



Konzept Schulungen und interne Information E-Voting Basel-Stadt

Projekt-/ Vorhaben-Nr.: 180

Geschäftsnummer: P-Nr: 2022-115

Autor/in: Projektleitung E-Voting

Datum/Version: 21.12.2022 / V1.0

Status: Genehmigt

Vertraulichkeit: öffentlich

Verteiler: evoting.bs.ch

Zweck

Das vorliegende Dokument beschreibt die Massnahmen bezüglich Schulung, Sensibilisierung und interne Information in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe.

Dokumentgeschichte

| <u>Datum</u> | <u>Ereignis</u> |
|-------------------|---|
| 21.12.2022 / V1.0 | Version von der Freigabestelle abgenommen |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| 1. Schulungen | 3 |
| 1.1 Fachliche Schulung für das Electoral-Board..... | 3 |
| 1.1.1 Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung | 3 |
| 1.1.2 Schulungsziele | 4 |
| 1.1.3 Schulungsinhalte | 4 |
| 1.1.4 Schulungsmethode..... | 4 |
| 1.2 Fachliche Schulung für das Admin-Board..... | 5 |
| 1.3 Schulung Informationssicherheit..... | 5 |
| 1.3.1 Schulungstyp, Durchführungsplanung und Verantwortung | 5 |
| 1.3.2 Schulungsziele | 6 |
| 1.3.3 Schulungsinhalte | 6 |
| 1.3.4 Schulungsmethode..... | 6 |
| 2. Interne Information | 7 |
| 2.1 Information bezüglich Informationssicherheit..... | 7 |
| 2.2 Information an die Gemeinden..... | 7 |
| 2.3 Information an die Druckerei | 7 |
| 3. Referenzen | 8 |

1. Schulungen

Das in diesem Dokument definierte Konzept soll gewährleisten, dass das betroffene Personal der Staatskanzlei sowie Dritte in der korrekten Vorbereitung und Durchführung von E-Voting geschult und mit den notwendigen Informationen sowie Hilfsmitteln bedient werden.

Der Schulungsbedarf umfasst fachliche Schulungen für die Mitglieder des Electoral-Boards und des Admin-Boards sowie das Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm zur Informationssicherheit. Die entsprechenden Schulungsaktivitäten werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

1.1 Fachliche Schulung für das Electoral-Board

Die Mitglieder des Electoral-Boards amten als Prüferinnen und Prüfer gemäss der Verordnung der BK über die elektronische Stimmabgabe (VEleS). Die Aufgaben sowie die Rechte und Pflichten des Electoral-Boards sind im Dokument "Konzept Vollständige Verifizierbarkeit" (siehe *referenziertes Dokument [2]*) zu finden.

Die Mitglieder des Electoral-Boards sind verpflichtet, an den entsprechenden Schulungsterminen teilzunehmen und sich insbesondere in die Prozesse der universellen Verifizierbarkeit einzuarbeiten.

1.1.1 Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung

Der Schulungsrahmen umfasst die Initialschulung sowie weitere unterstützende Schulungsaktivitäten.

Die halbtägige **Initialschulung** findet zwei bis drei Monate vor dem ersten Urnengang statt und ist für alle Mitglieder des Electoral-Boards obligatorisch. Diese Initialschulung wird für neue Mitglieder wiederholt. Falls es zu wesentlichen Anpassungen der Schulungsinhalte (siehe *Abschnitt 1.1.3*) kommt, wird die Schulung erneut für sämtliche Mitglieder durchgeführt (allenfalls in gekürzter Form). Die jeweiligen Aufgebote werden nach der Ernennung der Mitglieder des Electoral-Boards zeitgerecht zugestellt.

Begleitend zur Initialschulung erhalten die Teilnehmenden ein Set mit den wichtigsten Unterlagen (Schulungsunterlagen, Merkblatt mit den wichtigsten Punkten, Anleitungen etc.), damit die Inhalte bei Bedarf vertieft werden können. Des Weiteren wird vor jedem Urnengang das Merkblatt mit den wichtigsten Informationen als Gedankenstütze an sämtliche Mitglieder versendet.

Der "**Refresher**" ist eine kurze Wiederholung der wichtigsten Vorgänge und findet jeweils am Anfang von D2 und D3 statt, um den Mitgliedern des Electoral-Boards gewisse Kernpunkte aus der Initialschulung nochmals in Erinnerung zu rufen. Diese kurze Wiederholung ist nur für diejenigen Mitglieder bestimmt, die am jeweiligen Tag präsent sein müssen und entsprechende Aufgaben übernehmen.

Die Schulungsaktivitäten werden von der Leitung der elektronischen Stimmabgabe organisiert und koordiniert. Sie stellt sicher, dass die Schulungen den Anforderungen entsprechend durchgeführt werden.

Zur stetigen Verbesserung der Schulungsaktivitäten wird jeweils ein Teilnehmendenfeedback eingeholt.

Gemäss der Richtlinie für Informationssicherheit (siehe *referenziertes Dokument [3]*) werden die Nachweise der Schulungsdurchführung in Form einer Anwesenheitsliste aufbewahrt.

Nachfolgend werden die wichtigsten Komponenten der Initialschulung beschrieben.

1.1.2 Schulungsziele

Das Ziel der Schulung ist es, dass die Teilnehmenden das fachliche Wissen erlangen, um ihre Rolle als Mitglied des Electoral-Boards und demnach auch als Prüferinnen oder Prüfer gemäss Pflichtenheft (siehe *referenziertes Dokument [2]*) wahrnehmen zu können. Die Teilnehmenden sollen durch das erlangte, fachliche Wissen in der Lage sein, die Vorgänge und ihre Bedeutung in den Kernpunkten zu verstehen.

1.1.3 Schulungsinhalte

Die Schulung für die Mitglieder des Electoral-Boards umfasst die folgenden Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Einführung zur Rolle
 - Vermittlung des Rollenverständnisses (Bedeutung der Rolle für die Sicherheit der elektronischen Stimmabgabe)
 - Rechte, Pflichten sowie Aufgaben
- E-Voting Prozesse: Gesamtübersicht und Vertiefung der wichtigsten Prozessschritte
Der Fokus wird hierbei auf Vorgänge gelegt, welche die Korrektheit und die Plausibilisierung der Ergebnisse sowie die Wahrung des Stimmgeheimnis betreffen (beispielsweise Generierung und Handhabung der Passwörter, Handhabung der Datenträger, Stimmabgabe und Plausibilisierung durch die Kontrollurne, Entschlüsselung und Auszählung).
- Umsetzung der universellen Verifizierbarkeit: Rolle, Einsatz und Betrieb des technischen Hilfsmittels (Verifier)
- Notfall-Planung (Umgang mit Fehler und Anomalien) und Krisenvereinbarung
- Informationen und Anweisungen betreffend Informationssicherheit gemäss den Vorgaben der "Richtlinie Informationssicherheit" (siehe *referenziertes Dokument [3]*).

Falls es zu wesentlichen technologischen oder prozessualen Änderungen kommt, erfolgt eine Überarbeitung der Schulungsinhalte.

Die aufbereiteten Schulungsunterlagen werden den Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung gestellt.

1.1.4 Schulungsmethode

Die Durchführung der Schulung erfolgt in Form eines klassischen Präsenz-Seminars in der Gruppe. Sollte keine Präsenz-Veranstaltung möglich sein, findet die Schulung online statt. Die Wahl der Hilfsmittel wird nicht definiert.

1.2 Fachliche Schulung für das Admin-Board

Die Mitglieder des Admin-Boards sind für die technische Durchführung des Urnengangs verantwortlich und müssen entsprechend eingeführt werden, um sicherzustellen, dass die technischen Prozessschritte weisungskonform durchgeführt werden.

Die Schulung der Mitglieder des Admin-Boards erfolgt mittels "Training on the Job". Einerseits wird das Admin-Board initial durch Angestellte der Post zum korrekten Aufsetzen, Durchführen und Abschliessen eines Urnengangs geschult. Andererseits sammelt das Admin-Board praktische Erfahrung, indem Testläufe anhand des "Testkonzepts" (siehe *referenziertes Dokument [4]*) durchgeführt werden. Durch mehrere Testläufe vor dem ersten Urnengang und die beiden Urnengangstests (einmal auf der Testumgebung und einmal auf der Produktion) vor jedem weiteren Urnengang gewinnt das Admin-Board Routine und Erfahrung. Es wird sichergestellt, dass die betroffenen Personen Zugang zur vorgesehenen Testumgebung haben und mit den notwendigen Dokumentationen der Post und des Kantons als Hilfestellung bedient werden. Die Leitung der elektronischen Stimmabgabe sorgt dafür, dass die Mitglieder des Admin-Boards in die organisatorischen und prozessualen Aspekte eingeführt werden sowie sämtliche relevanten Informationen bezüglich der Infrastruktur und Hardware erhalten.

Die Schulungs- und Trainingsaktivitäten werden von der Leitung der elektronischen Stimmabgabe organisiert und koordiniert. Sie stellt sicher, dass die Ausbildung den Anforderungen entsprechend durchgeführt wird.

1.3 Schulung Informationssicherheit

Um sicherzustellen, dass alle betroffenen Personen, die in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe tätig sind, über ein ausgeprägtes Informationssicherheitsbewusstsein verfügen, wird gemäss der "Richtlinie Informationssicherheit" (siehe *referenziertes Dokument [3]*) ein Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm betrieben.

Die Schulung Informationssicherheit ist für alle Beschäftigten der Staatskanzlei obligatorisch, welche eine Rolle in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe besetzen. Dies betrifft auch die Mitglieder des Admin-Boards als Ergänzung zu den fachlichen Schulungsaktivitäten (siehe *Abschnitt 1.2*).

Die Beauftragten des Regierungsrates sind als Dritte hingegen nicht Teil dieser Schulung, da ihnen die Informationen bezüglich Informationssicherheit als Teil der fachlichen Schulung vermittelt werden (siehe *Abschnitt 1.1*). Die Übermittlung der entsprechenden Sicherheitsregeln für die Gemeinden (siehe *Abschnitt 2.2*) und die Druckerei (siehe *Abschnitt 2.3*) wird in separaten Abschnitten beschrieben.

1.3.1 Schulungstyp, Durchführungsplanung und Verantwortung

Das Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm umfasst eine Initialschulung für das betroffene Personal sowie die Übermittlung der Reminder-Botschaft jeweils zu Beginn der Urnengänge.

Die zweistündige **Initialschulung** findet drei Monate vor dem ersten Urnengang statt und ist obligatorisch für alle vorgesehenen Personen. Falls es zu personellen Wechseln kommt, wird die Veranstaltung für die neuen Mitarbeitenden wiederholt.

Des Weiteren wird allen Akteuren jeweils zu Beginn des Urnengangs (ca. 7 Wochen vor der Stimmabgabe) eine Zusammenfassung der wichtigsten Sicherheitsregeln ("**Reminder-Botschaft**") zugestellt, um die wichtigsten Handlungsanweisungen nochmals in Erinnerung zu rufen.

Das Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm wird von der Leitung der elektronischen Stimmabgabe organisiert, koordiniert und durchgeführt.

Gemäss der Richtlinie für Informationssicherheit (siehe *referenziertes Dokument [3]*) werden die Nachweise der Schulungsdurchführung in Form einer Anwesenheitsliste aufbewahrt.

Nachfolgend werden die wichtigsten Komponenten der Initialschulung beschrieben.

1.3.2 Schulungsziele

Die Schulung soll sicherstellen, dass alle Betroffenen mit den Richtlinien der Informationssicherheit vertraut sind. Die Teilnehmenden verstehen die Bedeutung eines effizienten Informationssicherheitsmanagements und lernen, wie sie zur Erfüllung der Anforderungen beitragen können.

1.3.3 Schulungsinhalte

Die Initialschulung umfasst die folgenden Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Generelle Einführung in die Richtlinien der Informationssicherheit (Bedeutung, Ziele, Anforderungen)
- Management der Informationssicherheit (Organisation, Rollen, Verantwortlichkeiten, Vorgänge)
- Sicherheitskonzept: Umsetzung der dedizierten Sicherheitsmassnahmen pro Kategorie zur Erfüllung der Anforderungen

Im Anschluss an die Schulung werden alle Teilnehmenden mit einer Auflistung der Sicherheitsregeln für die elektronische Stimmabgabe bedient.

1.3.4 Schulungsmethode

Die Durchführung der Schulung erfolgt in Form eines klassischen Präsenz-Seminars in der Gruppe. Sollte keine Präsenz-Veranstaltung möglich sein, findet die Schulung online statt. Die Wahl der Hilfsmittel wird nicht definiert.

2. Interne Information

Die folgenden Abschnitte erläutern den gesonderten Kommunikationsbedarf betreffend Informationen an interne Stellen und Beauftragte, die an der elektronischen Stimmabgabe beteiligt sind. Die externe Kommunikation gegenüber der Stimmberechtigten wird hingegen im Dokument "Konzept Information der Stimmberechtigten" (siehe *referenziertes Dokument [5]*) behandelt.

2.1 Information bezüglich Informationssicherheit

Gemäss der "Richtlinie Informationssicherheit" (siehe *referenziertes Dokument [3]*) stellt die Leitung der elektronischen Stimmabgabe den Informationsfluss betreffend Informationssicherheit sicher. Das entsprechende Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm für die internen Stellen ist unter *Abschnitt 1.3* beschrieben.

2.2 Information an die Gemeinden

Die Unterabteilung Wahlen und Abstimmungen stellt sicher, dass die Gemeinden zeitgerecht und umfassend über die für sie relevanten Vorgänge in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe informiert werden. Zu diesem Zweck erhalten die Gemeinden jeweils drei Monate vor dem Urnengang eine entsprechende Anleitung. Diese Anleitung enthält Erläuterungen und Anweisungen zu den folgenden Themen:

- Prozess "Ausschluss der doppelten Stimmabgabe"
- Prozess "Erstellung von Duplikaten"
- Sicherheitsregeln zur Informationssicherheit

2.3 Information an die Druckerei

Die Leitung der elektronischen Stimmabgabe stellt sicher, dass das Personal der Druckerei zeitgerecht über die für sie relevanten Vorgänge in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe informiert werden. Die folgenden Themen gehören zu dieser Information:

- Informationssicherheitsanforderungen für die Stimmrechtsausweise
- Rolle der Druckerei in den Prozessen der elektronischen Stimmabgabe

3. Referenzen

Referenzierte Dokumente

| <u>Nr.</u> | <u>Autor, Titel</u> | <u>Datum/Version</u> | <u>Link zum Dokument (URL)</u> |
|------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| [1] | Verordnung der BK über die elektronische Stimmabgabe (VEleS, SR 161.116) vom 25. Mai 2022 | Stand am 1. Juli 2022 | |
| [2] | Konzept Vollständige Verifizierbarkeit | - / Aktuelle Version | |
| [3] | Richtlinie Informationssicherheit | - / Aktuelle Version | |
| [4] | Testkonzept | - / Aktuelle Version | |
| [5] | Konzept Information der Stimmberechtigten | - / Aktuelle Version | |

Glossar

Für die wichtigsten, in diesem Dokument genannten Fachbegriffe gibt es ein zentrales Glossar:

| <u>Begriff</u> | <u>Erläuterung</u> |
|----------------|----------------------|
| Glossar | - / Aktuelle Version |