



Standeskanzlei Graubünden
Chanzlia chantunala dal Grischun
Cancelleria dello Stato dei Grigioni

Konzept Schulungen und interne Information

E-Voting Graubünden

Klassifizierung	Keine
Autor	E-Voting Beauftragter
Version	1.2
Datum	15.04.2025

Änderungskontrolle

Version	Datum	Beschreibung	Name
1.0	29.09.2023	Freigegebene Version	E-Voting Beauftragter
1.1	07.02.2024	Anpassungen in Abschnitten 2.1.1, 2.2, 2.4 und 2.4.1 / formelle Anpassungen	E-Voting Beauftragter
1.2	15.04.2025	Abnahme durch Prüf-/Freigabestellen	E-Voting Beauftragter

Prüf-/Freigabestellen

Prüfer	Freigeber	Datum
Leitung Abteilung Services	Leitung Abteilung Services	22.09.2023
Leitung Abteilung Services	Leitung Abteilung Services	31.03.2025

Referenzierte Dokumente

Nr.	Dokument	Version
[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
[6]	Glossar	Aktuelle Version

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck des Dokuments	3
2	Schulungen.....	3
2.1	Fachliche Schulung für das Electoral-Board.....	3
2.1.1	Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung.....	3
2.1.2	Schulungsziele	4
2.1.3	Schulungsinhalte	4
2.1.4	Schulungsmethode	4
2.2	Fachliche Schulung für das Admin-Board.....	4
2.3	Fachliche Schulung für die Gemeinden	5
2.3.1	Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung.....	5
2.3.2	Schulungsziele	5
2.3.3	Schulungsinhalte	5
2.3.4	Schulungsmethode	6
2.4	Schulung Informationssicherheit	6
2.4.1	Schulungstyp, Durchführungsplanung und Verantwortung.....	6
2.4.2	Schulungsziele	6
2.4.3	Schulungsinhalte	7
2.4.4	Schulungsmethode	7
3	Interne Information	8
3.1	Information bezüglich Informationssicherheit.....	8
3.2	Information an die Druckerei	8

1 Zweck des Dokuments

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

2 Schulungen

Das in diesem Dokument definierte Konzept soll gewährleisten, dass das betroffene Personal der Standeskanzlei 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, für die Mitglieder des Admin-Boards, für die Gemeinden sowie das Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm zur Informationssicherheit. Die entsprechenden Schulungsaktivitäten werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

2.1 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, siehe *referenziertes Dokument [1]*). 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.

2.1.1 Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung

Der Schulungsrahmen umfasst die Initialschulung sowie weitere unterstützende Schulungsaktivitäten.

Die **Initialschulung** ist für alle neuen Mitglieder des Electoral-Board obligatorisch und findet jeweils vor dem D2 des Urnengangs statt, bei welchem die neuen Mitglieder das erste Mal in ihrer Rolle amten. Falls es zu wesentlichen Anpassungen der Schulungsinhalte (siehe *Abschnitt 2.1.3*) kommt, wird die Schulung erneut für sämtliche Mitglieder durchgeführt (allenfalls in gekürzter Form). Die jeweiligen Aufgebote werden nach der Ernennung der Mitglieder zeitgerecht zugestellt.

Begleitend zur Initialschulung erhalten die Teilnehmenden Zugriff auf die wichtigsten Unterlagen, damit die Inhalte bei Bedarf vertieft werden können. Des Weiteren werden die Mitglieder des Electoral-Board pro Urnengang mit den für D2/D3 notwendigen Unterlagen (Checkliste) bedient.

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.

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.

2.1.2 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.

2.1.3 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
- Prozesse E-Voting: Gesamtübersicht und Vertiefung der wichtigsten Prozessschritte *Der Fokus wird hierbei auf Vorgänge gelegt, die 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.

2.1.4 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.

2.2 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 Urnengangtests 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, sämtliche relevanten Informationen bezüglich der Infrastruktur und Hardware erhalten sowie aufgabengerecht zum Thema Informationssicherheit (siehe *Abschnitt 2.4*) geschult werden.

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.

2.3 Fachliche Schulung für die Gemeinden

Die Leitung der elektronischen Stimmabgabe stellt sicher, dass die Gemeinden zeitgerecht und umfassend über die für sie relevanten Vorgänge in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe geschult werden.

2.3.1 Schulungstypen, Durchführungsplanung und Verantwortung

Die **Initialschulung** findet für neue Gemeinden zwei bis drei Monate vor dem ersten Urnengang statt und ist für die betreffenden Gemeindeverwaltungsmitarbeitenden obligatorisch.

Der **"Refresher"** ist eine kurze Wiederholung der wichtigsten Themen, und wird je nach Bedarf (neue Mitarbeitende, festgestellte Unklarheiten, usw.) durchgeführt.

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.

2.3.2 Schulungsziele

Das Ziel der Schulung ist es, dass die Teilnehmenden das Wissen erlangen, um ihre Tätigkeiten als Gemeinde innerhalb der E-Voting-Prozesse wahrnehmen zu können.

2.3.3 Schulungsinhalte

Die Schulung beinhalten die folgenden Themen:

- Aufbau des Stimmrechtsausweises
- Prozesse in Zusammenhang mit den Stimmrechtsausweisen (Doppelstimmprüfung, Ersatz von Stimmrechtsausweisen, Stimmabgabe an der Urne, Wegzug / Zuzug)
- Ausnahmefälle
- Prozess für den Support der Stimmberechtigten
- Umgang mit Vorfällen und Systemausfällen
- Sicherheitsregeln zur Informationssicherheit

Die für die Gemeinden erstellte Anleitung wird während der Schulung erklärt und mit den Teilnehmenden besprochen.

2.3.4 Schulungsmethode

Die Durchführung der Schulung findet online statt. Die Wahl der Hilfsmittel wird nicht definiert.

2.4 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 grundsätzlich für alle Beschäftigten der Standeskanzlei obligatorisch, welche eine Rolle in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe besetzen. Bei den Mitgliedern des Admin-Boards bilden die entsprechenden Schulungsinhalte einen Bestandteil der fachlichen Schulungen (siehe *Abschnitt 2.2*). Dasselbe gilt für die Mitglieder des Electoral-Boards sowie die Gemeinden; auch ihnen werden die Informationen bezüglich Informationssicherheit im Rahmen der fachlichen Schulungsaktivitäten vermittelt (siehe *Abschnitte 2.1 und 2.3*). Die Übermittlung der entsprechenden Sicherheitsregeln für die Druckerei wird in einem separaten Abschnitt (siehe *Abschnitt 3.2*) beschrieben.

2.4.1 Schulungstyp, Durchführungsplanung und Verantwortung

Das Schulungs- und Sensibilisierungsprogramm umfasst eine Initialschulung für neue Rollenbesetzungen sowie die Übermittlung der Reminder-Botschaft.

Die **Initialschulung** ist für alle vorgesehenen Personen obligatorisch und findet rund drei Monate vor dem Urnengang statt, bei welchem die betroffenen Personen zum ersten Mal eine Rolle in Zusammenhang mit der elektronischen Stimmabgabe besetzen.

Die **Reminder-Botschaft** ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Sicherheitsregeln, die allen Akteuren mindestens einmal jährlich zugestellt wird, 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.

2.4.2 Schulungsziele

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

2.4.3 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

2.4.4 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.

3 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.

3.1 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 ist unter *Abschnitt 2.4* beschrieben.

3.2 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