Der Bericht geht an die Auftraggeberin mit Kopie an das Amt für Geoinformation.

## Einmalige Leistungen

Der Auftrag umfasst folgende einmalige Leistungen:

* Die Auftragnehmerin koordiniert mit den in der Gemeinde tätigen Werken (vgl. Anhang A) die erste Datenlieferung an den Leitungskataster. Sie unterstützt die Beteiligten beim erstmaligen Einrichten der Prozesskette inkl. aller notwendigen Schnittstellen und insbesondere bei der Durchführung der Qualitätsprüfung (Checkservices).
* Die Auftragnehmerin dokumentiert mit der Auftraggeberin und den beteiligten, regionalen Werken den Prozess der Nachführung der Leitungskatasterdaten. Die Abreden sind in einem Protokoll festzuhalten.
* Die Auftragnehmerin erfasst zusammen mit den privaten Ver- bzw. Entsorgern (vgl. Anhang B), die über keinen analogen bzw. digitalen Werkkataster verfügen und diesen auch nicht führen müssen, die Leitungsdaten im vereinfachten Verfahren und integriert diese dauerhaft in den Leitungskataster.
* Die Auftragnehmerin initialisiert den Leitungskataster. Insbesondere richtet die den Darstellungsdienst ein und bereitet die Datenabgabe technisch und organisatorisch vor (u. a. Benutzermanagement initialisieren, Prozess Vergabe der Zugriffsberechtigungen, Legenden für Karte/Darstellungsdienst, Formulare, Masken, Abfragen, Planrahmen für Ausdrucke, …)
* Die Aufragnehmerin führt die Auftraggeberin in die Abläufe des Leitungskatasters und in die Nutzung des Darstellungsdienstes ein (Kurzschulung).
* Die Aufragnehmerin erstellt vor der Betriebsaufnahme des Leitungskatasters einen Bericht über die erstmalige Datenlieferung (insbesondere Datenqualität und Vollständigkeit) zu jedem regionalen Werk gemäss Anhang A und B, dessen Datenlieferungen nicht über den Kanton koordiniert wird. Konnte die Datenlieferung eines Werkes noch nicht in den Leitungskataster aufgenommen werden, so ist mit dem Werk eine Terminplanung zu erstellen und in den Bericht zu integrieren. Der Bericht geht an die Auftraggeberin und in Kopie an die Aufsichtsstelle (Amt für Geoinformation).
* Der Grundschutz der ICT-Infrastruktur wurde von der Auftragnehmerin entsprechend dem Formular in Anhang D überprüft.

## Optionale Leistungen bei Bedarf

|  |  |
| --- | --- |
| Leitungskataster-pläne (einmalig) | Erstmaliges Erstellen von Leitungskatasterplänen M=1:200 / 1:500 |
| Leitungskataster-pläne (wiederkehrend) | 1/x-jährliche Aktualisierung der Leitungskatasterpläne |

# Vergütung

Abrechnung entweder pauschal oder nach Zeitaufwand mit Kostendach / bitte die nicht gültige Spalte streichen

Für die im Kapitel 3 aufgeführten Dienstleistungen werden folgende Kosten verrechnet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pauschal  [CHF] | Zeitaufwand\*  [CHF] |
| Einmalige Leistungen | 0.00 | 0.00, Kostendach |
| Wiederkehrende Leistungen,  pro Jahr | 0.00 | 0.00, Kostendach |

\* gemäss KBOB

# Weiter Vertragskonditionen

|  |  |
| --- | --- |
| Vertragslaufzeit | Dieser Vertrag tritt per 00.00.0000 in Kraft.  Der Betrieb des Leitungskatasters wird ab 00.00.0000 aufgenommen. |
| Mehrwertsteuer | Alle in Kapitel 4 und 7 aufgeführten Preise verstehen sich exklusive Mehrwertsteuer. |
| Nebenkosten | Die Nebenkosten sind in den im Kapitel 4 (Vergütung) angegebenen Preisen enthalten. |
| vorzeitige  Kündigung | Der Vertrag kann durch jeden Vertragspartner unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Erstmalig darf der Vertrag ein Jahr nach Betriebsaufnahme gekündigt werden. Die Kündigung hat in schriftlicher Form zu erfolgen. Eine Kopie ist der Aufsichtsstelle (Amt für Geoinformation) zuzustellen. |
| Preisanpassungen | Die Preise basieren auf dem Landesindex der Konsumentenpreise zum Zeitpunkt des Vertragsbeginns. Preisanpassungen sind möglich, sofern der Index sich um 3% oder mehr verändert hat. Für Preisanpassungen sind die oben erwähnten Kündigungsfristen einzuhalten. |
| Rechnungsstellung | Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel Ende Kalenderjahr. |
| Anhang | Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil des Vertrages. Geringfügige Änderungen (z.B. Umbenennung eines Werkes) können nach gegenseitiger Information formlos angepasst werden. Weiterreichende Änderungen (z.B. zusätzliche Werke, kommunale Mehranforderungen, …) bedürfen einer Vertragsänderung mit gegenseitiger Zustimmung. Die Aussichtsstelle (Amt für Geoinformation) schlichtet im Streitfall. Eine Kopie des angepassten oder geänderten Vertrages ist der Aufsichtsstelle zuzustellen. |

# Haftung

|  |  |
| --- | --- |
| Haftpflicht der Auftragnehmerin | Die Haftpflicht der Auftragnehmerin gegenüber der Auftraggeberin ist beschränkt auf die in Kapitel 3 aufgeführten Leistungen.  Sie haftet nicht für die inhaltliche Richtigkeit der von den Werken zu Handen des Leitungskatasters gelieferten Daten. |
| Versicherung | Die Auftragnehmerin versichert sich für Schadenfälle, welche im Zusammenhang mit dem Datenmanagement der Werkinformationen entstehen können. Die versicherte Schadenhöhe beträgt für Personen-, Sach- und Vermögensschäden mindestens CHF 3 Mio pro Schadenfall.  Die Versicherungsgesellschaft lautet xxxx, die Policennummer lautet xxxx. |

# Dienstleistungen für Dritte

Die Auftragnehmerin gewährt der Auftraggeberin, den in der Gemeinde tätigen Werken (vgl. Anhang A), der Aufsichtsstelle für den Leitungskataster sowie weiteren kommunalen Behörden (vgl. Anhang C) kostenlos Zugang zum Downloaddienst des Leitungskatasters.

Die Auftragnehmerin erteilt Dritten kostenlos Auskunft zur den tätigen Werken und deren Planauskunftstellen.

Die Auftragnehmerin darf weitere Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem Leitungskataster auf Grundlage der Stundenansätze aus den aktuellen Empfehlungen zur Honorierung von Architekten und Ingenieuren (KBOB) verrechnen. Dabei gelten folgende Obergrenzen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Erstmalige Prüfung, Gewährung und Einrichten eines (temporären) Zugangs zum Leitungskataster (Darstellungsdienst, WMS) | 300.- CHF |
| 1.2 | Erneute Prüfung, Gewährung eines (temporären) Zugangs zum  Leitungskataster (Darstellungsdienst, WMS) innerhalb eines Kalenderjahres | 150.- CHF |
| 2.1 | Abgabe eines digitalen Datensatzes in den Formaten PDF (inkl. AV-Daten), DXF oder INTERLIS oder nach Prüfung des berechtigten Interesses (Versand per Mail) | 150.- CHF |
| 2.2 | jeder weitere Datensatz in der gleichen Bestellung (Versand per Mail) | 60.- CHF |
| 3.1 | Abgabe eines analogen Auszuges aus dem Leitungskataster (inkl. AV-Daten) nach Prüfung des berechtigten Interesses im Format A4 bzw. A3 (zuzüglich Versandkosten) | 60.- CHF |
| 3.2 | Abgabe eines analogen Auszuges aus dem Leitungskataster (inkl. AV-Daten) nach Prüfung des berechtigten Interesses im Format A2 bis A0 (zuzüglich Versandkosten) | 90.- CHF |
| 3.3 | jeder weitere analoge Plan in der gleichen Bestellung | 40.- CHF |

# Besondere Vereinbarung

Die Auftragnehmerin ist selbständige Unternehmerin und nimmt die nötigen Anmeldungen für sich und seine Mitarbeitenden bei den Sozialversicherungen vor. Die Auftraggeberin schuldet für den Lieferanten und dessen Mitarbeiter keinerlei Sozialleistungen (AHV/IV usw.) oder andere Entschädigungen, insbesondere bei Krankheit, Invalidität oder Tod.

# Schlussbestimmungen

Der Gerichtsstand ist Bern.

Sollten Bestimmungen des Vertrages nichtig oder rechtsunwirksam sein, gelten die übrigen Bestimmungen weiter. In diesem Fall sollen nichtige oder rechtsunwirksame Bestimmungen durch rechtswirksame ersetzt werden, die in ihren wirtschaftlichen Auswirkungen jenen der unwirksamen so nahe kommen, wie rechtlich möglich.

Die vorliegende Vertragsurkunde ist zweifach ausgefertigt. Je ein Exemplar ist für die Auftragnehmerin und für die Auftraggeberin bestimmt. Die Auftragnehmerin sendet eine Vertragskopie an das Amt für Geoinformation.

Dieser Vertrag wird in 2 gleichlautenden Exemplaren ausgefertigt und unterzeichnet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertragsbeginn** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Der Auftraggeber** | Ort, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Namens des Gemeinderates** | |
|  |  |
| *XY*  Gemeindepräsident / in | *XY*  Sekretär / in |

|  |  |
| --- | --- |
| **Der Auftragnehmer** | Ort, den \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| *XY*  Geschäftsführer / in | *XY*  Abteilungsleiter / in |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | Exemplar Auftraggeber |
| 1 |  | Exemplar Auftragnehmer |
| 1 |  | Kopie an Aufsichtsstelle (Amt für Geoinformation des Kantons Bern) |

# Anhang A: beteiligte Werke

In der Gemeinde Muster sind folgende Werkeigentümer am Leitungskataster beteiligt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Medium** | **Werkeigentümer** | **Präzisierung** | **Verwaltung der**  **Werkinformation durch** |
| **Wasser** | Gemeinde Muster | Gemeindenetz | … |
| **Abwasser** | Gemeinde Muster | Gemeindenetz | ... |
| Kanton BE / Tiefbauamt | Entwässerung  Kantonsstrassen | ... |
| ARA Muster | interkommunale Abwasserleitungen | ... |
| **Elektrizität** | BKW | Elektrizitäts-Netz BKW | Werkeigentümer |
| Gemeinde Muster | Strassenbeleuchtung Gemeindestrassen | … |
| **Gas** | Musterwerk | Gemeindenetz | Werkeigentümer |
| GVM | Gas-Netz GVM | Werkeigentümer |
| **Fernwärme** | Verbund X | Netz Verbund X | ... |
| **Kommunikation** | Gemeinde Muster | GGA-Netz | ... |
|  | Swisscom AG | Netz Swisscom | Swisscom AG |
| **diverse Medien** | Schweizerische  Bundesbahnen |  | Werkeigentümer |
| **diverse Medien** | ASTRA |  | Nationalstrassen |
| **...** | .... | ... | ... |

# Anhang B: beteiligte private Ver- bzw. Entsorger

Die nachfolgenden Ver- bzw. Entsorger sind in den Leitungskataster aufzunehmen, da die Leitungen über öffentlichen Grund geführt werden. Sie verfügen (vermutlich) über keinen eigenen Werkkataster.

Die Auftragnehmerin digitalisiert die Daten im vereinfachten Verfahren nach Angaben der Ver- bzw. Entsorger und integriert die Daten dauerhaft in den Leitungskataster

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Medium** | **Werkeigentümer** | **Präzisierung** | **Verwaltung der**  **Werkinformation durch** |
| **Wasser** | .... | ... | ... |
| **Abwasser** | .... | ... | ... |
| .... | ... | ... |
| .... | ... | ... |
| **Elektrizität** | .... | ... | ... |
| .... | ... | ... |
| **Fernwärme** | .... | ... | ... |
| **Kommunikation** | .... | ... | ... |
|  | .... | ... | ... |
| **diverse Medien** | .... | ... | ... |
| **diverse Medien** | .... | ... | ... |
| **...** | .... | ... | ... |

# Anhang C: Zugang für weiter kommunale Behörden

Die Auftragnehmerin gewährt folgenden kommunalen Behörden kostenlos Zugang zum Leitungskataster:

* Nachbargemeinde A
* Nachbargemeinde B
* Schwellenkoporation XY
* Regionalkonferenz
* ….

# Anhang D: Grundschutz

# (Hinweis für Übersetzung: aus Infoset BVE : <https://wwwin.bve.be.ch/intranet_bve/fr/index/informatik1/informatik/weisungen_und_richtlinien.html> )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Status** |
| **Checkliste Grundschutz** | | | | | | | |  | **R** = Realisiert |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **G** = Geplant |
| **Anwendung/Projekt:** | | | | | |  |  |  | **N** = Nicht realisiert |
| **Stand per:** | | | | |  |  |  |  | **?** = Abzuklären |
| **Ausgefüllt von:** | | | | |  |  |  |  | **nr**= nicht relevant, n. existent |
| **Visiert durch:** | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ref.** | | | | | **Bezeichnung** | **Beschreibung** | **Status** | **Beurteilung/Kommentar** | **Notwendige Massnahme** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  | **0** |  | **0** | **Zutrittskontrolle  (physisch)** | Zielsetzung: Verhinderung des Zuganges zu Räumen, in denen Personendaten bearbeitet werden. | | | |
| **1** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 1 | . | 1 | . | 1 | Sicherheitszonen | Sensitive Räumlichkeiten (Bsp. Serverräume, Räume mit wichtigen Telekommunikations-einrichtungen, Räume für Back-up-Kopien, Archive) müssen Sicherheitszonen zugewiesen werden. |  |  |  |
| 1 | . | 1 | . | 2 | Regelung der Zutrittsberechtigung | Der Zutritt zu Informatikräumen und -mitteln ist mittels einer verbindlichen und nachvollziehbaren Zutrittsberechtigung zu regeln. Diese sollte sinnvoll abgestuft sein. |  |  |  |
| 1 | . | 1 | . | 3 | Schliessplan | Es ist ein Schliessplan zu erarbeiten und zu dokumentieren, welcher Verantwortlichkeiten, Verwaltung, Vergabe und Rücknahme der Zutrittsmittel regelt. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **.** | **2** |  |  |  | | | | |
| 1 | . | 2 | . | 1 | Schliess- und Zutrittssystem | Die Eingänge zu den Sicherheitszonen müssen über ein sicheres Schliess- und Zutrittssystem verfügen. |  |  |  |
| 1 | . | 2 | . | 2 | Kontrolle Schliess- und Zutrittssystem | Schliess- und Zutrittssysteme müssen regelmässig auf ihre korrekte Funktionsweise überprüft werden. |  |  |  |
| 1 | . | 2 | . | 3 | Raumsichernde Massnahmen | Der Zutritt durch andere Gebäudeöffnungen ist durch raumsichernde Massnahmen, wie Fenstervergitterungen, Sicherheitsstoren usw.) zu verhindern. |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  | **Zugangskontrolle** | Zielsetzung: Verhinderung der Nutzung von IT-Anlagen, -Diensten, -anwendungen und Kommunikationseinrichtungen und Einsicht in Datenausgaben des Leistungsbezügers durch Unbefugte. | | | |
| **2** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 2 | . | 1 | . | 1 | Vergabe von Benutzeraccounts | Die Vergabe von Benutzeraccounts muss verbindlich geregelt, dokumentiert und überwacht werden. |  |  |  |
| 2 | . | 1 | . | 2 | Sperrung bzw. Löschung von Benutzeraccounts | Accounts und Zugriffsrechte, die nicht mehr benötigt (z.B. Austritt) werden oder über längere Zeit nicht mehr benutzt worden sind, müssen gesperrt oder gelöscht werden. |  |  |  |
| 2 | . | 1 | . | 3 | Einsicht auf periphere Geräte | Im Umfeld von Schaltern, Sekretariaten und anderen publikumszugänglichen Bereichen darf durch Unberechtigte keine Einsicht auf periphere Geräte möglich sein. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** |  | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 2 | . | 2 | . | 1 | Authentifizierung | Die Zugangsberechtigung auf Systeme erfolgt mit einer Benutzeridentifikation und einem sicheren Passwort entsprechend den Vorgaben im ICT-Zonenplan. |  |  |  |
| 2 | . | 2 | . | 2 | Sperrung wegen Fehlversuchen | Nach 3 Fehlversuchen muss der Zugriff gesperrt werden. |  |  |  |
| 2 | . | 2 | . | 3 | Protokollierung | Fehlgeschlagene Zugriffsversuche müssen protokolliert und die Protokolle regelmässig ausgewertet werden. |  |  |  |
| 2 | . | 2 | . | 4 | Ansteuerung peripherer Geräte | Es muss gewährleistet sein, dass periphere Geräte (z.B. Drucker) nur von berechtigten Benutzern angesteuert werden können und nur diesen zugänglich sind. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** |  |  |  |  | **Zugriffskontrolle (logisch)** | Zielsetzung: Verhinderung von unbefugten Zugriffen auf Daten durch berechtigte Systembenutzende. | | | |
| **3** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 3 | . | 1 | . | 1 | Benutzerberechtigungskonzept | Erarbeiten und Einrichten eines zweckmässigen und verbindlichen Berechtigungskonzepts auf der Basis definierter Benutzerrollen nach dem Grundsatz des "Need to Know" auf Applikationsebene. |  |  |  |
| **3** | **.** | **2** |  |  |  | | | | |
| 3 | . | 2 | . | 1 | Identifizierung und Authentifizie-rung | Benutzer müssen sich mit einer persönlichen User-ID und einem sicheren Passwort gegenüber dem System identifizieren und authentifizieren (siehe oben Ziffer 2). |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** |  |  |  |  | **Weitergabekontrolle** | Zielsetzung: Verhinderung des Verlustes der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität während der Datenübermittlung. | | | |
| **4** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 4 | . | 1 | . | 1 | Weisungen für Datenübertra-gungsmittel | Erlass von Weisungen für die Verwendung von Datenübertragungsmittel (Fax, Internet, Handy usw.). |  |  |  |
| 4 | . | 1 | . | 2 | Bezeichnung von Datenträgern | Datenträger (Papier, Disketten, CD's usw.) mit klassifizierten Daten müssen als solche bezeichnet und erkennbar sein. |  |  |  |
| 4 | . | 1 | . | 3 | Verpackung und Adressierung von Datenträgern | Datenträger mit Personendaten sind für den Versand entsprechend zu verpacken und zu adressieren. |  |  |  |
| 4 | . | 1 | . | 4 | Benutzung von Netzwerkdiensten | Es muss festgelegt und kontrolliert werden, welche Benutzer und Betreiber welche Netzwerkdienste beanspruchen dürfen. |  |  |  |
| **4** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 4 | . | 2 | . | 1 | Gesicherte Übertragung von kritischen Daten | Die Vertraulichkeit und Integrität von Authentifikationsdaten, Schlüsseln oder anderen kritischen Systemdaten muss bei der Übertragung der Daten über Netzwerke geschützt werden. |  |  |  |
| 4 | . | 2 | . | 2 | Protokollierung von/zu Verbin-dungen zu Fremdnetzen | Übertragungen von/zu Fremdnetzen müssen protokolliert (Verbindungsaufbau, Benutzer) werden. |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  | **Eingabekontrolle** | Zielsetzung: Beweissicherung in Bezug auf die Benutzeraktivitäten. | | | |
| **5** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 5 | . | 1 | . | 1 | Regelung der Benutzerberechti-gungen und der Datenschutz-verantwortung | Es muss verbindlich geregelt werden, wer welche Daten bearbeiten darf und wer die Verantwortung für den Datenschutz und die Datenqualität trägt. |  |  |  |
| **5** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 5 | . | 2 | . | 1 | Keine |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** |  |  |  |  | **Auftragskontrolle** | Zielsetzung: Gewährleistung der auftragskonformen Bearbeitung der Daten. | | | |
| **6** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 6 | . | 1 | . | 1 | Auswahl des Outsourcing-Partners | Bei der Auswahl von Outsourcing-Partnern sind zweckmässige Kriterien festzulegen und anzuwenden. |  |  |  |
| 6 | . | 1 | . | 2 | Vertragsgestaltung | Verträge mit Outsourcing-Partnern müssen präzise formuliert und deren Umsetzung sorgfältig kontrolliert werden. |  |  |  |
| **6** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 6 | . | 2 | . | 1 | Zugriffsbeschränkung | Die Zugriffsrechte sind für den Outsourcingpartner entsprechend seinen Aufgaben auf genau festgelegte Anwendungen und Daten zu beschränken. |  |  |  |
| 6 | . | 2 | . | 2 | Authentifikationsverfahren | Zugriffe über das Netz von Aussen sind durch starke Authentifikationsverfahren zu schützen. |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  | **Verfügbarkeitskontrolle** |  | | | |
| **7** | **.** | **1** |  |  |  | | | | |
| 7 | . | 1 | . | 1 | Stellvertretung des Systemver-antwortlichen | Authentifikationsdaten des Systemverantwortlichen oder anderer privilegierter Systembetreiber müssen für notfallmässige Stellvertretungen in sicherer Form hinterlegt sein. |  |  |  |
| 7 | . | 1 | . | 2 | Verfügbarkeit der System-dokumentation | Für die Sicherheit von Betrieb, Nutzung und Wartung von Systemen und Anwendungen notwendige Dokumentationen müssen zu jeder Zeit bei den System- und Anwendungsverantwortlichen verfügbar sein. |  |  |  |
| **7** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 7 | . | 2 | . | 1 | Physische Sicherheit der Infor-matikräume | Informatikräume und -systeme (Server und wichtige Netzwerkinfrastruktur) sind gegen physische Einflüsse (Einbruch, Brand, Wasser, usw.) entsprechend zu schützen. |  |  |  |
| 7 | . | 2 | . | 2 | Stromversorgung und Klima-tisierung | Systeme müssen durch einen Überspannungsschutz, eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) sowie durch eine entsprechende Klimatisierung geschützt sein. |  |  |  |
| 7 | . | 2 | . | 3 | Backup/Restore | Die gewählten Datensicherungsmedien müssen regelmässig überprüft werden (Backup/ Restore). |  |  |  |
| 7 | . | 2 | . | 4 | Schutz mobiler Datenträger | Mobile Datenträger mit entsprechenden Daten müssen an geschützten und räumlich von der Betriebsumgebung abgegrenzten Orten gelagert werden. |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  | **Trennungskontrolle** | Zielsetzung: Sicherstellung der Einhaltung des Zweckbindungsgebotes. | | | |
| **8** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 8 | . | 1 | . | 1 | Zweckbindung | Die Nutzung von Personendaten für unterschiedliche Zwecke ist datenschutzrechtlich sorgfältig abzuklären, insbesondere in Bezug auf die Rechtfertigungsgründe (Einwilligung der betroffenen Personen, gesetzliche Regelungen). |  |  |  |
| **8** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 8 | . | 2 | . | 1 | Trennung Test- und Produktionsdaten | Test- und Produktionsdaten sind getrennt zu bearbeiten. Eine zuverlässige logische Trennung reicht aus. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9** |  |  |  |  | **Weitere Kontrollziele** | Zielsetzung: Generelle Gewährleistung der Informationssicherheit. | | | |
| **9** | **.** | **1** |  |  | **Organisatorische Massnahmen** | | | | |
| 9 | . | 1 | . | 1 | Schulung der Benutzer | Benutzer müssen in Bezug auf den Datenschutz und die Informationssicherheit angemessen ausgebildet werden. |  |  |  |
| 9 | . | 1 | . | 2 | Abklärung von Wechselwirkun-gen | Vor der Einführung und Integration neuer Informationssysteme oder Teilen davon sind diese auf ihrer Wechselwirkungen mit bestehenden Systemen sowie ihre Datenschutzkonformität zu überprüfen. |  |  |  |
| 9 | . | 1 | . | 3 | Stör-, Not- und Katastrophen-fallvorsorge | Es sind angemessene Vorkehrungen für Stör-, Not- und Katastrophenfälle zu treffen. |  |  |  |
| 9 | . | 1 | . | 4 | Weisungen | Es sind nach Bedarf Weisungen zu erlassen z.B. für den Pfortendienst, für die Datenträgerentsorgung usw. |  |  |  |
| 9 | . | 1 | . | 5 | Wartungsverträge | Zur Sicherstellung der Vertraulichkeit sind mit Wartungsunternehmen entsprechende Vereinbarungen abzuschliessen. |  |  |  |
| **9** | **.** | **2** |  |  | **Technische Massnahmen** | | | | |
| 9 | . | 2 | . | 1 | Schutz gegen schadenstiftende Software | Systeme und Anwendungen sind durch anerkannte Produkte gegen schadenstiftende Software (Antivirensoftware) zu schützen. |  |  |  |
| 9 | . | 2 | . | 2 | Kontrolle von ausführbaren Codes aus dem Netzwerk | Das Transferieren, Installieren und Aufstarten von ausführbaren Codes, insbesondere über Netzwerke, muss auf dem Zielsystem streng kontrolliert und in jedem Fall aufgezeichnet werden. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Version** | **Beschreibung der Version** |
| 13.02.2017 | V1 | Ursprungsversion Gr |
| 28.02.2017 | V2 | Rückmeldungen Kernteam |
| 21.04.2017 | V3 | Rückmeldungen Review und Pilot-DVS, [DOCP-#671214-LKBE\_Mustervertrag\_Datenverwaltungsstelle\_Gemeinde\_Befunde\_Review](PCDOCS://DOCP/671214/1) |
| 26.04.2017 | V4 | Anpassung «grossräumiger Datenbezug» nach Diskussion in Sitzung mit Pilot DVS |
| 01.05.2017 | V5 | Rückmeldungen tha |
| 01.05.2018 | V6 | Anpassungen Gi |

**Prüfung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Stelle** | **Datum** | **Visum** | **Bemerkungen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Genehmigung**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Stelle** | **Datum** | **Visum** | **Bemerkungen** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |