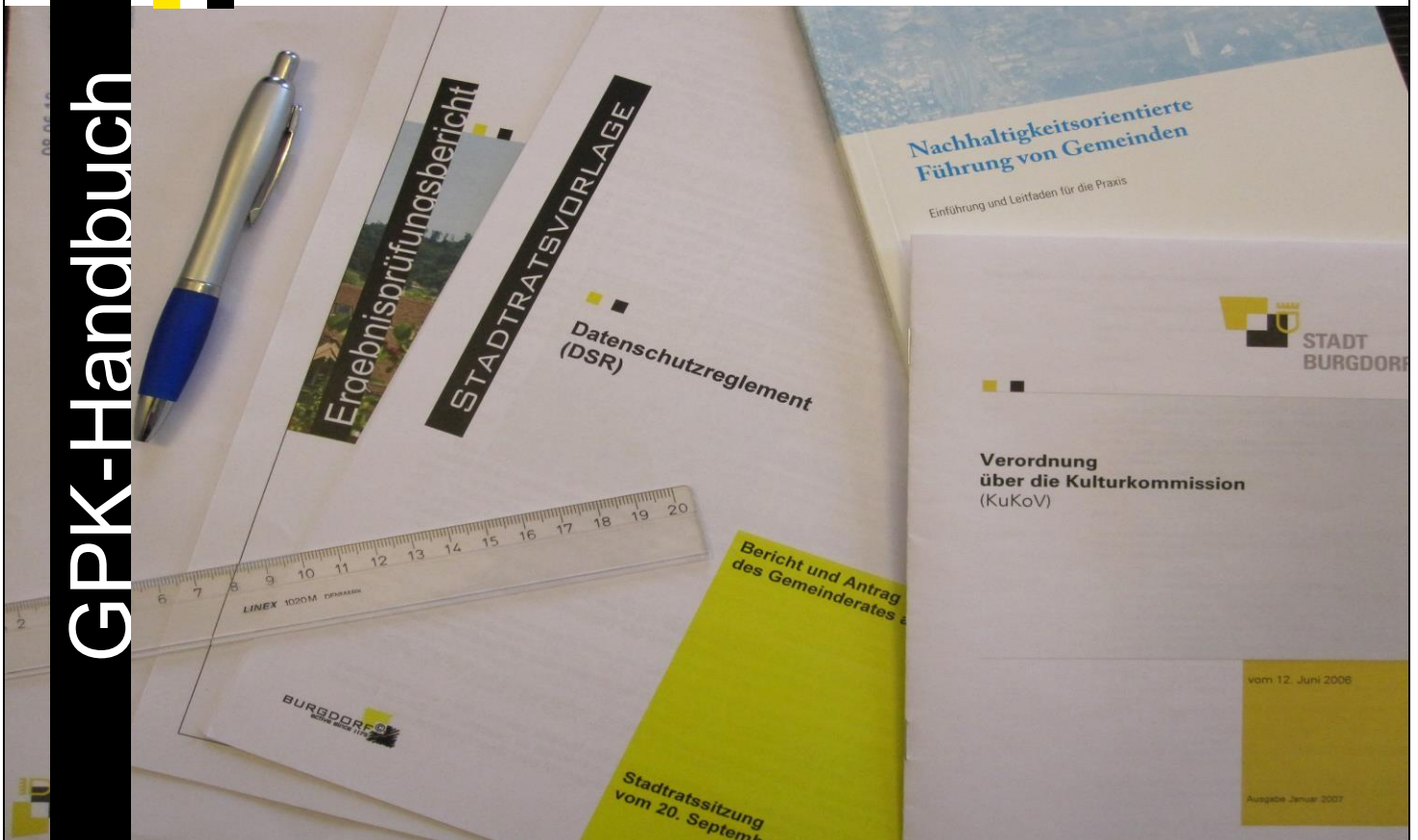


GPK-Handbuch



Handbuch der Geschäftsprüfungskommission Hauptteil

Version 1.3
vom 29. April 2021

Vorwort des Präsidenten der Geschäftsprüfungskommission zur Version 1.0

Mit Beginn der neuen Legislatur wurden Anfangs 2009 drei bewährte GPK-Mitglieder aus verschiedenen Gründen (Wahl in den Gemeinderat, Amtszeitbeschränkung, Sitzverlust einer Partei) durch drei neue Mitglieder ersetzt. Ich war damals bereits sechs Jahre Mitglied der GPK, davon vier Jahre deren Präsident. Mit diesem deutlichen personellen Wechsel wurde der Kommission bewusst, dass damit auch ein enormer Wissensverlust verbunden ist. Die neuen Mitglieder mussten eingeführt und geschult werden.

Aus diesem Grund entstand im Frühling 2009 im Rahmen einer GPK-Sitzung und vertieft in der neu geschaffenen ersten gemeinsamen, halbjährlichen Sitzung mit dem Gemeinderat die Idee, ein GPK-Handbuch zu erstellen.

Ziel dieses Handbuches soll sein, dass bei erneutem Wechsel innerhalb der GPK für die Zukunft möglichst viel Wissen über die Pflichten, Aufgaben und Abläufe der GPK erhalten bleibt. Es dient aber nicht nur als Arbeitsinstrument für die GPK sondern es soll auch ein Instrument des Wissenstransfers sein, was beides zur Sicherung der Qualität der Arbeit der GPK führt. Ebenso wird damit eine Transparenz zur GPK-Arbeit nach aussen geschaffen.

Kurz gesagt: Dieses Handbuch soll der zukünftigen GPK helfen, ihre Arbeit und Aufgaben auf hohem Niveau weiter zu erfüllen.

An der Grundversion des Handbuchs haben – neben dem Unterzeichnenden – Stefan Berger, Madeleine Buser, Susanne Kalbermatten, Daniel Kettiger, Rolf Ingold, Nadja Pieren und Francesco Rappa mitgewirkt. Der Präsident dankt den Beteiligten für Ihre grosse Arbeit.

Der Präsident:
Dr. Hansjörg Keller

Vorwort des Präsidenten der Geschäftsprüfungskommission zur Version 1.1

Das GPK-Handbuch hat sich in den zwei ersten Jahren, 2011-2012 sehr gut bewährt. Der Prozess des Erkenntnisgewinns bei der Ergebnisprüfung und der Verwaltungskontrolle wurde je durch einen zusätzlichen Schritt objektiviert (Verfahren AEK = Aussagen, Erkenntnisse, Konsequenzen). Mit der Version 1.1 werden die entsprechenden Formulare definitiv eingeführt.

Der Präsident:
Francesco Rappa

Vorwort des Präsidenten der Geschäftsprüfungskommission zur Version 1.2

Per 1. Januar 2016 wurde in der gesamten Stadtverwaltung GEVER eingeführt. Unterlagen werden somit nicht mehr per Post sondern nur noch elektronisch zur Verfügung gestellt. Dies führt auch zu Änderungen der Arbeit der GPK, insbesondere werden Sitzungseinladungen und Protokolle nicht mehr per Post verschickt. Mit der Version 1.2 werden die entsprechenden Anpassungen im Handbuch vorgenommen.

Der Präsident:
Thomas Gerber

Version 1.2

Vorwort des Präsidenten der Geschäftsprüfungskommission zur Version 1.3

Sitzungsunterlagen werden seit 2020 nicht mehr per Post verschickt, sondern im internen Bereich der Webseite der Stadt Burgdorf den berechtigten Personen online zur Verfügung gestellt. Die Geschäfte können online beurteilt werden, und es können im Vorfeld der Sitzungen Fragen gestellt und beantwortet werden. Die Version 1.3 des GPK-Handbuchs bildet den neuen Prozess der „Online-Sitzungsvorbereitung“ ergänzend zur entsprechenden Kurzanleitung der Präsidialdirektion ab.

Der Präsident:
Thomas Gerber

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung: Zu diesem Handbuch	3
1.1 Zweck des Handbuchs	3
1.2 Aufbau des Handbuchs	3
2. Übersicht über die Aufgaben der GPK	4
3. Struktur.....	5
3.1 Rechtsgrundlagen.....	5
3.1.1 Rechtsgrundlagen und ihre Abkürzungen	5
3.1.2 Oberaufsicht	6
3.1.3 Vorberatung von Stadtratsgeschäften.....	6
3.1.4 Ergebnisprüfung	6
3.1.5 Datenschutzaufsicht	7
3.2 Pflichtenhefte.....	7
3.2.1 Präsidium	7
3.2.2 Mitglieder.....	8
3.2.3 Sekretär/in	8
3.3 Sekretariat	8
3.4 Präsidialdirektion (PraD).....	9
4. Regeln für die Arbeit der GPK.....	9
4.1 Reglementarische Regeln für Kommissionen	9
4.2 Stellvertretungsregelungen	11
4.3 Unabhängigkeit / Unbefangenheit.....	11
4.3.1 Unvereinbarkeiten der Kommissionsmitglieder	11
4.3.2 Unvereinbarkeiten des Sekretariats	12
4.3.3 Ausstand	13
4.4 Unterschriftenregelungen.....	13
4.5 Geheimhaltung	14
4.6 Aussenbeziehungen	16
4.7 Umgang mit den Medien.....	16
4.8 Kommunikation innerhalb der GPK.....	17
5. Kernprozesse	18
6. Führungsunterstützungsprozesse	19
6.1 Ordentliche Sitzungen	19
6.2 Ausserordentliche Sitzungen	21
6.3 Zirkulationsbeschlüsse	21
6.4 Gemeinsame Sitzungen mit dem Gemeinderat.....	22
6.5 Protokollführung	23
6.6 Archivierung.....	23
6.7 Überarbeitung des Handbuchs	23
6.8 Musterdokumente	24
Anhang I: Liste der Musterdokumente	25
Anhang II: Beschreibung der Kernprozesse.....	26
Anhang III: Versionenkontrolle	27

1. Einleitung: Zu diesem Handbuch

1.1 Zweck des Handbuchs


Das Handbuch der GPK soll den folgenden Zwecken dienen:

- *Arbeitsinstrument für die GPK:* Das Handbuch soll in erster Linie Arbeitsinstrument der GPK sein. Es dient als ständige Anleitung und Gedankenstütze bei der Arbeit der GPK als Milizkommission, dient aber auch dem externen Sekretariat als tägliches Arbeitsinstrument. Dadurch kann die Effizienz der Arbeit erhöht werden, weil es keine Reibungsverluste durch Diskussionen über das richtige Vorgehen mehr geben sollte. Das Handbuch dient zudem der Qualitätssicherung.
- *Instrument des Wissenstransfers:* Behörden im Milizsystem sammeln mit der Zeit meist ein grosses Wissen über die Verwaltung, aber auch ein grosses methodisches Wissen an. Gerade letzteres ist für eine Aufsichtskommission von grosser Bedeutung, damit sie die Aufsichtstätigkeit professionell ausüben kann. Milizkommissionen sind aber infolge der Fluktuation auch sehr anfällig auf Wissensverlust. Das gleiche gilt für das externe Sekretariat; erfahrungsgemäss ist eine ordentliche Einarbeitung der Nachfolgerin oder des Nachfolgers nicht sichergestellt.
- *Transparenz nach aussen:* Aufsichtsgremien haben Macht. Dies kann bei anderen Behörden, in der Verwaltung und in der Bevölkerung Angst und Misstrauen auslösen. Ein allgemein zugängliches Handbuch schafft Transparenz über die Tätigkeit der GPK und lässt damit auch eine „Kontrolle“ ihrer Tätigkeit durch die Mitglieder des Stadtrates und durch die Stimmberechtigten zu. Zudem steigert Transparenz das Verständnis für die Arbeit der GPK.

Das Handbuch hat nicht den Charakter eines Reglements oder einer Weisung (Verwaltungsverordnung) und ist damit rechtlich nicht verbindlich. Es hat aber den Charakter eines *Instrumentes zur Qualitätssicherung*. Die GPK kann somit von den Festlegungen im Handbuch in begründeten Einzelfällen abweichen. Solche Abweichungen von der festgeschriebenen Praxis sollten aber wohlüberlegt sein – sie bergen das Risiko von Neuem und Unerprobtem.

1.2 Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch bewegt sich entlang den drei klassischen Dimensionen des Qualitätsmanagements: Struktur(qualität), Prozess(qualität), Ergebnis(qualität). Dementsprechend besteht es aus den folgenden drei Teilen:

- *Hauptteil des Handbuchs:* Das vorliegende Dokument stellt den Hauptteil des Handbuchs dar. Dieser befasst sich vorwiegend mit Fragen der Struktur der GPK. Zudem werden die Führungsunterstützungsprozesse der Kommissionstätigkeit (Ziffer 6) dargestellt.
- *Darstellung der Kernprozesse (Anhang in einem separaten Dokument; Anhang II):* Die Kernprozesse der GPK – d.h. die Standardabläufe ihrer Tätigkeit – werden in einem separaten Dokument dargestellt, das jedoch (im Sinne eines Anhangs) integrierender Bestandteil des Handbuchs ist.
- *Sammlung der Musterdokumente (vgl. auch Anhang I):* Die Ergebnisse der Arbeit der GPK werden in der Regel in Dokumenten sichtbar (Protokolle, Berichte, etc.). Um die Qualität des Outputs der GPK zu sichern, gehört zum Handbuch auch eine Sammlung der Musterdokumente. In der Darstellung der Kernprozesse und der Führungsunterstützungsprozesse wird auf diese Musterdokumente Bezug genommen (vgl. auch Ikon ).

2. Übersicht über die Aufgaben der GPK

Die GPK erfüllt verschiedene Aufgaben, die grundsätzlich je verschiedenen Organen der Stadt Burgdorf zugewiesen werden könnten:

- *Parlamentarische Oberaufsicht:* Die GPK nimmt – stellvertretend für den Stadtrat als Stadtparlament – die parlamentarische Oberaufsicht über den Gemeinderat und die Stadtverwaltung wahr. Die Oberaufsicht wird wahrgenommen durch (jährliche) Verwaltungskontrollen und die Überwachung des Vollzugs überwiesener parlamentarischer Vorstösse (einschliesslich parlamentarischer Aufträge).
- *Vorberatung von Stadtratsgeschäften:* Die GPK berät als parlamentarische Kommission die Geschäfte des Stadtrats vor, soweit eine Vorberatung nicht reglementarisch ausgeschlossen ist oder der Stadtrat zur Vorberatung im Einzelfall eine besondere Kommission einsetzt. Die GPK nimmt diesbezüglich insbesondere die Funktion einer Qualitätskontrolle der Stadtratsvorlagen wahr. Sie prüft die Vorlagen namentlich hinsichtlich deren formellen Richtigkeit (Rechtmässigkeit, richtige Form, Legistik, d.h. Rechtsetzungstechnik). Demgegenüber ist es nicht Aufgabe der GPK, eine Vorlage politisch zu beurteilen.
- *Ergebnisprüfung:* Die GPK nimmt die bei NPM-Gemeinden vorgeschriebene Funktion des Ergebnisprüfungsorgans wahr. Neben der Revisionsstelle, welche den Geschäftsbericht hinsichtlich der Rechtmässigkeit und Ordnungsmässigkeit der Rechnungsführung der Laufenden Rechnung, der Investitionsrechnung und der Kostenrechnung prüft, prüft die GPK den Geschäftsbericht im Bereich der Leistungsrechnung.
- *Datenschutzaufsicht:* Die GPK ist die vom kantonalen Recht vorgeschriebene kommunale Aufsichtsstelle für Datenschutz der Einwohnergemeinde Burgdorf.

Es ist wichtig, dass sich die GPK in ihrem Handeln immer klar bewusst ist, in welcher dieser vier Funktionen sie tätig wird. Denn die Zuständigkeiten, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind je nach Funktion anders. Dies betrifft insbesondere auch die Akteneinsichtsrechte und die Art und Weise der Kommunikation mit dem Gemeinderat und der Verwaltung.

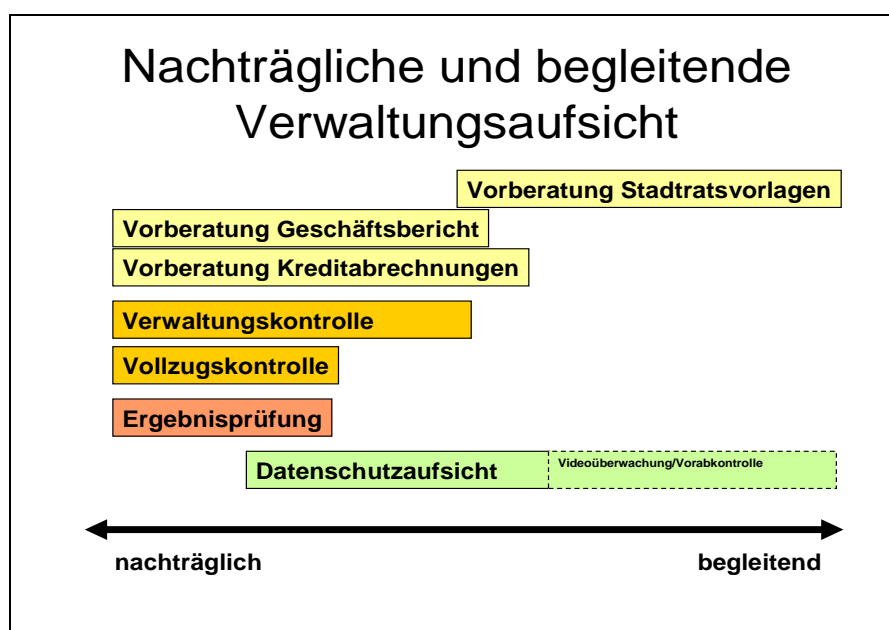


Abbildung 1: Die GPK in der nachträglichen und begleitenden Verwaltungsaufsicht

Verwaltungsaufsicht kann *nachträglich* stattfinden und sich auf bereits abgeschlossene Vorgänge beziehen, sie kann aber auch *begleitend* erfolgen, laufende Verwaltungsgeschäfte betreffen und auf diese Einfluss nehmen. Die GPK nimmt in ihren vier Funktionen die Verwaltungsaufsicht sowohl nachträglich wie begleitend wahr (vgl. Abbildung 1). Bei der Ergebnisprüfung und bei der Kontrolle des Vollzugs überwiesener parlamentarischer Vorstösse handelt es sich um „klassische“ nachträgliche Aufsichtstätigkeiten. Die Vorberatung und formelle Kontrolle der Stadtratsvorlagen ist eigentlich eine begleitende Aufsichtstätigkeit, wenn es um die Vorberatung des Geschäftsberichts und der Kreditabrechnungen geht, erhält diese Tätigkeit aber den Charakter einer nachträglichen Kontrolle. Im Bereich des Datenschutzes hat die Aufsichtstätigkeit mit den neuen Zuständigkeiten hinsichtlich der Vorabprüfung und im Bereich der Videoüberwachung neu begleitende Aspekte erhalten.

Mit Ausnahme der Datenschutzaufsicht handelt es sich grundsätzlich immer um Aufgaben der Oberaufsicht. Dies bedeutet, dass die GPK nicht direkt in das Verwaltungshandeln eingreifen und nur dem Stadtrat Antrag stellen oder dem Gemeinderat Bericht erstatten kann. Im Bereich des Datenschutzes handelt es sich um eine direkte Aufsichtstätigkeit über die Verwaltung. Die GPK kann hier – in besonderen Fällen – gegenüber der Verwaltung verbindliche Anordnungen (Verfügungen) treffen und hat allenfalls ein Beschwerderecht.

3. Struktur

3.1 Rechtsgrundlagen

3.1.1 Rechtsgrundlagen und ihre Abkürzungen

Nachfolgend werden nur die Rechtsgrundlagen aufgeführt, welche für die GPK zuständigkeitsbegründend sind oder ihre Struktur regeln, nicht dagegen das so genannte materielle Recht (z.B. Baugesetz), welches die GPK (auch) anwenden muss.

Rechtsgrundlagen im kantonalen Recht:

DSV	Datenschutzverordnung vom 22. Oktober 2008; BSG 152.040.1
EG ZSJ	Einführungsgesetz zur Zivilprozessordnung, zur Strafprozessordnung und zur Jugendstrafprozessordnung vom 11. Juni 2009.
GG	Gemeindegesezt vom 16. März 1998; BSG 170.11
GV	Gemeindevorordnung vom 16. Dezember 1998; BSG 1780.111
IG	Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2. November 1993 (Informationsgesetz); BSG 107.1
KDSG	Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986; BSG 152.04
PolG	Polizeigesetz vom 8. Juni 1997; BSG 551.1
VidV	Verordnung über den Einsatz von Videoüberwachungsgeräten bei Massenveranstaltungen und an öffentlichen Orten (Videoverordnung) vom 29. April 2009; BSG 551.332

Rechtsgrundlagen im Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf

GO	Gemeindeordnung der Stadt Burgdorf vom 26. November 2000
KomR	Kommissionenreglement vom 1. Februar 2003
OrR SR	Reglement über die Organisation und das Verfahren des Stadtrats vom 29. April 1996
DSR	Datenschutzreglement vom 20. September 2010
V GERES	Verordnung der Einwohnergemeinde Burgdorf über die Berechtigungs-Regelung GERES vom 28. Juni 2016

3.1.2 Oberaufsicht

Ein Oberaufsichtsorgan der Gemeinde ist im kantonalen Recht weder vorgeschrieben noch vorgesehen. Das kantonale Recht regelt nur die Aufsicht des Kantons über die Gemeinden:

- *Allgemeine Aufsicht durch die Regierungsstatthalterämter:* Art. 85 bis 91a GG; Art. 139 bis 141 GV
- *Die Finanzaufsicht über die Gemeinden:* Art. 78 und 79 GG; Art. 59 Abs. 2 Bst. i, Art. 142 und 143 GV

Die Oberaufsichtstätigkeit der GPK ist somit alleine im Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf geregelt:

- Art. 48 Abs. 2 GO: unabhängiges Sekretariat
- Art. 49 Abs. 1 GO: GPK ist eine ständige Kommission
- Art. 18 Abs. 1 KomR: Aufgabe der Oberaufsicht
- Art. 18 Abs. 2 KomR: Ausübung der Oberaufsicht durch „periodische Kontrollen“
- Art. 36 Abs. 3 OrR SR: Überwachung des Vollzugs parlamentarischer Vorstösse
- Art. 39a OrR SR: unabhängiges Sekretariat

3.1.3 Vorberatung von Stadtratsgeschäften

Auch diese Aufgabe ist alleine durch das Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf übertragen und geregelt:

- Art. 48 Abs. 2 GO: unabhängiges Sekretariat
- Art. 49 Abs. 1 GO: GPK ist eine ständige Kommission
- Art. 18 Abs. 1 KomR: Vorberatung der Stadtratsgeschäfte (Grundsatz)
- Art. 36 Abs. 2 OrR SR: Geschäfte, die vorberaten werden
- Art. 37 OrR SR: Verfahrensfragen der Vorberatung
- Art. 39 OrR SR: Zeitpunkt der Zustellung der gemeinderätlichen Vorlagen
- Art. 39a OrR SR: unabhängiges Sekretariat

3.1.4 Ergebnisprüfung

Kantonales Recht:

- Art. 121 GV: Die Gemeinde setzt ein Organ ein, das die Ergebnisse der Leistungs- und Wirkungsmessungen überprüft.

Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf:

- Art. 48 Abs. 2 GO: unabhängiges Sekretariat
- Art. 49 Abs. 1 GO: GPK ist eine ständige Kommission
- Art. 36 Abs. 4 OrR SR: Zuweisung der Funktion des Ergebnisprüfungsorgans
- Art. 39a OrR SR: unabhängiges Sekretariat

Verordnung der Einwohnergemeinde Burgdorf über die Berechtigungsregelung GERES (V GERES)

3.1.5 Datenschutzaufsicht

Kantonales Recht:

- Art. 17a KDSG: Vorabkontrolle
- Art. 33 Abs. 1 KDSG: Pflicht der Gemeinden zur Einsetzung einer Aufsichtsstelle
- Art. 33a Abs. 1 KDSG: Unabhängigkeit der Aufsichtsstelle
- Art. 33a Abs. 4 KDSG: Ausgabenbefugnisse/eigenes Budget der kommunalen Aufsichtsstelle
- Art. 34 KDSG: Aufgaben der Aufsichtsstelle
- Art. 35 KDSG: Arbeitsweise und Verfahren
- Art. 36 KDSG: Geheimhaltungspflichten
- Art. 37 Abs. 3 KDSG: Berichterstattung
- Art. 16 DSV: Ausgabenbefugnisse kommunaler Aufsichtsstellen
- Art. 51c PolG: Beschwerderecht i.S. Videoüberwachung

Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf:

- Art. 48 Abs. 2 GO: unabhängiges Sekretariat (ist hier sehr wichtig)
- Art. 49 Abs. 1 GO: GPK ist eine ständige Kommission
- Art. 39a OrR SR: unabhängiges Sekretariat
- Art. 18 Abs. 1 KomR: Übertragung der Datenschutzaufsicht
- Art. 10 DSR: Übertragung der Datenschutzaufsicht
- Art. 11 bis 14 DSR: Organisation der Datenschutzaufsicht
- Art. 7 Abs. 3 DSR: Zuständigkeit zur Zustimmung zur abweichenden Datenschutzaufsicht in Verträgen der Gemeinde mit Drittgemeinden
- Art. 8 Abs. 1 DSR: Recht zur Stellungnahme i.S. Videoüberwachung

3.2 Pflichtenhefte

3.2.1 Präsidium

Die Präsidentin bzw. der Präsident der GPK nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Führung der Kommission
- Vorbereitung der Sitzungen zusammen mit dem Sekretariat
- Vorbereitung der Ergebnisprüfung zusammen mit dem Sekretariat
- Vorbereitung von Verwaltungskontrollen zusammen mit dem Sekretariat
- Vorabsprachen mit anderen Behörden, soweit nicht an das Sekretariat delegiert
- Studium der Akten und Grundlageakten
- Leitung der Sitzungen der GPK
- Stichtentscheid bei Abstimmungen in Sitzungen der GPK
- Vertretung der GPK gegenüber anderen Organen der Einwohnergemeinde Burgdorf
- Vertretung der GPK gegenüber kantonalen Behörden
- Vertretung der GPK gegenüber der Öffentlichkeit
- Unterzeichnen von Briefen und Dokumenten (vgl. Ziffer 4.4)
- Verlangen von Auskunft oder Akten in dringenden Fällen (Art. 11 Abs. 2 DSR)
- Sprecher/in der GPK im Stadtrat, soweit nicht anders angeordnet
- Berichterstattung im Stadtrat über die Tätigkeit der GPK

Bei Verhinderung der Präsidentin bzw. des Präsidenten werden diese Aufgaben von der Vizepräsidentin bzw. vom Vizepräsidenten wahrgenommen. Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Kommissionsmitglieder und das Sekretariat rechtzeitig über planbare Verhinderungen der Amtsausübung.

3.2.2 Mitglieder

Die Mitglieder der GPK nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Studium der Akten und Grundlageakten
- besondere Vorbereitung von einzelnen Geschäften auf Anweisung der Präsidentin bzw. des Präsidenten
- Teilnahme an den Sitzungen der GPK und für die GPK in anderen Gremien
- Teilnahme an der Ergebnisprüfung
- Teilnahme an der Verwaltungskontrolle
- Sprecher/in der GPK im Stadtrat, wenn angeordnet

3.2.3 Sekretär/in

Die Sekretärin bzw. der Sekretär nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Führen des Sekretariats der GPK (alle Sekretariatsaufgaben, die nicht ausdrücklich Aufgabe einer anderen Person oder Stelle sind)
- Vorbereiten der GPK-Sitzungen (zusammen mit Präsident/in)
- Vorbereiten der Ergebnisprüfung (zusammen mit Präsident/in)
- Vorbereitung der Verwaltungskontrolle (zusammen mit Präsident/in)
- Versand einer Sitzungs-Einladung mit Traktandenliste für die GPK-Sitzungen
- Vorbegutachtung von Rechtsetzungsvorlagen z.Hd. GPK
- Teilnahme an den GPK-Sitzungen und für die GPK in anderen Gremien
- Verfassen und Versenden des Protokolls der GPK-Sitzungen
- Verfassen eines Entwurfs des Ergebnisprüfungsberichts
- Verfassen eines Entwurfs des Verwaltungskontrollberichts
- Verfassen eines Entwurfs für die jährliche Berichterstattung z.Hd. Präsident/in
- direkter Verkehr mit der Stadtverwaltung, soweit von der GPK angeordnet
- Führen des Naharchivs der GPK
- periodisches Abliefern der Archivbestände an das Stadtarchiv (PraD)
- administrative Unterstützung der PraD bei der Kommissionsadministration (Adresslisten, Auszahlung der Entschädigungen, etc.)

3.3 Sekretariat

Sekretariat

Die GPK verfügt über ein von der Verwaltung unabhängiges (vgl. Ziffer 4.3.2), ständiges Sekretariat (Art. 48 Abs. 2 GO; Art. 39a OrR SR). Die Sekretärin bzw. der Sekretär wird vom Stadtrat auf Antrag der GPK ernannt (Art. 39a Abs. 2 OrR SR). Die Wahrnehmung der Sekretariatsaufgabe erfolgt im Auftragsverhältnis und umfasst auch rein administrative Aufgaben wie Fotokopieren, etc. Details werden in einem Vertrag zwischen dem Büro des Stadtrats und der Amtsinhaberin bzw. dem Amtsinhaber geregelt (📄 Musterdokument Nr. 3.3).

Die Entschädigung der Sekretärin bzw. des Sekretärs erfolgt pauschal pro geleistete Arbeitsstunde, unabhängig von der betreffenden Arbeit (Mischtarif), zusätzlich ist die Mehrwertsteuer (MWST) geschuldet. Der Honoraransatz wird vom Stadtrat festgelegt und im Vertrag entsprechend festgehalten; er beträgt zur Zeit CHF 150.00 pro Stunde (in Rechnung gestellt wird die angebrochene Viertelstunde pro rata temporis).

Die Sekretärin bzw. der Sekretär sollte *folgende professionellen Anforderungen* erfüllen:

- Gute Kenntnisse des Staats- und Verwaltungsrechts, insbesondere des bernischen Gemeinderechts (vorzugsweise juristischer Hochschulabschluss; minimal Paralegal FH oder Gemeindeschreiber/innen-Ausbildung);
- Gute Kenntnisse des Datenschutzes und des Datenschutzrechts, insbesondere des Datenschutzrechts des Kantons Bern;
- Gute Kenntnisse über die öffentliche Verwaltung (vorzugsweise Ausbildung in Public Management oder Gemeindeschreiber/innen-Ausbildung);
- Gute Kenntnisse über, evtl. Erfahrungen mit NPM, insbesondere mit der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR);
- Erfahrungen in der Protokollführung.

Stellvertretung

Reglementarisch ist vorgesehen, dass die GPK im Falle der Verhinderung jeweils eine Vertretung für die Sekretärin bzw. den Sekretär bestimmt (Art. 39a Abs. 2 OrR SR). In langjähriger Praxis ernennt jedoch die GPK eine ständige Stellvertretung, welche hinsichtlich der Unabhängigkeit von der Verwaltung den Anforderungen an die Sekretärin bzw. den Sekretär erfüllt.

Im Falle der Verhinderung sowohl der Sekretärin bzw. des Sekretärs wie auch der Stellvertretung ist die GPK befugt, ad hoc eine Person für die Protokollführung einzusetzen, auch wenn diese allenfalls den Unabhängigkeitsanforderungen nicht entspricht (Ausnahme: Behandlung von Datenschutzfällen). Am ehesten kommen folgende Lösungen in Frage:

- von der Sekretärin bzw. vom Sekretär vorgeschlagene externe Ersatzperson;
- Mitarbeiter/in der Stadtverwaltung;
- Mitglied der GPK.

Die Entschädigung ist die gleiche wie für die Sekretärin bzw. den Sekretär.

3.4 Präsidialdirektion (PraD)

Die PraD nimmt für die GPK bestimmte organisatorische Aufgaben wahr:

- direkte Zustellung der Vorlagen, die an der GPK-Sitzung im Hinblick auf die nächste Stadtratssitzung zu behandeln sind, an die GPK-Mitglieder;
- Adressverwaltung (im Rahmen des Behördenverzeichnisses);
- Abrechnung und Auszahlung der Entschädigung (einmal jährlich);
- Bereitstellung der Sitzungsräume (inkl. techn. Infrastruktur und Mineralwasser);
- Bereitstellung der Grundlagenakten für die GPK-Sitzungen;
- Langzeitarchivierung der GPK-Akten nach besonderem Archivierungskonzept.

4. Regeln für die Arbeit der GPK

4.1 Reglementarische Regeln für Kommissionen

Unvereinbarkeit und Ausstand sowie über die Geheimhaltung sind teilweise in einer für alle Gemeindeorgane bzw. Kommissionen der Stadt Burgdorf gültigen Weise im kantonalen Recht oder im Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf geregelt. Auf die entsprechenden Normen wird in den Ziffern 4.2 ff. direkt hingewiesen.

Darüber hinausgehend finden sich auch einige weitere Regeln für die Arbeit der GPK:

- *Beschlussfähigkeit* (Art. 27 Abs. 1 GO): Der Stadtrat, der Gemeinderat und die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Ausstandspflichtige Mitglieder werden als anwesend gezählt.
- *Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg* (Art. 27 Abs. 4 GO): Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind (d.h. mit der Beschlussfassung auf den Zirkulationsweg, nicht mit dem Beschluss selbst; es ist damit auf dem Zirkulationsweg immer die Doppelfrage zu stellen „1. Seid Ihr mit der Behandlung auf dem Zirkulationsweg einverstanden? 2. Stimmt Ihr dem Antrag zu?“). Siehe dazu Ziffer 6.3.
- *Offene Abstimmung* (Art. 27 Abs. 3 GO): Es wird offen abgestimmt. Das Reglement über die Organisation und das Verfahren des Stadtrats kann für den Stadtrat die geheime Abstimmung vorsehen (für die GPK-Sitzungen fehlt diese Möglichkeit).
- *Massgebliche Mehrheit allgemein* (Art. 27 Abs. 2 GO): Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- *Massgebliche Mehrheit bei Anträgen auf Änderung des OrR SR* (Art. 40 OrR SR): Fünf Mitglieder des Stadtrats können eine Änderung des OrR SR verlangen. Dieses Quorum gilt auch, wenn die GPK Antrag auf Änderung des OrR SR stellt.
- *Mehrheit bei Wahlen* (Art. 28 Abs. 2 GO): Bei Wahlen entscheidet das relative Mehr, bei Stimmengleichheit das Los. Wenn ein Mitglied es verlangt, wird die Wahl geheim durchgeführt (in der GPK nur hinsichtlich der Wahl des Vizepräsidiums, des Antrags auf Wahl des Sekretariats und hinsichtlich der Ernennung der Stellvertretung für das Sekretariat relevant).
- *Protokoll* (Art. 29 GO; Art. 11 KomR): Über die Verhandlungen der Gemeindeorgane wird ein Protokoll geführt. Der Mindestinhalt richtet sich bei der GPK nach Art. 11 KomR. Siehe dazu Ziffer 6.5.
- *Sitzungsrhythmus/Einberufung* (Art. 7 KomR): Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten, sooft es die Geschäfte erfordern. Die ordentlichen Sitzungen der GPK sowie die Ergebnisprüfung und die Verwaltungskontrolle werden für ein ganzes Kalenderjahr in Abstimmung mit den Stadtratsitzungen festgelegt (vgl. Ziffer 6.1). Ausserordentliche Sitzungen gibt es auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten hin oder wenn drei GPK-Mitglieder dies beim Präsidium verlangen (Art. 7 Abs. 2 KomR). Die Einladung geht auch in diesem Fall vom Präsidium aus (vgl. Ziffer 6.2).
- *Traktandierung* (Art. 8 KomR): Die Kommissionsmitglieder erhalten die Traktandenliste mindestens vier Tage vor der Sitzung. In dringenden Fällen kann die Frist bis auf 24 Stunden verkürzt werden. Der Standard für die GPK enthält für ordentliche Sitzungen allerdings längere Vorbereitungszeiten (vgl. Ziffer 6.1).
- *Sitzungsleitung* (Art. 9 KomR): Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Sitzung. Im Verhinderungsfall übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Sitzungsleitung (Die Sitzungsleitung ad hoc durch ein anderes Kommissionsmitglied ist bei Abwesenheit des Präsidiums und Vizepräsidiums damit trotz Beschlussfähigkeit ausgeschlossen).

- *Informationsrechte gegenüber der Verwaltung:* Die GPK verfügt je nach Aufgabenbereich über unterschiedliche Informationsrechte. Grundsätzlich kann sie diese Informationsrechte nicht durchsetzen und nur in ihren Berichten und Stellungnahmen darauf hinweisen, dass ihr vom Gemeinderat nicht alle gewünschte Information gewährt wurde. Eine Ausnahme stellt der Bereich der Datenschutzaufsicht dar; wenn der GPK die gewünschte Einsichtnahme in Personendaten oder Unterlagen verweigert werden, kann sie vom Gemeinderat eine begründete Verfügung verlangen und diese auf dem Beschwerdeweg anfechten.¹

Für alle Aufgabenbereiche hält das kommunale Recht folgendes fest (Art. 36 Abs. 1 OrR SR): Die GPK kann Mitglieder ständiger Kommissionen und aussenstehende Fachleute sowie im Einvernehmen mit dem Gemeinderat Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung als Auskunftspersonen beiziehen.

Im Bereich des *Datenschutzes* legt das kantonale Recht folgendes fest (Art. 35 Abs. 2 KDSG): Die Aufsichtsstelle kann bei Behörden, ungeachtet allfälliger Geheimhaltungspflichten, schriftliche oder mündliche Auskünfte einholen. Sie kann Einsicht in alle Unterlagen von bestimmten Bearbeitungen nehmen, Besichtigungen durchführen und sich Bearbeitungen vorführen lassen.

4.2 Stellvertretungsregelungen

Die Stellvertretung *der Präsidentin bzw. des Präsidenten* erfolgt im Verhinderungsfall durch die Vizepräsidentin bzw. den Vizepräsidenten. Die Präsidentin bzw. der Präsident informiert die Kommissionsmitglieder und das Sekretariat rechtzeitig über planbare Verhinderungen der Amtsausübung.

Wenn sowohl die Präsidentin bzw. der Präsident wie auch die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident an der Teilnahme einer Sitzung verhindert sind, fällt diese aus. Die Sitzungsleitung ad hoc durch ein anderes Kommissionsmitglied ist bei Abwesenheit des Präsidiums und Vizepräsidiums damit trotz Beschlussfähigkeit ausgeschlossen (Art. 9 KomR).

Zur Stellvertretung beim *Sekretariat* siehe oben Ziffer 3.3.

4.3 Unabhängigkeit / Unbefangenheit

4.3.1 Unvereinbarkeiten der Kommissionsmitglieder

Unvereinbarkeiten gelten nicht nur bei der Wahl, sondern während der gesamten Amtsdauer. Tritt während der Amtsdauer eine Unvereinbarkeit ein, muss diese beseitigt werden oder das GPK-Mitglied muss aus der Kommission austreten.

Art. 6 GO legt in Übereinstimmung mit Art. 36 GG die Unvereinbarkeiten von Funktionen wie folgt fest:

Art. 6 Unvereinbarkeit

¹Unvereinbar mit der Mitgliedschaft im Stadtrat, im Gemeinderat oder in einer Kommission mit Entscheidbefugnis sind:

1. die Mitgliedschaft im Regierungsrat;
2. das Amt der Regierungsratsstatthalterin oder des Regierungsratsstatthalters sowie deren Stellvertretungen;
3. alle Beschäftigungen durch die Gemeinde, die diesen Organen unmittelbar untergeordnet sind.

¹ In weiter Auslegung von Art. 35 Abs. 4 und 5 KDSG.

²Die Mitglieder des Rechnungsprüfungsorgans dürfen nicht gleichzeitig dem Gemeinderat, dem Stadtrat, einer Kommission oder dem Gemeindepersonal angehören.

³Die Mitglieder des Gemeinderates dürfen nicht gleichzeitig dem Stadtrat angehören.

Hinsichtlich des Verwandtenausschlusses, d.h. der personenbezogenen Unvereinbarkeit, verweist Art. 7 GO auf Art. 37 GG:

Art. 37 Verwandtenausschluss

¹ Dem Gemeinderat dürfen nicht gleichzeitig angehören

- a Verwandte und Verschwägerter in gerader Linie,
- b voll- und halbbürtige Geschwister;
- c Ehepaare und
- d Personen, die zusammen in eingetragener Partnerschaft oder faktischer Lebensgemeinschaft leben.

² Nicht in ein Rechnungsprüfungsorgan wählbar ist, wer in gerader Linie verwandt oder verschwägert, voll- oder halbbürtig verschwistert, verheiratet, durch eingetragene Partnerschaft oder faktische Lebensgemeinschaft verbunden ist mit

- a einem Mitglied des Gemeinderates,
- b einem Mitglied einer Kommission oder
- c einer Vertreterin oder einem Vertreter des Gemeindepersonals.

Für das Ergebnisprüfungsorgan müssen dieselben Anforderungen an die Unabhängigkeit gelten wie für das Rechnungsprüfungsorgan. Deshalb gelten für die GPK hinsichtlich der Unabhängigkeit i.e.S. und hinsichtlich des Verwandtenausschlusses *die gleichen Regeln wie für das Rechnungsprüfungsorgan*. Damit sind auch die Anforderungen an die Unabhängigkeit der kommunalen Aufsichtsstelle für Datenschutz hinreichend erfüllt.

Nicht unproblematisch ist es, wenn ein GPK-Mitglied im Leitorgan einer von der Einwohnergemeinde Burgdorf beherrschten Unternehmung (z.B. Localnet AG, Aktiengesellschaften für das Eissportzentrum, o.ä) ist oder in einem solchen Unternehmen eine leitende Funktion hat. Dies ist aber kein Unvereinbarkeitsgrund. Bei einzelnen Geschäften kann dies ein Ausstandsgrund sein.

4.3.2 Unvereinbarkeiten des Sekretariats

Die Regeln über die Unvereinbarkeit in der Gemeindegesetzgebung und in der GO gelten nur für Kommissionsmitglieder, nicht aber für das Sekretariat. Das Recht der Einwohnergemeinde Burgdorf fordert aber für die GPK ein *von der Verwaltung unabhängiges Sekretariat* (Art. 48 Abs. 2 GO; Art. 39a Abs. 1 OrR SR).

Damit die Verwaltungsunabhängigkeit gewährleistet ist, gelten somit für die Sekretärin bzw. den Sekretär *sinngemäss die gleichen Unabhängigkeits- und Verwandtenausschlussregelungen wie für die GPK-Mitglieder*. Zudem sind folgende Funktionen mit dem Mandat als Sekretärin bzw. Sekretär der GPK unvereinbar:

- Jedes Anstellungsverhältnis mit der Einwohnergemeinde Burgdorf;
- Mitgliedschaft in einem Leitungsorgan oder Leitungsfunktion in einer von der Einwohnergemeinde Burgdorf beherrschten Personengesellschaft oder Stiftung;
- Mitgliedschaft in einem Leitungsorgan oder Leitungsfunktion in einer juristischen Person, die für die Einwohnergemeinde Burgdorf wichtige Aufgaben im Auftrag erfüllt;
- andere Aufträge (Mandate) durch die Einwohnergemeinde Burgdorf.

4.3.3 Ausstand

Ausstandsgründe

Art. 9 GO regelt die Ausstandspflicht – in Übereinstimmung mit Art. 47 und 48 GG – wie folgt:

Art. 9 Ausstand

¹Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.

²Ebenfalls Ausstandspflichtige sind:

1. die Verwandten gemäss Artikel 37 des Gemeindegesetzes;
2. die gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter;
3. die statutarischen Vertreterinnen und Vertreter;
4. die vertraglichen Vertreterinnen und Vertreter von Personen, deren persönliche Interessen vom Geschäft unmittelbar berührt werden.

³Die Ausstandspflicht gilt nicht an der Urne und im Stadtrat.

⁴Ausstandspflichtige müssen von sich aus ihre Interessenbindungen offenlegen, auch wenn diese gemäss Artikel 8 bekannt gegeben wurden. Sie dürfen sich vor Verlassen des Raumes zur Sache äussern.

Der Hinweis auf Art. 8 GO bezieht sich auf das Verzeichnis der Interessenbindungen der Stadtrats- und Gemeinderatsmitglieder.

Ablauf des Ausstands

Der Ausstand wird wie folgt abgewickelt:

1. *Feststellen des Ausstands:* Entweder das ausstandspflichtige GPK-Mitglied meldet seine Ausstandspflicht zu Beginn der Behandlung des Geschäfts an (Art. 9 Abs. 4 GO) oder ein anderes GPK-Mitglied weist auf die Ausstandspflicht hin und der Ausstand wird von der pflichtigen Person anerkannt oder von der GPK beschlossen (das betroffene GPK-Mitglied stimmt nicht mit).
2. *Anwesenheit während der Anhörung:* Während einer allfälligen Anhörung der Vertretung des Gemeinderats und der Verwaltung bleibt das ausstandspflichtige GPK-Mitglied im Raum.
3. *Stellungnahme:* Unmittelbar nach Abschluss der Anhörung, wenn die Vertretung des Gemeinderats und der Verwaltung den Raum verlassen hat, kann das ausstandspflichtige GPK-Mitglied zum Geschäft eine Stellungnahme abgeben.
4. *Ausstand:* Während der Beratung und Beschlussfassung durch die Kommission verlässt das ausstandspflichtige GPK-Mitglied den Raum.

Sowohl das Anmelden bzw. Feststellen der Ausstandspflicht wie das Verlassen des Raums werden *im Protokoll der GPK-Sitzung festgehalten*.

4.4 Unterschriftenregelungen

Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Sekretärin bzw. der Sekretär unterzeichnen die folgenden Dokumente kollektiv zu zweien:

- Datenschutzeempfehlungen (📄 Musterdokument Nr. e.2.1);
- Rechtsschriften in Beschwerdeverfahren (📄 Musterdokument Nr. e.2.2, e.5.1);

- Entbindung vom Amtsgeheimnis (vgl. Ziffer 4.5; ➊ Musterdokument Nr. 4.5)
- Briefe, die nicht bloss Begleitschreiben zu anderen Dokumenten sind, an andere Behörden und an Private;
- Verträge (Aufträge);
- Ergebnisprüfungsbericht (➋ Musterdokument Nr. d.1.5).

Die Präsidentin bzw. der Präsident unterzeichnet die folgenden Dokumente einzeln:

- Gesuche um Auskunft oder Zustellung von Akten in dringlichen Datenschutzfällen (Art. 11 Abs. 2 DSR, vgl. Kernprozess e.2).

Die Sekretärin bzw. der Sekretär unterzeichnet die folgenden Dokumente einzeln:

- Einladungen zu GPK-Sitzungen (➌ Musterdokument Nr. 6.1.1);
- Sitzungsprotokolle (in bewusster Abweichung von Art. 11 Abs. 3 KomR; ➍ Musterdokument Nr. 6.5.1);
- Auszüge aus dem Sitzungsprotokoll z.Hd. PraD (➎ Musterdokument Nr. 6.5.2);
- Protokolle zu Zirkulationsbeschlüssen (➏ Musterdokument Nr. 6.5.4);
- Briefe, die bloss Begleitschreiben zu anderen Dokumenten sind;
- Briefe des Sekretariats an die GPK-Mitglieder.

4.5 Geheimhaltung

Schweigepflicht

Die GPK-Mitglieder haben gemäss Art. 64 Abs. 2 GO und Art. 36 KDSG gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren über alle Wahrnehmungen, die sie in Ausübung ihres Amtes machen (also nicht nur über Sitzungen, sondern auch über Wahrnehmungen anlässlich der Verwaltungskontrolle). Diese Schweigepflicht bleibt beim Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Die Verletzung dieser Schweigepflicht erfüllt den objektiven Straftatbestand der Verletzung des Amtsgeheimnisses (Art. 320 StGB).

Die vorgesehene und von der GPK beschlossene Berichterstattung zu Stadtratsgeschäften im Stadtrat stellt keine Verletzung der Schweigepflicht dar. Der Personendatenschutz muss dabei aber gewahrt bleiben.

Anzeigerecht

Die GPK hat in schwerwiegenden Fällen das Recht, bei der zuständigen Behörde *aufsichtsrechtliche Anzeige im Sinne von Art. 88 GG* einzureichen, wenn (kumulativ) der Verdacht besteht, dass die ordnungsgemässe Verwaltung durch rechtswidriges Handeln der Gemeindeorgane oder auf andere Weise ernsthaft gestört oder gefährdet wird und der Gemeinderat oder die Verwaltung die Angelegenheit nicht gemäss Art. 86 GG selber ordnen. Dies bedingt, dass die GPK dem Gemeinderat zuvor den Verdacht mitgeteilt hat.

Die GPK ist zur *Mitteilung (Strafanzeige) an die Staatsanwaltschaft* verpflichtet, wenn ihr in ihrer amtlichen Tätigkeit konkrete Verdachtsgründe für ein von Amtes wegen zu verfolgendes *Verbrechen*² bekannt werden (Art. 48 Abs. 1 EG ZSJ). Für Vergehen und Übertretungen besteht weder eine Anzeigepflicht noch ein Anzeigerecht der GPK.

² Verbrechen sind Taten, die mit Freiheitsstrafe von mehr als drei Jahren bedroht sind (Art. 10 Abs. 2 StGB).

Wenn einem GPK-Mitglied oder der Sekretärin bzw. dem Sekretär in ihrer amtlichen Tätigkeit konkrete Verdachtsgründe für ein von Amtes wegen zu verfolgendes *Vergehen*³ bekannt werden, so kann die GPK diese Person vom Amtsgeheimnis befreien, und die Person ist dann zur Erstattung einer *Strafanzeige* berechtigt. Wenn überwiegende Interessen an einer Strafanzeige bestehen, insbesondere das Interesse der Einwohnergemeinde Burgdorf, muss die Entbindung vom Amtsgeheimnis erteilt werden.

Entbindung vom Amtsgeheimnis

Die GPK ist zuständig zur Entbindung ihrer Mitglieder sowie der Sekretärin bzw. des Sekretärs vom Amtsgeheimnis (Art. 15 DSR).

Bei der Frage, ob vom Amtsgeheimnis zu entbinden ist, ist das öffentliche oder private Interesse an einer Entbindung gegen das Interesse der Kommission und der Einwohnergemeinde Burgdorf an einer Geheimhaltung abzuwägen. Vom Amtsgeheimnis ist insbesondere zu entbinden, wenn

- ein überwiegendes Interesse an einer Strafanzeige besteht, insbesondere das Interesse der Einwohnergemeinde Burgdorf;
- es absolut störend und ungerecht wäre, wenn eine Zeugenaussage nur durch den Umstand verhindert würde, dass das GPK-Mitglied (zufällig) während der Amtsausübung Zeugin oder Zeuge wurde.

Der Beschluss über die Entbindung vom Amtsgeheimnis ist im Protokoll festzuhalten und zusätzlich dem betroffenen GPK-Mitglied in der Form einer Verfügung (☒ Musterdokument Nr. 4.5) mitzuteilen.

Öffentlichkeit von Sitzungen

Die Sitzungen der GPK sind *nicht öffentlich* (Art. 11 Abs. 3 IG i.V.m. Art. 30 GO).

Die unerlaubte Berichterstattung aus der GPK-Sitzung an Dritte erfüllt den Straftatbestand der Veröffentlichung amtlicher geheimer Verhandlungen (Art. 293 StGB).

Öffentlichkeit von Protokollen

Die Protokolle der GPK-Sitzung sind grundsätzlich *nicht öffentlich* (Art. 11 Abs. 3 IG i.V.m. Art. 30 GO; Art. 38 OrR SR).

Soweit *Stadtratsgeschäfte betreffend*, sind die Protokolle *beschränkt öffentlich*: sie werden den Mitgliedern des Büro des Stadtrats und den Fraktionen zugestellt (Art. 38 OrR SR).

Die Protokolle der GPK-Sitzungen werden wie folgt klassifiziert (auf allen Seiten oben vermerken, siehe Musterdokumente)

- Protokolle der ordentlichen Sitzungen oder von Zirkulationsbeschlüssen mit Behandlung von Stadtratsgeschäften: ohne Klassifizierungsvermerk
- Alle übrigen Protokolle: „VERTRAULICH“

³ Vergehen sind Taten, die mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bedroht sind (Art. 10 Abs. 3 StGB).

Klassifizierung von Dokumenten der GPK

Die Dokumente der GPK werden in enger Anlehnung an die Klassifizierungsregelungen für die Bundesverwaltung klassifiziert, wobei die die Klassifizierungsstufe GEHEIM nicht zur Anwendung kommt.⁴

Klassifizierungsvermerk	Bedeutung des Dokuments	Beispiele
VERTRAULICH	Informationen, deren Kenntnisnahme durch Unberechtigte den Interessen der Stadt Burgdorf Schaden zufügen kann oder den Persönlichkeitsschutz (Datenschutzrechte) von natürlichen oder juristischen Personen verletzt.	<ul style="list-style-type: none">– Alle Protokolle, mit Ausnahme der Protokolle betreffend die Vorberatung der Stadtratsgeschäfte (Art. 38, 2. Satz OrR SR).– Dokumente zu Aufsichtsbeschwerden i.S. Datenschutz
INTERN	Alle Dokumente mit Informationen, deren Kenntnisnahme durch Dritte für die Stadt Burgdorf Nachteilig sein kann und die nicht als VERTRAULICH klassifiziert werden müssen.	<ul style="list-style-type: none">– Verwaltungskontrollbericht.– Andere Unterlagen der Verwaltungskontrolle, ohne Protokolle (diese sind VERTRAULICH).– Dokumente zu Vorabkontrollen (Art. 17a DSGVO).– Dokumente i.S. Videoüberwachung.
Keine Klassifizierung	Informationen, für deren Geheimhaltung weder ein öffentliches noch ein überwiegendes privates Interesse besteht und die nicht Kraft besonderer Vorschrift Geheimzuhalten sind.	<ul style="list-style-type: none">– Protokolle betreffend die Vorberatung der Stadtratsgeschäfte (Art. 38, 2. Satz OrR SR).– Ergebnisprüfungsbericht.

4.6 Aussenbeziehungen

Die GPK pflegt grundsätzlich nur Aussenbeziehungen zum Stadtrat und zum Gemeinderat sowie im Rahmen von Ergebnisprüfung und Verwaltungskontrolle direkt zur Verwaltung.

Die GPK pflegt als kommunale Aufsichtsstelle für Datenschutz folgende Aussenbeziehungen:

- die durch das KDSG und DSR vorgesehenen zur Bevölkerung;
- die durch das KDSG und DSR vorgesehenen zu anderen Behörden;
- soweit beschlossen und durch das Budget gedeckt, eine Mitgliedschaft beim Verein „privatim, die schweizerischen Datenschutzbeauftragten“.

Die GPK kann auf Anfrage hin und unter Wahrung der Geheimhaltungs- und Datenschutzvorschriften einen fachlichen Austausch zu Aufsichtskommissionen anderer Gemeinden pflegen.

4.7 Umgang mit den Medien

Medienanfragen

Anfragen von Medienschaffenden werden ausschliesslich durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten beantwortet. Die Präsidentin bzw. der Präsident verlangt die Zitierungen ihrer Aussagen zur Gegenlesung.

Es werden nur Anfragen inhaltlich beantwortet, welche unmittelbar die Tätigkeit der GPK betreffen. Bei Anfragen, welche die Verwaltung betreffen wird auf die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten oder auf die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber verwiesen.

⁴ Art. 4 ff. der Verordnung über den Schutz von Informationen des Bundes (Informationsschutzverordnung, ISchV) vom 4. Juli 2007, SR 510.411.

Zu hängigen Verwaltungsverfahren (Videoüberwachung, Datenschutz) und Beschwerdeverfahren (Videoüberwachung, Datenschutz, etc.) wird keine Auskunft erteilt.

Medienmitteilungen

Die GPK erlässt nur im Ausnahmefall Medienmitteilungen, wenn kumulativ die folgenden Anforderungen erfüllt sind:

- Es geht um eine Tätigkeit der GPK in deren ordentlichen Aufgabenbereichen.
- Es handelt sich um eine sachlich wichtige Tätigkeit.
- Es handelt sich um eine einmalige Tätigkeit (keine wiederkehrenden Amtshandlungen).
- Es besteht voraussichtlich ein Interesse der Öffentlichkeit.

Der Text der Medienmitteilung muss von der GPK beschlossen werden.

Richtigstellungen

Wenn in den Medien grob unwahr über Amtshandlungen oder Anträge der GPK Bericht erstattet wird, kann die Präsidentin bzw. der Präsident gemeinsam zusammen mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär ohne Rücksprache mit der Kommission bei der zuständigen Redaktion eine Richtigstellung verlangen.

4.8 Kommunikation innerhalb der GPK

Sekretariat → GPK-Mitglieder

Für den Versand von Dokumenten, insbesondere Einladungen (mit Traktandenliste) für ordentliche Sitzungen (☞ Musterdokument Nr. 6.1.1) steht wahlweise die Zustellung per Post oder auf elektronischem Weg offen.

Sitzungsprotokolle (vgl. Ziffer 6.5; ☞ Musterdokumente Nrn. 6.5.1, 6.5.3 – 6.5.5) werden elektronisch an die PraD verschickt und im internen Bereich der Webseite der Stadt Burgdorf aufgeschaltet. Die berechtigten Personen werden per eMail über die Aufschaltung informiert.

GPK-Mitglieder → Sekretariat

Die GPK-Mitglieder wenden sich i.d.R. auf elektronischem Weg (erste Wahl: eMail) an das Sekretariat.

Sofern die Mitteilung die Tätigkeit der gesamten GPK betrifft, geht eine Kopie cc an alle andern GPK-Mitglieder.

GPK-Mitglieder untereinander

Die GPK-Mitglieder verkehren untereinander i.d.R. auf elektronischem Weg (erste Wahl: eMail).

Sofern die Mitteilung die Tätigkeit der gesamten GPK betrifft, geht eine Kopie cc an alle andern GPK-Mitglieder und an das Sekretariat.

5. Kernprozesse

Die Kernprozesse werden in der *Beschreibung der Kernprozesse* (Anhang II in einem separaten Dokument) ausführlich dargestellt.

Die GPK kennt folgende Kernprozesse:

A. Wahrnehmung der Oberaufsicht:

- a.1 periodische (jährliche) Verwaltungskontrolle
- a.2 ausserordentliche Prüfung/Verwaltungskontrolle
- a.3 Behandlung von Aufsichtsbeschwerden

B. Vorberatung von Stadtratsgeschäften:

- b.1 Vorberatung Voranschlag
- b.2 Vorberatung Geschäftsbericht
- b.3 Vorberatung Rechtserlasse (GO, Reglemente)
- b.4 Vorberatung übrige Sachgeschäfte

C. Überwachung des Vollzugs von parlamentarischen Vorstössen:

- c.1 Jährlicher Zyklus der Überwachung des Vollzugs

D. Ergebnisprüfung:

- d.1. Ergebnisprüfungsverfahren

E. Aufsichtsstelle für Datenschutz:

- e.1 Register der Datensammlung
- e.2 Vorgehen bei Aufsichtsbeschwerden Datenschutz
- e.3 Ausserordentliche Überprüfungen i.S. Datenschutz
- e.4 Behandlung von Vorabkontrollen im IT-Bereich
- e.5 Verfahren Videoüberwachung
- e.6 Bewirtschaftung der Internetseite Datenschutz
- e.7 Jährliche Berichterstattung
- e.8 Antragstellung eigenes Budget
- e.9 Behandlung von Anträgen

Die Liste der zugehörigen Musterdokumente findet sich im Anhang I am Ende dieses Dokuments

6. Führungsunterstützungsprozesse

6.1 Ordentliche Sitzungen

Grundsätzliches

Die ordentlichen Sitzungen der GPK:

- werden am Ende des Vorjahres gemeinsam von der GPK und der PraD im Arbeitsprogramm des Stadtrats festgelegt;
- finden in der Regel am Donnerstag, 18 Tage vor der Stadtratssitzung um 17:00 Uhr statt.

Standardablauf

Die ordentlichen Sitzungen werden wie folgt abgewickelt:

Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Termin
Zustellung der Liste der zu behandelnden Stadtratsgeschäfte elektronisch und der Unterlagen per Post an alle GPK-Mitglieder	PraD	Dienstag, 34 Tage vor der Stadtratssitzung
Absprache über Traktandenliste, anzuhörende Personen und Sitzungsablauf	Präsident/in und Sekretär/in	Freitag, 31 Tage vor der Stadtratssitzung
Versand der Einladung mit Traktandenliste (☞ Musterdokument Nr. 6.1.1), und allfälliger weiterer Unterlagen	Sekretär/in	Dienstag, 27 Tage vor der Stadtratssitzung
Online-Beurteilung / Beantwortung der traktandierten Geschäfte und Sitzungsunterlagen im internen Bereich der Webseite der Stadt Burgdorf	GPK Mitglieder Gemeinderatsmitglieder	GPK: Dienstag, 48 Stunden vor GPK Sitzung Gemeinderat: Mittwoch, 24 Stunden vor GPK Sitzung
Durchführung der GPK-Sitzung	Leitung: Präsident/in Teilnahme: GPK-Mitglieder Protokoll: Sekretär/in	Donnerstag, 18 Tage vor der Stadtratssitzung
Auszug aus dem Protokoll (für Stadtratssitzung relevante Geschäfte; ☞ Musterdokument Nr. 6.5.2) an PraD, Stadtratspräsident/in, cc GPK-Mitglieder	Sekretär/in	Freitag, 17 Tage vor der Stadtratssitzung
Protokoll der GPK-Sitzung (☞ Musterdokument Nr. 6.5.1) an PraD, Büro Stadtrat, Fraktionen und GPK-Mitglieder	Sekretär/in	Donnerstag, 11 Tage vor der Stadtratssitzung
Genehmigung	GPK-Mitglieder	An der nächsten ordentlichen Sitzung

Standardtraktanden

Eine ordentliche GPK-Sitzung weist die folgenden Standardtraktanden auf:

- Aus dem Gemeinderat (Information durch Stadtpräsident/in);
- Stadtratsgeschäfte (gemäss Liste PraD);
- Genehmigung des Protokolls der letzten ordentlichen Sitzung;
- Genehmigung der Protokolle ausserordentlicher Sitzungen, die seit der letzten ordentlichen Sitzung stattfanden;
- Pendenzen der GPK (Stand und weiteres Vorgehen)
- Diverses

Zusätzlich zu den ordentlichen Sitzungen findet in der Kalenderwoche 19 eine ordentliche Sitzung statt, an welcher der Geschäftsbericht behandelt wird.

6.2 Ausserordentliche Sitzungen

Grundsätzliches

Ausserordentliche Sitzungen der GPK finden bei Bedarf statt, wenn (alternativ):

- die GPK als Kommission dies beschliesst;
- die Präsidentin bzw. der Präsident nach Rücksprache mit dem Sekretariat dies anordnet;
- mindestens drei GPK-Mitglieder dies verlangen (Art. 7 Abs. 2 KomR) und die Präsidentin bzw. der Präsident die Sitzung anordnet.

Art. 8 KomR verlangt, dass die Kommissionsmitglieder die Sitzungseinladung mit den Traktanden mindestens 24 Stunden vor der Sitzung erhalten.

Ablauf

Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Termin
Festlegung, dass a.o. Sitzung stattfindet	GPK bzw. Präsident/in	Möglichst bald nach Vorliegen eines Sitzungsgrunds
Absprache über Termin, Traktandenliste, anzuhörende Personen und Sitzungsablauf	Präsident/in und Sekretär/in	Je nach Situation
Versand der Einladung mit Traktandenliste (☞ Musterdokument Nr. 6.2.1), und allfälliger weiterer Unterlagen	Sekretär/in	So früh wie möglich, spätestens jedoch so früh, dass Einladung 24 Stunden vor Sitzungsbeginn eintrifft
Online-Beurteilung / Beantwortung der traktandierten Geschäfte und Sitzungsunterlagen im internen Bereich der Webseite der Stadt Burgdorf	GPK Mitglieder Gemeinderatsmitglieder	Gemäss Angaben in der Einladung
Durchführung der GPK-Sitzung	Leitung: Präsident/in Teilnahme: GPK-Mitglieder Protokoll: Sekretär/in	Am festgesetzten Termin
Protokoll der GPK-Sitzung (☞ Musterdokument Nr. 6.5.3) zur Genehmigung an GPK-Mitglieder	Sekretär/in	Zusammen mit der Einladung zur nächsten ordentlichen Sitzung
Genehmigung	GPK-Mitglieder	An der nächsten ordentlichen Sitzung

6.3 Zirkulationsbeschlüsse

Grundsätzliches

Die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind (Art. 27 Abs. 4 GO). Weitere Regelungen – insbesondere solche über den Ablauf – bestehen nicht.

Ein Zirkulationsbeschluss bedarf somit zum gültigen Zustandekommen immer zweier Abstimmungsfragen:

1. „Sind Sie mit der Beschlussfassung auf den Zirkulationsweg einverstanden?“
2. „Stimmen Sie dem auf dem Zirkulationsweg unterbreiteten Antrag zu?“

Der Frage 1 müssen alle GPK-Mitglieder zustimmen, d.h. ein abwesendes bzw. nicht teilnehmendes oder ablehnendes GPK-Mitglied genügt, dass die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg nicht zustande kommt. Für die Frage 2 (Sachfrage) gelten die üblichen Beschlussfassungsregeln (einfache Mehrheit; Stichentscheid der Präsidentin bzw. des Präsidenten; vgl. Art. 27 GO oder oben Ziffer 4.1).

Ablauf

Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Termin
Vorankündigung des Zirkulationsbeschlusses	Präsident/in oder Sekretär/in	Sofern möglich und so früh als möglich
Vorbereitung des Zirkulationsbeschlusses (☞ Musterdokument Nr. 6.3.1)	Sekretär/in in Absprache mit Präsident/in	---
Versand des Zirkulationsbeschlusses per eMail an GPK-Mitglieder	Sekretär/in	---
Beantwortung der Abstimmungsfragen elektronisch	GPK-Mitglieder	Spätestens 48 Stunden nach versand des eMails
Auswertung und Protokollierung (☞ Musterdokument Nr. 6.3.2) des Zirkulationsbeschlusses	Sekretär/in	Innert 24 Stunden (72 Stunden nach Versand des eMails)
Mitteilung des Ergebnisses an GPK-Mitglieder	Sekretär/in	Unmittelbar nach erfolgter Auswertung und Protokollierung
Protokoll des Zirkulationsbeschlusses (☞ Musterdokument Nr. 6.5.4) zur Genehmigung an GPK-Mitglieder	Sekretär/in	Zusammen mit der Einladung zur nächsten ordentlichen Sitzung
Genehmigung	GPK-Mitglieder	An der nächsten ordentlichen Sitzung

6.4 Gemeinsame Sitzungen mit dem Gemeinderat

Grundsätzliches

Ohne ausdrückliche Rechtsgrundlage aber auf einvernehmlicher Basis finden jährlich die folgenden gemeinsamen Sitzungen des Gemeinderats mit der GPK statt:

- Ende Mai: allgemeine Aussprache, aktuelle Themen, u.ä.
- Ende November: Besprechung des Verwaltungskontrollberichts, aktuelle Themen

Die Sitzungen finden i.d.R. am Montag im Anschluss an die Gemeinderatssitzung statt. Die Sitzung im Mai kann mit der Sitzung, an welcher der Geschäftsbericht behandelt wird, zusammengelegt werden.

Ablauf

Arbeitsschritt	Zuständigkeit	Termin
Vorabsprache	Präsident/in mit Stadtpräsident/in	Spätestens 1 Monat vor dem festgelegten Sitzungstermin
Absprache über Termin, Traktandenliste, anzuhörende Personen und Sitzungsablauf	Präsident/in und Sekretär/in	Spätestens 3 Wochen vor dem festgelegten Sitzungstermin
Versand der Einladung mit Traktandenliste (☞ Musterdokument Nr. 6.4.1), und allfälliger weiterer Unterlagen	Sekretär/in	Spätestens 2 Wochen vor dem festgelegten Sitzungstermin
Durchführung der Sitzung	Leitung: Präsident/in oder Stadtpräsident/in Teilnahme: Gemeinderat- und GPK-Mitglieder Protokoll: Sekretär/in	Am festgesetzten Termin
Protokoll der Sitzung (☞ Musterdokument Nr. 6.5.5) zum Review an Präsident/in und Stadtpräsident/in	Sekretär/in	1 Woche nach der Sitzung
Versand an Gemeinderat- und GPK-Mitglieder und an Stadt-schreiber	Sekretär/in	2 Wochen nach der Sitzung
Keine Genehmigung	---	---

6.5 Protokollführung

Die GPK kennt fünf Protokolltypen:

	Protokoll der ordentlichen Sitzungen	Auszug aus dem Protokoll für PraD	Protokoll der a.o. Sitzungen	Protokoll der Zirkulationsbeschlüsse	Protokoll der Sitzungen mit dem Gemeinderat
📄 Muster-Dokument Nr.	6.5.1	6.5.2	6.5.3	6.5.4	6.5.5
Geheimhaltung/Klassifizierung	Keine Klassifizierung (nach Art. 38 OrR SR)	Keine Klassifizierung (nach Art. 38 OrR SR)	VERTRAULICH	VERTRAULICH	VERTRAULICH
Ersteller/in	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in
Unterschrift	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in	Sekretär/in
Verteiler	<u>an:</u> PraD, Büro SR, Fraktionen, GPK, GR <u>cc:</u> ---	<u>an:</u> PraD, SR-Präsident, GR, <u>cc:</u> GPK	<u>an:</u> GPK <u>cc:</u> ---	<u>an:</u> GPK <u>cc:</u> ---	<u>an:</u> GPK, GR <u>z.K.:</u> Stadtschreiber
Versandart	Interner Bereich Webseite	eMail	Interner Bereich Webseite	Interner Bereich Webseite	Interner Bereich Webseite
Versandtermin	11 Tage vor SR-Sitzung	17 Tage vor SR-Sitzung	Mit Einladung nächste ord. Sitzung	Nach Feststellung Resultat: eMail mit Einladung nächste ord. Sitzung: eMail	2 Wochen nach Sitzung
Genehmigung	Nächste ordentliche Sitzung	keine	Nächste ordentliche Sitzung	Nächste ordentliche Sitzung	keine

6.6 Archivierung

Es werden die folgenden Unterlagen der GPK archiviert:

- Protokolle
- Briefe
- Berichte
- Besondere Sitzungsunterlagen des Sekretariats
- eingegangene Briefe von Behörden und Privaten
- jeweils das gesamte Dossier von Verfügungs- und Beschwerdefällen
- Dossiers von besonderen Geschäften (z.B. neues Datenschutzreglement)
- alle genehmigten Versionen des GPK-Handbuchs

Nicht archiviert werden:

- die von der PraD zur Vorberatung zugestellten Vorlagen für den Stadtrat;
- die Stadtratsunterlagen, die an alle Stadratsmitglieder versandt werden.

Die Archivierung erfolgt durch das Sekretariat. Dieses liefert Archivalien, die älter als fünf Jahre sind, periodisch zur definitiven Archivierung an die PraD ab.

6.7 Überarbeitung des Handbuchs

Das vorliegende GPK-Handbuch wird wie folgt überarbeitet und in der bereinigten Fassung erneut von der GPK beschlossen (mit Versionenangabe auf dem Titelblatt und in der Fusszeile):

- *Laufende Überarbeitung:* Das Handbuch wird jeweils an das Inkrafttreten von geänderten Rechtsnormen des Bundesrechts, des kantonalen Rechts und des Rechts der

Einwohnergemeinde Burgdorf angepasst.

- *Periodische Überprüfung und Anpassung:* Die GPK überprüft jedes Jahr an ihrer ersten ordentlichen Sitzung das Handbuch. Allfällig notwendige Anpassungen werden dem Grundsatz nach beschlossen. Das Sekretariat nimmt die notwendigen Bereinigungen vor. An der zweiten ordentlichen Sitzung im Jahr wird die Bereinigung verabschiedet.

6.8 Musterdokumente

Die Liste der vorerwähnten zu den Führungsunterstützungsprozessen gehörenden Musterdokumente findet sich im Anhang I am Ende dieses Dokuments

Verteiler:

- Die jeweils aktuelle Fassung dieses Handbuchs ist auf der Website der Stadt Burgdorf als PDF-Dokument abrufbar.

Anhang I: Liste der Musterdokumente

Die nachfolgend erwähnten Musterdokumente finden sich auf einer CD-ROM, welche ebenfalls Bestandteil des GPK-Handbuchs ist (vgl. Ziffer 1.2).

Die Nummerierung der Musterdokumente nimmt Bezug auf den Abschnitt des Handbuchs, in welchem das Dokument erwähnt bzw. abgehandelt wird. Die Musterdokumente im Anhang II zu den Kernprozessen werden entsprechend dem zugehörigen Kernprozess nummeriert, soweit es sich nicht gleichzeitig um Musterdokumente aus den Führungsunterstützungsprozessen handelt.

<u>Nr.</u>	<u>Bezeichnung des Musterdokuments bzw. Formulars</u>
3.3	Vertrag zwischen dem Büro des Stadtrats und der GPK-Sekretärin bzw. dem GPK-Sekretär
4.5	Verfügung betreffend Entbindung vom Amtsgeheimnis
6.1.1	Einladung zur ordentlichen GPK-Sitzung mit Traktandenliste
6.2.1	Einladung zur ausserordentlichen GPK-Sitzung mit Traktandenliste
6.3.1	Zirkulationsbeschluss
6.3.2	Auswertung des Zirkulationsbeschlusses
6.4.1	Einladung zur gemeinsamen Sitzung mit dem Gemeinderat mit Traktandenliste
6.5.1	Protokoll der ordentlichen GPK-Sitzung
6.5.2	Auszug aus dem Protokoll für PraD
6.5.3	Protokoll der ausserordentlichen GPK-Sitzung
6.5.4	Protokoll des Zirkulationsbeschlusses
6.5.5	Protokoll der gemeinsamen Sitzung mit dem Gemeinderat
a.1.1	Brief an Gemeinderat; Festlegung der zu prüfenden Direktion
a.1.2	Brief an Gemeinderat; Standardablauf Verwaltungskontrolle
a.1.3	Interviewleitfaden für Verwaltungskontrolle
a.1.8	Kernbeurteilung der Interviewteams für Verwaltungskontrolle
a.1.4	Tagesprogramm Verwaltungskontrolle (für GPK-Mitglieder)
a.1.5	Protokoll der Klausursitzung anlässlich der Verwaltungskontrolle
a.1.6	Verwaltungskontrollbericht
a.1.7	Protokoll der Vorbesprechung mit der Direktionsleitung
b.1.1	Traktandenliste der PraD mit den Stadtratsgeschäften für die GPK-Sitzung
b.3.1	Vorprüfungsbericht des GPK-Sekretariats zu Rechtserlassen
d.1.1	Brief an Gemeinderat; Standardablauf Ergebnisprüfung
d.1.2	Tagesprogramm Ergebnisprüfung (für GPK-Mitglieder)
d.1.3	Standard-Prüfformular für Ergebnisprüfungen
d.1.6	Kernbeurteilung der Interviewteams für Ergebnisprüfung
d.1.4	Protokoll der Klausursitzung anlässlich der Ergebnisprüfung
d.1.5.1	Ergebnisprüfungsbericht
e.2.1	Datenschutzempfehlung der GPK an den Gemeinderat
e.2.2	Datenschutzbeschwerde (wenn Gemeinderat Datenschutzempfehlung mit Verfügung ablehnt)
e.5.1	Videobeschwerde (gegen Bewilligungen von Videoüberwachungen)
e.7.1	Jahresbericht der Aufsichtsstelle für Datenschutz

Anhang II: Beschreibung der Kernprozesse

Separates Dokument

Anhang III: Versionenkontrolle

<u>Version</u>	<u>Beschlussdatum</u>	<u>Gültig ab ...</u>	<u>Bemerkungen</u>
1.0	25.11.2010	01.01.2011	Grundversion
1.1	29.11.2012	01.01.2013	Ergänzung Kernbeurteilungsformulare
1.2	23.11.2017	01.01.2018	Anpassungen an GEVER