

Informatik-Richtlinien



**Genehmigt an der
Gemeinderatssitzung vom 17.01.2006**

3292 Busswil b.B., 10.02.2006 bk

EINWOHNERGEMEINDE BUSSWIL BEI BÜREN

Inhaltsverzeichnis

1 Sicherheitsorganisation.....	3
2 Daten.....	5
3 Hardware.....	7
4 Software.....	7
5 Internet / E-Mail / Extranet.....	7
6 Projektvorgehen bei Erweiterungen Änderungen.....	9
7 Schlussbestimmungen.....	9
8 Verzeichnis der Anhänge.....	10
Anhang I	11
Anhang II.....	12
Anhang III.....	13
Anhang IV.....	14
Anhang V	15
Anhang VI	17
Anhang VII	18
Anhang VIII	20
Anhang IX	22

Informatikrichtlinien

1 Sicherheitsorganisation

Verantwortlichkeiten
Informatik-Management

Art. 1 Die Verantwortlichkeiten und die Aufgaben sind in Anhang I als Funktionendiagramm ersichtlich.

Pflichtenhefte Personal

Art. 2 Die Informatik-Richtlinien bilden einen integrierenden Bestandteil der Pflichtenhefte des Personals der Gemeindeverwaltung Buswil bei Büren.

Zutrittsschutz zu
Räumlichkeiten

Art. 3 ¹ Der Server steht im Materiallager/Archiv im Untergeschoss (UG) der Gemeindeverwaltung. Diese Räumlichkeiten müssen jedem Mitarbeiter der Verwaltung frei zugänglich sein. Die Angestellten sind verpflichtet, den Server nur im Rahmen ihrer zugeteilten Aufgaben (vgl. Funktionendiagramm im Anhang I) zu bedienen. Im Weiteren ist jeder einzelne Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass sich keine unbefugten Personen unbeaufsichtigt im UG der Gemeindeverwaltung aufhalten.

² Entsprechend ist vor allem während den Schalteröffnungszeiten darauf zu achten, dass Unbefugten kein Zutritt zu den einzelnen Arbeitsplätzen gewährt wird.

Verhalten beim
Verlassen des
Arbeitsplatzes

Art. 4 ¹ Die Benutzer sind selbst für die Sicherheit am Arbeitsplatz zuständig.

² Bei kürzeren Abwesenheiten ist sicherzustellen, dass sich bei den PC's in den öffentlich zugänglichen Räumen immer mindestens ein Mitarbeiter aufhält und dieser Unbefugten den Zugang zu den PC's verweigern kann. Ist dies nicht möglich, muss die Arbeitsstation mittels den Tasten Alt, Control und Delete gesperrt werden.

³ Bei längeren Abwesenheiten und während der Mittagspause sind die Arbeitsstationen zu sperren (Tastenkombination Alt + Ctrl + Delete) oder vom Netz abzumelden.

⁴ Am Ende des Arbeitstages müssen alle Arbeitsstationen abgemeldet werden.

Einschränkung von
Zugriffszeiten

Art. 5 Die Datenbank wird über Nacht heruntergefahren, anschliessend die Datensicherung durchgeführt und am Morgen wieder gestartet. Während dieser Zeit besteht kein Zugriff auf den Server. Die Eckdaten der Datensicherung sind in Anhang IV ersichtlich.

Passwörter,
Zugriffsberechtigungen
Benutzer

Art. 6 ¹ Die Benutzeridentifikation auf dem Netzwerk erfolgt mittels Benutzer-ID und entsprechendem Passwort. Die Benutzer-ID ist persönlich, das dazugehörige Passwort darf anderen Personen (ausserhalb der Verwaltung) nicht bekannt gegeben werden. Die Benutzer sind verpflichtet, jede vorgenommene Passwortänderung in einem verschlossenen Couvert dem Informatik-Verantwortlichen abzugeben. Die Passwörter werden in der Passwortverwaltung im Tresor der Finanzverwaltung verschlossen aufbewahrt.

² Die Zugriffsberechtigungen sind bei Ein- und Austritten des Personals durch den Informatik-Verantwortlichen binnen zwei Arbeitstagen zu erteilen resp. zu löschen.

Benützung zu privaten
Zwecken

Art. 7 ¹ Die persönliche PC-Ausrüstung darf ausserhalb der Arbeitszeiten zu privaten nicht erwerbsmässigen Zwecke verwendet werden. Es ist jedoch untersagt dafür private Software/Programme zu installieren. Für die erwerbsmässige Benützung muss die Bewilligung des Gemeinderates vorliegen.

² Internet und E-Mail wird in Kapitel 5 geregelt.

Aus- und Weiterbildung
der Mitarbeiter

Art. 8 ¹ Alle Angestellten sind in der Lage die ihnen zur Verfügung gestellte PC-Ausrüstung zu bedienen und dies zweckmässig einzusetzen.

² Der Informatik-Verantwortliche plant die nötigen Ausbildungen in Zusammenarbeit mit dem Personalverantwortlichen und unter Berücksichtigung der finanziellen Möglichkeiten (Voranschlagskredit).

³ Einer genügenden Ausbildung ist ebenfalls bei Software-neubeschaffungen resp. Updates die nötige Aufmerksamkeit zu schenken und entsprechend einzuplanen.

Notfallkonzept,
Checkliste

Art. 9 ¹ Notfallnummern, verantwortliche Personen siehe Anhang VI.

² Service-Stellen/Wartung siehe Anhang VII.

³ Systemausfälle resp. Störungen sind unverzüglich dem Informatik-Verantwortlichen oder dessen Stellvertreter zu melden. Diese sind besorgt, dass die nötigen Schritte eingeleitet werden, um den Betrieb der Gemeindeverwaltung weiterhin aufrecht zu halten resp. wieder herzustellen. Eine Rückkehr zum ordnungsgemässen Betrieb muss möglichst schnell erfolgen.

⁴ Im Weiteren sind folgende Schritte zu veranlassen:

- Die Gründe der aufgetretenen Störung analysieren
- Um ein wiederholtes Auftreten einer gleichartigen Störung zu verhindern, sind nach Möglichkeit Gegenmassnahmen zu planen und umzusetzen.
- Interne Analyse der Störung
- Beweissicherung bei Garantieleistungen
- Zugriffe auf Systeme und Daten dürfen nur von berechtigten Personen vorgenommen werden.

⁵ Bei unmittelbarer Bedrohung der Informatik durch Feuer/ Wasser u.a. sind der Server und die Datensicherungsmedien vor allen anderen Sachgütern in Sicherheit zu bringen.

Nachführung der
Informatik Richtlinien

Art. 10 Der Informatik-Verantwortliche ist für die Nachführung der Informatik-Richtlinien zuständig.

2 Daten

Datenschutz

Art. 11 Es sind die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (Bundesgesetz über den Datenschutz; DSG, SR 235.1 vom 1. Juli 1993 und Datenschutzgesetzes des Kantons Bern; BSG 152.04 vom 19.02.1986) einzuhalten.

Schutz Fremdzugriff

Art. 12 Der Zugriff auf die Daten ist durch Passwörter vor einem Fremdzugriff zu schützen.

Passwort	<p>Art. 13 ¹ Jeder Benutzer meldet sich mittels eines Passworts am Informatik-Netzwerk an.</p> <p>² Das Passwort muss mindestens alle 6 Wochen gemäss der speziellen Anleitung (Anhang IX) gewechselt werden.</p> <p>³ Das Passwort hat aus mindestens 6 Zeichen zu bestehen. Einfache Passwörter sind zu meiden.</p> <p>⁴ Es dürfen keine Passwörter schriftlich am Arbeitsplatz aufbewahrt werden.</p>
Modem	<p>Art. 14 Das Modem zur Wartung der Hard- und Software durch die Lieferanten darf nur im Falle eines Problems eingeschaltet sein.</p> <p>Art. 15 Es dürfen sich keine Fremdpersonen ohne Aufsicht durch das Gemeindeverwaltungspersonal an den EDV-Geräten oder Programmen zu schaffen machen.</p>
Datensicherung	<p>Art. 16 ¹ Der Ablauf der Datensicherung des Servers ist im Anhang IV festgehalten.</p> <p>² Die Bänder der Datensicherung dienen nur zur Sicherstellung des Informatikbetriebes. Alle wichtigen Dokumente der Gemeinde Buswil müssen in Papierform zur Archivierung abgelegt werden.</p>
Datenaustausch, Virenschutz	<p>Art. 17 Als Virenschutzsoftware wird auf den PC's Norman Virus Control eingesetzt. Das Virenschutzupdate erfolgt automatisch.</p>
Datenaustausch	<p>Art. 18 Es darf kein Datenaustausch mittels Disketten mit unbekanntem Quellen (z.B. Personen, Behörden, Lieferanten) stattfinden.</p>
Virenbefall	<p>Art. 19 Im Falle der Feststellung eines Virenbefalls ist der Informatik-Verantwortliche sofort zu informieren.</p>
Outlook	<p>Art. 20 ¹ Das Programm Outlook muss selbständig auf jedem Arbeitsplatz gesichert werden. Die Anleitung befindet sich im Anhang V.</p>

3 Hardware

Hardware-Verzeichnis	Art. 21 ¹ Es ist ein Inventar über die Informatik-Hardware-Installation als Anhang II zu diesen Richtlinien zu führen. ² Der Informatik-Verantwortliche ist für die wenigstens halbjährliche Nachführung besorgt.
Installation von Hardware	Art. 22 Der Informatik-Verantwortliche ist für alle Änderungen der Hardwarekonfiguration verantwortlich.
Benutzerunterstützung / Support	Art. 23 Im Anhang VII „Service-Stellen“ sind die Support-Adressen aufgeführt. Es ist zuerst wenn immer möglich der Informatik-Verantwortliche oder der Stellvertreter der Gemeinde anzusprechen.

4 Software

Software-Verzeichnis	Art. 24 ¹ Es ist ein Inventar über die Informatik-Software-Installation als Anhang III zu diesen Richtlinien zu führen. ² Der Informatik-Verantwortliche ist für die wenigstens halbjährliche Nachführung besorgt.
Installation von Software	Art. 25 Der Informatik-Verantwortliche ist für die Installation von Software zuständig.
Benutzerunterstützung / Support	Art. 26 Im Anhang VII „Service-Stellen“ sind die Support-Adressen aufgeführt. Es ist zuerst wenn immer möglich der Informatik-Verantwortliche oder der Stellvertreter der Gemeinde anzusprechen.

5 Internet / E-Mail / Extranet

Internet	Art. 27 ¹ Der Zugriff auf das Internet ist als Arbeitsinstrument grundsätzlich allen Angestellten der Gemeindeverwaltung freigegeben. Dies gilt während der Arbeitszeit für geschäftliche Arbeiten und für den privaten Gebrauch ausschliesslich ausserhalb der Arbeitszeit.
----------	--

Gebrauch von Internet **Art. 28** Für das Arbeiten mit Informationen aus dem Internet gelten folgende Regelungen

- Arbeitsinstrument für den Internet-Zugriff ist der auf den PC's installierte Browser.
- Die durchgeführten Zugriffe auf Informationen müssen in direktem Zusammenhang mit der Arbeit stehen.
- Das Herunterladen von ausführbaren Dateien ist dem Informatik-Verantwortlichen vorbehalten.
- Der Informatik-Verantwortliche behält sich vor, Zugriffe auf ausgewählte Informationen zu unterbinden oder unterbinden zu lassen.
- Es ist verboten auf Internetseiten mit rassistischem, sexistischem oder pornografischem Inhalt zuzugreifen.

Gebrauch von E-Mail **Art. 29** ¹ Mit E-Mail dürfen keine vertraulichen Informationen und insbesondere keine vertraulichen Personendaten übermittelt werden.

² Vorbehalten bleibt die Übermittlung über E-Mail-Anschlüsse, die mit entsprechenden Sicherheitseinrichtungen (Verschlüsselung) ausgestattet sind und vom Informatik-Verantwortlichen bewilligt wurden.

Missbrauch Internet / E-Mail **Art. 30** Missbräuchlich sind insbesondere folgende Handlungen:

- Einrichten, Anschliessen oder Installation nicht bewilligter Informatikmittel,
- Manipulation von Informatikmitteln der Gemeinde,
- Vorkehrungen zur Störung des Betriebs von Computern oder Netzwerken,
- Erstellen, Speichern, Ausführen und Verbreiten von Fernsteuerungs-, Spionage- und Virenprogrammen (z. B. Viren, Trojanische Pferde, Würmer oder Scripte),
- Versendung von E-Mails in Täuschungs- oder Belästigungsabsicht und private Massenversendungen,
- Zugreifen auf Daten mit rassistischem, sexistischem oder pornografischem Inhalt sowie deren Erfassung, Verarbeitung, Speicherung und Übermittlung,
- widerrechtliches Kopieren von Daten oder Software jeglicher Art.

Verantwortung **Art. 31** Die Verantwortung für das Einhalten der Grundsätze liegt beim Benutzer persönlich. Der Informatik-Verantwortliche ist verantwortlich für die periodische mündliche Information und für die Konsequenzen bei Zuwiderhandlung.

Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen

Art. 32 ¹ Kontroll- und Überwachungsmaßnahmen bezwecken in erster Linie die Überprüfung und Gewährleistung der technischen Sicherheit, der Funktionsfähigkeit und der Verfügbarkeit der Informatikmittel.

² Sämtliche Internetzugriffe und der gesamte E-Mail-Verkehr der Mitarbeiter kann aufgezeichnet (protokolliert) werden.

³ Der Inhalt der E-Mails darf ohne Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters nicht gelesen werden.

Extranet

Art. 33 ¹ Gemeinderats-, Kommissionsmitglieder und die Sekretäre/innen der Kommissionen erhalten Zugang zum Extranet.

² Das Passwort und Login für das Extranet ist sicher aufzubewahren. Allfälliger Missbrauch durch Dritte ist sofort dem Gemeindeschreiber zu melden.

³ Beim Austritt aus dem Gemeinderat, einer Kommission oder der Verwaltung wird das Passwort und Login sofort durch den Gemeindeschreiber inaktiv gesetzt.

⁴ Die Anleitung zur Benutzung des Extranet ist im Anhang VIII.

6 Projektvorgehen bei Erweiterungen Änderungen

Art. 34 Bei jeder Erweiterung oder Änderung der Hardware oder Software-Konfiguration ist ein Projektvorgehen anzuwenden. Es ist ein Projektleiter zu bestimmen und eine Projektoberleitung einzusetzen. Bei kleineren Vorhaben ist die Projektoberleitung durch einen Ausschuss der Finanzkommission wahrzunehmen. Bei grösseren Vorhaben ist eine nichtständige EDV-Kommission mit dieser Aufgabe zu betrauen. Die Projektleitung begleitet somit das entsprechende Projekt.

7 Schlussbestimmungen

Aufhebung alter Bestimmungen

Art. 35 Diese Richtlinien ersetzen die EDV-Richtlinien vom 26.08.2000

Inkrafttreten der
Richtlinien

Art. 36 Diese Richtlinien wurden anlässlich der Sitzung vom 17.01.2006 des Gemeinderates von Busswil genehmigt. Sie treten sofort in Kraft. Allen direkt betroffenen Personen ist ein persönliches Exemplar zu überreichen.

NAMENS DES GEMEINDERATES
Der Präsident Die Sekretärin
sig. Rolf Christen sig. Barbara Bösiger

8 Verzeichnis der Anhänge

Anhang	Seiten	Thema
I	11	Funktionendiagramm
II	12	Hardware-Verzeichnis
III	13	Software-Verzeichnis
IV	14	Datensicherung
V	15	Outlooksicherung
VI	17	Notfall-Verzeichnis
VII	18	Service-Adressen
VIII	20	Anleitung Extranet
IX	22	Persönliches Passwort ändern

Die Anhänge werden im Internet nicht veröffentlicht. Die vollständigen Informatik-Richtlinien können bei der Gemeindeverwaltung Busswil bei Büren bezogen werden.