

Datenschutz-Management-System

Register der Datensammlungen (13/22)

Autorin/Autor:	Reusser Christian/Gfeller Monika
Dokument-Name:	32 - Register der Datensammlungen
Bearbeitungs-Datum:	31. März 2011
Dokument-Status:	Genehmigt
Klassifizierung:	Öffentlich
Verteiler:	Verwaltungslaufwerk, Website

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Ziel und Zweck.....	4
1.2	Aktualisierung.....	4
1.3	Definitionen.....	4
1.4	Verwendete Abkürzungen.....	4
1.5	Referenzierte Dokumente.....	4
2	Datensammlungen.....	5
2.1	Präsidialabteilung.....	5
2.1.1	Datensammlungen der Kategorie 1.....	5
2.1.1.1	Beitragsgesuche Schulzahnpflege.....	5
2.1.1.2	Elternbeiträge Tagesschule.....	6
2.1.2	Datensammlungen der Kategorie 2.....	7
2.1.2.1	Personalkontrolle.....	7
2.1.2.2	Reservierte Tageskarten.....	8
2.1.2.3	Bezogene Tageskarten.....	9
2.1.2.4	Annullierte Tageskarten.....	10
2.1.2.5	Hängige Zeugnisse für unentgeltliche Prozessführung.....	11
2.1.2.6	Adressbuch "Externe Stellen".....	12
2.1.2.7	Datensperrungsbegehren, Auszugsanforderungen.....	13
2.1.2.8	Präsenzzeiterfassung.....	14
2.1.2.9	Zutrittskontrolle.....	15
2.1.2.10	Behördenverzeichnis.....	16
2.1.2.11	Kartei der GGR-Abonnenten.....	17
2.1.2.12	Personalwesen.....	18
2.1.3	Datensammlungen der Kategorie 4.....	19
2.1.3.1	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben.....	19
2.2	Finanzabteilung.....	20
2.2.1	Datensammlungen der Kategorie 1.....	20
2.2.1.1	Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung.....	20
2.2.1.2	Personaldossiers.....	21
2.2.1.3	Steuerdaten.....	22
2.2.1.4	Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass.....	23
2.2.2	Datensammlungen der Kategorie 2.....	24
2.2.2.1	Amtliche Werte.....	24
2.2.2.2	Hundetaxregister.....	25
2.2.2.3	REKA-Checks.....	26
2.2.2.4	Siegelungskontrolle.....	27
2.2.2.5	Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen.....	28
2.2.2.6	Testamenten-Manual.....	29
2.2.2.7	Verzeichnis der Grabfonds.....	30
2.2.2.8	Liste der Familiengärten.....	31
2.3	Bauabteilung.....	32
2.3.1	Datensammlungen der Kategorie 4.....	32
2.3.1.1	Baubewilligungskontrolle.....	32
2.4	Sozialdienste.....	33
2.4.1	Datensammlungen der Kategorie 1.....	33

2.4.1.1	Aktenhefte aller Vormundschafts-, Unterstützungs- und Betreuungsfälle	33
2.4.1.2	Kontrolle der Alimenterbevorschussungen und Rückerstattungen	34
2.4.1.3	Register der ausgerichteten Unterstützungen	35
2.4.1.4	Vogtenrodel	36
2.4.2	Datensammlungen der Kategorie 2	37
2.4.2.1	Kontrollblätter Versicherungsausweis AHV und Eintrittsmeldungen	37
2.4.2.2	Aktenhefte aller Beitragspflichtigen	38
2.4.2.3	Kontrollblätter EO-Entschädigungen	39
2.4.2.4	Anmeldungen erwerbslose Personen	40
2.4.2.5	Bezüger/innen von Familienzulagen in der Landwirtschaft	41
2.4.2.6	Verzeichnis Klient/innen / Krankenkasse	42
2.4.2.7	Renten- und IV-Taggeldbezüger	43
2.4.2.8	Vormundschaftliche Wertschriftenkontrolle	44
2.4.2.9	Klientendatenbank Access (Vorläufer von KISS)	45
2.5	Polizeiabteilung	46
2.5.1	Datensammlungen der Kategorie 1	46
2.5.1.1	Ausländerregister	46
2.5.1.2	Einwohnerregister/Stimmregister	48
2.5.1.3	Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO	50
2.5.1.4	Register der ZAR-Karten	51
2.5.1.5	Zustellungs- und Vorführungsbegehren	52
2.5.1.6	Einbürgerungsdossiers	53
2.5.2	Datensammlungen der Kategorie 2	54
2.5.2.1	Fundgegenstände	54
2.5.2.2	Stimmregister für Auslandschweizer	55
2.5.2.3	Verlustmeldungen	56
2.5.2.4	Bestattungskontrolle	57
2.5.2.5	Kurskontrolle ZSO	58
2.5.2.6	Zuweisungsplanung ZSO	59
2.5.2.7	Gewerberegister	60
2.5.2.8	Gesuche um Adressauskünfte	61
2.5.2.9	Hängige Einbürgerungen	62
2.5.3	Datensammlungen der Kategorie 4	63
2.5.3.1	Grabmalkontrolle	63
2.5.3.2	Wasseruntersuchungskontrolle	64
2.5.3.3	Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“	65
2.6	Abteilungsübergreifende Programme	66
2.6.1	Datensammlungen der Kategorie 1	66
2.6.1.1	Abacus	66
2.7	Dokument-Protokoll	67
2.8	Änderungen gegenüber der Vorgängerversion	67
2.9	Genehmigungsvermerk	67

1 Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Das Dokument [1] bestimmt, dass ein Register zu führen ist, das für jede Datensammlung folgende Angaben enthält:

- den Namen
- die Rechtsgrundlage
- die verantwortliche Verwaltungsabteilung
- den Zweck und die Mittel der Bearbeitung
- Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten
- die Personendaten, die an andere Behörden oder privaten Personen regelmässig bekanntgegeben werden sowie die Empfänger
- die ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten.

Mit dem vorliegenden Register erfüllt die Gemeindeverwaltung Worb diese gesetzliche Verpflichtung.

1.2 Aktualisierung

Das vorliegende Verzeichnis wird im Rahmen der jährlichen Überprüfung des DMS geprüft und nachgeführt. Massgebend ist der in Dokument [2] beschriebene Arbeitsablauf.

1.3 Definitionen

- Kategorie 1 Die Datensammlung enthält auch besonders schützenswerte Daten.
Kategorie 2 Die Datensammlung enthält neben öffentlichen und beschränkt schützenswerten Daten auch schützenswerte Daten.
Kategorie 3 Die Datensammlung enthält neben öffentlichen Daten auch beschränkt schützenswerte Daten.
Kategorie 4 Die Datensammlung enthält nur öffentliche Daten.

1.4 Verwendete Abkürzungen

- DSG Datenschutzgesetz
ZSO Zivilschutzorganisation

1.5 Referenzierte Dokumente

- [1] Datenschutzgesetz
[2] Arbeitsablauf zur Überprüfung und Ergänzung des Registers der Datensammlungen

2 Datensammlungen

2.1 Präsidialabteilung

2.1.1 Datensammlungen der Kategorie 1

2.1.1.1 Beitragsgesuche Schulzahnpflege

Bezeichnung	Beitragsgesuche Schulzahnpflege
Rechtsgrundlage	Art. 2 des Reglements über die Schulzahnpflege
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Gesuche in Papierform, Übersichtslisten als MS Excel-Tabellen
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Unterstützung durch Sozialdienste
b schützenswerte	Geburtsdatum des Kindes, Anzahl Kinder, Kostenvoranschlag, Höhe Gemeindebeitrag, Bemerkungen
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Familiennamen und Vornamen des Kindes und der Eltern, Adresse, steuerbares Einkommen und Vermögen
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung der Tabellen, Vernichtung der Gesuchsunterlagen
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchstellende Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	150

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Sozialdienste	Prüfung, ob Familien unterstützt werden	Familiennamen und Vornamen des Kindes und der Eltern, Geburtsdatum des Kindes, Adresse	Liste	Einzelfallweise
Dienststelle Steuern	Bekanntgabe der Einkommens- und Vermögenszahlen	Familiennamen und Vornamen des Kindes und der Eltern, Geburtsdatum des Kindes, Adresse	Liste	Einzelfallweise

2.1.1.2 Elternbeiträge Tagesschule

Bezeichnung	Elternbeiträge Tagesschule
Rechtsgrundlage	Art. 38 der Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (ASIV)
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Berechnungsgrundlagen und Rechnungen in Papierform, Übersichtslisten als MS Excel-Tabellen
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Angaben zu den Einkommensverhältnissen der Familie, allfällige Unterstützungsleistungen der Sozialdienste
b schützenswerte	Höhe des Elternbeitrags
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Familiennamen und Vornamen des Kindes und der Eltern, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung der Tabellen, Vernichtung der Gesuchsunterlagen
Kreis der betroffenen Personen	Eltern und Erziehungsberechtigte, deren Kinder die Tagesschule besuchen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2 Datensammlungen der Kategorie 2

2.1.2.1 Personalkontrolle

Bezeichnung	Personalkontrolle
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
Bearbeitungsmittel	Datenbank MS Access
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittstermin, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Fälligkeit Dienstaltersgeschenk, Altersgrenze, Empfänger Personal-Info, Mitglied Gemeindepersonalverband
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Zivilstand
d öffentliche	Anrede, Familiennamen, Vornamen, Wohnadresse, Funktion, Dienststelle
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses
Löschung / Vernichtung	Löschung der Datensätze
Kreis der betroffenen Personen	Alle in einem Dienstverhältnis zur Gemeinde stehenden Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	130

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Finanzabteilung und anstellende Abteilung	Nachführung Lohnbuchhaltung und Personalführung	Alle oben aufgeführten Personendaten sowie Gehaltseinreichung	Eröffnungsschreiben für Anstellungen	Bei Anstellungen
Finanzabteilung und anstellende Abteilung	Aktualisierung der Daten	Alle oben aufgeführten Personendaten	Formular	Bei Mutationen

2.1.2.2 Reservierte Tageskarten

Bezeichnung	Reservierte Tageskarten
Grundlage	GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Elektronische, passwortgeschützte Liste auf der Website
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefonnummer, Datum der bestellten Tageskarte, Zahlungsart, Bearbeitungsstatus
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	2 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung der Personendaten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die eine Tageskarte reservieren
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	700

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.3 Bezogene Tageskarten

Bezeichnung	Bezogene Tageskarten
Grundlage	GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	MS Excel-Tabelle (Kassenbestand)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefonnummer, Datum der bestellten Tageskarte, bezahlter Betrag
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	2 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung des Kassenbuchs und Löschung der elektronischen Daten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die eine Tageskarte gekauft haben
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	700

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.4 Annullierte Tageskarten

Bezeichnung	AnnullierteTageskarten
Grundlage	GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Liste in MS-Exel
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Datum und Anzahl der annullierten Tageskarten
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle/Beweismittel
Aufbewahrungszeit	2 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Liste
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die eine Tageskartenreservation annullieren
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	220

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.5 Hängige Zeugnisse für unentgeltliche Prozessführung

Bezeichnung	Hängige Zeugnisse für unentgeltliche Prozessführung
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 4.9 des Sonderdiagramms für die Zentralen Dienste
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	MS Word
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Datum Gesuchseingang, Datum Gesuchsausgang
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen und Adressen der Gesuchsteller/innen und der Empfänger/innen
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	2 Jahre nach Ausgang
Löschung / Vernichtung	Löschung der Daten
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchstellende Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	50

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.6 Adressbuch "Externe Stellen"

Bezeichnung	Adressbuch "Externe Stellen"
Grundlage	Keine
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	MS Outlook, Kontakte-Ordner
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefonnummern und E-Mail-Adressen von Geschäftspartnern
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	
Aufbewahrungszeit	Aktuelle Daten ständig
Löschung / Vernichtung	Löschung nicht mehr aktueller Daten
Kreis der betroffenen Personen	Geschäftspartner
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	250

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.7 Datensperrensbegehren, Auszugsanforderungen

Bezeichnung	Datensperrensbegehren, Auszugsanforderungen
Grundlage	Art. 13 und 21 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986
Bearbeitende Stelle	Präsidiabteilung
Zweck	Gewährung der Rechte betroffener Personen
Bearbeitungsmittel	Gesuche in Papierform, Übersichtsliste als MS Excel-Tabelle
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, betroffene Datensammlung(en), Begehren, Interessennachweis, vorgewiesenes Ausweispapier
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Familiennamen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung des Eintrags in der Übersichtsliste und Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die ihre Daten sperren liessen oder Auszüge angefordert haben
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	150

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.8 Präsenzerfassung

Bezeichnung	Präsenzerfassung
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 4.1.2.2 des Sonderdiagramms für den Personaldienst
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Kontrolle Arbeitszeit
Bearbeitungsmittel	Software Presento
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Überzeitsaldo, Feriensaldo, Feiertagssaldo
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Abteilung
Aufbewahrungsgrund	Personalcontrolling
Aufbewahrungszeit	1 Jahr nach Austritt
Löschung / Vernichtung	Löschung der Datensätze
Kreis der betroffenen Personen	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	90

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Verwaltungsabteilungen	Kontrolle Präsenzzeit	Name, Vorname, Abteilung, Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Überzeitsaldo, Feriensaldo, Feiertagssaldo	Listen	monatlich

2.1.2.9 Zutrittskontrolle

Bezeichnung	Zutrittskontrolle
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 4.7 des Sonderdiagramms für die Zentralen Dienste
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Kontrolle Gebäudezutritt und Zutritt in besonders gesicherte Räume
Bearbeitungsmittel	Software Intro
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Telefonnummer, Personalnummer, Badgenummer, Zutrittsprofil
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Personalcontrolling
Aufbewahrungszeit	1 Jahr nach Austritt
Löschung / Vernichtung	Löschung der Datensätze
Kreis der betroffenen Personen	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung, Behördenmitglieder, Reinigungspersonal
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	110

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.10 Behördenverzeichnis

Bezeichnung	Behördenverzeichnis
Grundlage	Art. 7 der Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Software TBA und in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse, Amtsdauer, Wahlorgan, Parteizugehörigkeit
Aufbewahrungsgrund	Behördenkontrolle
Aufbewahrungszeit	dauernd
Löschung / Vernichtung	Keine
Kreis der betroffenen Personen	Mitglieder in kommunalen Behörden (Gemeinderat, Kommissionen)
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.2.11 Kartei der GGR-Abonnenten

Bezeichnung	Kartei der Abonentinnen und Abonnenten der GGR-Sitzungsunterlagen
Grundlage	GRB im Rahmen der Genehmigung des jeweiligen Voranschlags
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument (Rechnungstellung)
Bearbeitungsmittel	Excel-Datei
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Rechnungstellung
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	Aktuelle Liste ständig
Löschung / Vernichtung	Löschung der Daten und Vernichtung der Listen
Kreis der betroffenen Personen	Empfängerinnen und Empfänger der Sitzungsunterlagen des GGR
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	3

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Finanzabteilung	Rechnungstellung	Name, Vorname, Adresse, Angabe zur Rechnungsstellung	Liste	Jährlich

2.1.2.12 Personalwesen

Bezeichnung	Datenbank Personalwesen
Rechtsgrundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienste
Bearbeitende Stelle	Gemeindepräsident, Abteilungsleiter, Zentrale Dienste
Zweck	Excel-Datenbank
Bearbeitungsmittel	Auswertung der Präsenzzeiten, der bewilligten und besetzten Stellen, der Austrittsgespräche, der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche und Erstellung der Personalstatistik
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Ergebnisse der Mitarbeitergespräche, Eintrittstermin, Präsenzzeit, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreihung, Fälligkeit Dienstaltersgeschenk, Altersgrenze, Austrittstermin
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Jahrgang, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Personalkontrolle (Jahresübersicht)
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung der Datensätze
Kreis der betroffenen Personen	Alle in einem Dienstverhältnis zur Gemeinde stehenden Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.1.3 Datensammlungen der Kategorie 4

2.1.3.1 Systematisch geordnete Datenbekanntgaben

Bezeichnung	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben an private oder öffentliche interessierte Stellen
Grundlage	Datenschutz- und Informationsreglement
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument und Geschäftskontrolle
Bearbeitungsmittel	Liste MS-Excel und Dossier in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	keine
b schützenswerte	keine
c beschränkt schützenswerte	keine
d öffentliche	Name des/der Empfänger/in, Datum des Beschlusses, beschlussfassende Behörde, Bezeichnung der übermittelten Personendaten
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung des Eintrages in MS-Excel Datei und Vernichtung des Dossiers in Papierform
Kreis der betroffenen Personen	sehr unterschiedlich und abhängig vom konkreten Gesuch
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	sehr unterschiedlich und abhängig vom konkreten Gesuch

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Aufsichtskommission	Wahrnehmung der Aufgaben der Kommission als Aufsichtsstelle über den Datenschutz	Meldung der Anzahl von einmaligen und wiederkehrenden Datenbekanntgaben	Management-Review	jährlich

2.2 Finanzabteilung

2.2.1 Datensammlungen der Kategorie 1

2.2.1.1 Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung

Bezeichnung	Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung
Grundlage	Gemeindegesezt, Gemeindeverordnung und Handbuch Gemeindefinanzen
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Führung der Gemeindefrechnung
Bearbeitungsmittel	Belegordner
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Belege von Sozialhilfebezüger/innen
b schützenswerte	Kontennummer, Datum, Zahlungsverbindung, Grund der Forderung, Buchungstext, Betrag
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindefarchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre für Buchhaltungsbelege
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Lieferanten und Kunden
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	7'000

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Verwaltungsabteilungen	Kreditkontrolle	Kopien von Belegen des eigenen Budgetbereichs	In Papierform	Auf Anfrage

2.2.1.2 Personaldossiers

Bezeichnung	Personaldossiers
Grundlage	Gemeindegesezt, Gemeindeverordnung, Handbuch Gemeindefinanzen, Organisationshandbuch (Ziff. 8 und 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst)
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Personaladministration, Führung der Lohnbuchhaltung
Bearbeitungsmittel	Dossiers
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Daten aus Arztzeugnissen und Bewerbungsunterlagen, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Mitarbeiterbeurteilungen
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittstermin, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreihung, Kinder (Name, Vorname, Jahrgang, ev. Ausbildungsbestätigung), Fälligkeit Dienstaltersgeschenk, Altersgrenze, Empfänger Personalinfo, Mitgliedschaft Gemeindepersonalverband
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Zivilstand
d öffentliche	Anrede, Familiennamen, Vornamen, Wohnadresse, Funktion, Dienststelle
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre ab Stellenaustritt
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	In einem Dienstverhältnis zur Gemeinde stehende Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	120

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.2.1.3 Steuerdaten

Bezeichnung	Steuerdaten
Grundlage	Art. 153 des kantonalen Steuergesetzes
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung (Dienststelle Steuern)
Zweck	Bezug der Staats-, Gemeinde-, Kirchen- und Quellensteuer
Bearbeitungsmittel	NESKO
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung mit Ausnahme der unter b und d aufgeführten Daten Veranlagungscode, Bezugsbeginn, Bezugsende, satzbestimmendes Einkommen, satzbestimmendes Vermögen
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	
d öffentliche	
	Keine
	Name, Vorname, Wohnadresse, steuerpflichtiges Einkommen, steuerpflichtiges Vermögen
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre (Register des steuerpflichtigen Einkommens und Vermögens)
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	Steuerpflichtige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	7'100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Präsidialabteilung	Gesuche um unentgeltliche Prozessführung	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	Auf Formular	Auf Anfrage
Präsidialabteilung	Einbürgerungsgesuche	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage
Präsidialabteilung	Gesuche um Beitrag an Zahnbehandlungskosten von Kindern	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage
Präsidialabteilung	Gesuche um Stipendien an Musikschulbesuch	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage
Polizeiabteilung	Leumundsberichte	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage
Spitex	Festlegung Betreuungskosten	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage
Private Dritte	Bonität von Kunden	Steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen	In Papierform	Auf Anfrage

2.2.1.4 Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass

Bezeichnung	Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass
Grundlage	Art. 240 des kantonalen Steuergesetzes
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung (Dienststelle Steuern)
Zweck	Kontrolle, Einbezug in Voranschlagsprozess
Bearbeitungsmittel	Excel
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung mit Ausnahme der unter d aufgeführten Daten
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Wohnadresse, steuerpflichtiges Einkommen, steuerpflichtiges Vermögen
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchssteller
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	120

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.2.2 Datensammlungen der Kategorie 2

2.2.2.1 Amtliche Werte

Bezeichnung	Amtliche Werte
Grundlage	Art. 258 des kantonalen Steuergesetzes
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Steuerbezug, Einkommen/Vermögen aus Grundbesitz, Liegenschaftssteuer
Bearbeitungsmittel	Dossiers
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Bewertungsprotokoll
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Adresse, Grundstücknummer, Amtlicher Wert
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	dauernd
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	Grundstückbesitzer/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	300

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Siegelungsbeauftragte	Vermögensfeststellung im Todesfall	Amtlicher Wert	Mündlich	Auf Anfrage
Polizeiabteilung	Leumundszeugnisse	Amtlicher Wert	In Papierform	Auf Anfrage

2.2.2.2 Hundetaxregister

Bezeichnung	Hundetaxregister
Grundlage	Jährlicher Beschluss zum Voranschlag
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Erhebung der Hundetaxe
Bearbeitungsmittel	NEST Kundenadministration
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Hundenname, Hunderasse, Taxbezug
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre für Buchhaltungsbelege
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Belege
Kreis der betroffenen Personen	Hundebesitzer/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	450

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Polizei	Feststellung Hundebesitzer/in	Name, Vorname, Adresse	Mündlich	Auf Anfrage
Wildhüter	Feststellung Hundebesitzer/in	Name, Vorname, Adresse	Mündlich	Auf Anfrage

2.2.2.3 REKA-Checks

Bezeichnung	REKA-Checks
Grundlage	Gemeinderatsbeschluss vom 16. September 2002
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Abgabekontrolle der verbilligten REKA-Checks
Bearbeitungsmittel	MS Excel-Liste
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Checkbezugkontrolle, Limitenüberwachung
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre für Buchhaltungsbelege
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Belege
Kreis der betroffenen Personen	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	70

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.2.2.4 Siegelungskontrolle

Bezeichnung	Siegelungskontrolle
Grundlage	Kantonales Inventardekret
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Kontrolle über die durchgeführten Siegelungsverfahren
Bearbeitungsmittel	Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Todesdatum, Datum der Siegelung, Versanddatum des Siegelungsprotokolls
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Kontrollzweck
Aufbewahrungszeit	2 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Angehörige, Bekannte
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	300

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Regierungsstatthalteramt	Erbschaftswesen	Personen- und Vermögensdaten	Protokoll	Bei Todesfall

2.2.2.5 Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen

Bezeichnung	Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen
Grundlage	Art. 504 ZGB
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Aufbewahrung der Testamente und letztwilligen Verfügungen
Bearbeitungsmittel	Papierform (Testamente) Elektronisch (Verzeichnis)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Übrige Personalien des Testators, Datum der Hinterlegung
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name und Vorname des Testators
Aufbewahrungsgrund	Nachlassregelung
Aufbewahrungszeit	Bis zum Rückzug oder Ablebens der betroffenen Person
Löschung / Vernichtung	Löschung aus Verzeichnis nach Todesfall, Wegzug oder Rückzug
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die Testamente deponieren
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	112

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Einwohnerkontrolle	Vermerk in Einwohnerkontrolle	Datum der Hinterlegung	Formular	Einzelfallweise
Siegelungsbeamte/in	Vermerk in Datensammlung	Name, Vorname, Adresse, Datum der Hinterlegung	Vollständiges Verzeichnis	Bei Ergänzungen

2.2.2.6 Testamenten-Manual

Bezeichnung	Testamenten-Manual
Grundlage	Art. 62 EG ZGB
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Sammlung eröffneter letztwilliger Verfügungen
Bearbeitungsmittel	Papierform (Inhalt), Elektronisch (Verzeichnis)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Übrige Personalien des Testators, Inhalt der letztwilligen Verfügung
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name und Vorname des Testators
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	30 Jahre ab Tod des Erblassers
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung der elektronischen Daten
Kreis der betroffenen Personen	Erblasser/in / Liquidator/in
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	600

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Notariat	Nachlassregelung	Kopie der eröffneten letztwilligen Verfügung	Papierform	Nach Todesfall

2.2.2.7 Verzeichnis der Grabfonds

Bezeichnung	Verzeichnis der Grabfonds
Grundlage	Verordnung über die Gebühren der Gemeindeverwaltung
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Bewirtschaftung der Grabunterhaltsdepots
Bearbeitungsmittel	Excel Tabelle
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Personalien der Auftraggebenden
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Sterbejahr
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	Dauer der Grabpflege (20 Jahre Mindestruhedauer)
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Belege
Kreis der betroffenen Personen	Verstorbene Person, auftraggebende Angehörige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Friedhofgärtner/in	Pflege der Gräber, Abrechnung der Pflegekosten	Name, Vorname, Adresse, Grabnummer	Mündlich/ schriftlich	Auf Anfrage
Angehörige	Grabpflege	Name, Vorname, Adresse, Grabnummer	Mündlich	Auf Anfrage

2.2.2.8 Liste der Familiengärten

Bezeichnung	Liste der Familiengärten
Grundlage	Richtlinien für die Familiengärten (GRB vom 2. Juni 2008)
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Bewirtschaftung der Mietverhältnisse der Familiengärten
Bearbeitungsmittel	Excel Tabelle, NEST Kundenadministration
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Personalien der Mietenden
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Parzellenummer und -fläche
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	10 Jahre für Buchhaltungsbelege
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Belege
Kreis der betroffenen Personen	Mietende
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Pflanzlandverwalter/in	Bewirtschaftung der und Aufsicht über die Familiengärten	Name, Vorname, Adresse, Parzellenummer und -fläche	Mündlich/ schriftlich	Jährlich und auf Anfrage
Mietende	Absprache mit Nachbarn	Name, Vorname, Adresse, Parzellenummer und -fläche	Mündlich	Auf Anfrage

2.3 Bauabteilung

2.3.1 Datensammlungen der Kategorie 4

2.3.1.1 Baubewilligungskontrolle

Bezeichnung	Baubewilligungskontrolle
Grundlage	kantonale Baugesetzgebung, kommunales Baureglement
Bearbeitende Stelle	Bauabteilung
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Software BauPro und Dossiers
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse und Telefonnummer von Bauherrschaft, Grundeigentümern und Projektverfassern
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	dauernd
Löschung / Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die ein bewilligungspflichtiges Bauvorhaben ausführen wollen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	ca. 100 pro Jahr

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Bundesamt für Statistik	Erstellung von Statistiken	Adresse, Grundstücknummer, Bauobjekte	Internet (passwortgeschützter Zugang)	laufend

2.4 Sozialdienste

2.4.1 Datensammlungen der Kategorie 1

2.4.1.1 Aktenhefte aller Vormundschafts-, Unterstützungs- und Betreuungsfälle

Bezeichnung	Aktenhefte aller Vormundschafts-, Unterstützungs- und Betreuungsfälle
Grundlage	Sozialhilfegesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Sammlung von Grundlagen für die Fallführung und Entscheidungsfindung
Bearbeitungsmittel	Papierform (Dossier) Elektronisch (KISS)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Massnahmen der sozialen Hilfe
b schützenswerte	Geburtsdatum und sämtliche Daten, die nicht unter c und d aufgeführt sind
c beschränkt schützenswerte	Beruf, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	30 Jahre (Vormundschaft), 15 Jahre (Sozialhilfe)
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung der elektronischen Daten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die Sozialhilfe, Beratung oder vormundschaftliche Hilfestellung beanspruchen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'400 (aktive und abgeschlossene Fälle)

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Wegzugs-, Zuzugs-gemeinde	Weiterführung Betreuung	Übertragungsbericht	Papierform	Wegzug
Betreibungs- und Konkursamt	Inkassomassnahmen	Personalien sowie Angabe zu vormundschaftlicher Hilfestellung	Formular	Einzelfallweise
Regierungssatthalteramt	Entscheidfindung	gesamtes Dossier	Aktenheft	bei Beschwerden

2.4.1.2 Kontrolle der Alimentenbevorschussungen und Rückerstattungen

Bezeichnung	Kontrolle der Alimentenbevorschussungen
Grundlage	Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Gesetzesvollzug
Bearbeitungsmittel	Papierform (Inhalt), Elektronisch (Verzeichnis)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Inhalt des Rechtstitels (Unterhaltsvertrag, Gerichtsurteil)
b schützenswerte	Geburtsdaten und alle Personendaten der Berechtigten und Pflichtigen, die nicht unter c und d aufgeführt sind
c beschränkt schützenswerte	Beruf, Geschlecht und Zivilstand der Berechtigten und Pflichten
d öffentliche	Namen, Vornamen und Adressen der Berechtigten und Pflichtigen
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	Solange offene Forderung besteht
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Alimentenschuldner und -gläubiger
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Wegzugs-, Zuzugs-gemeinde	Abstimmen der Inkassomassnahmen	Personalien, Schuldenverzeichnis	Papierform	Einzelfallweise
Betreibungsamt	Rechtliche Inkassomassnahmen	Personalien, Angaben zu Schulden	Formular	Einzelfallweise
Richteramt	Anzeigen	Personalien, Grund der Anzeige	Papierform	Einzelfallweise

2.4.1.3 Register der ausgerichteten Unterstützungen

Bezeichnung	Register der ausgerichteten Unterstützungen
Grundlage	Sozialhilfegesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Nachschlagewerk zur Geltendmachung allfälliger Rückerstattungsansprüche
Bearbeitungsmittel	Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Höhe der Unterstützungsleistungen
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	15 Jahre nach Einstellung der Fürsorgeleistungen bzw. 10 Jahre nach Todesfall
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Sozialhilfebezüger/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'000

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.4.1.4 Vogtenrodel

Bezeichnung	Vogtenrodel (Verzeichnis aller mit vormundschaftlichen Massnahmen belegten Einwohner/innen)
Grundlage	Art. 39 EG zum ZGB
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Gesetzesvollzug
Bearbeitungsmittel	Papierform (Inhalt), Elektronisch (Verzeichnis)
Personendaten a besonders schützenswerte b schützenswerte c beschränkt schützenswerte d öffentliche	Art der vormundschaftlichen Massnahme(n) Geburtsdatum des Mündels und sämtliche Personendaten, die nicht unter c und d aufgeführt sind Beruf, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs des Mündels Namen, Vornamen und Adressen des Mündels und der Mandatsträgerin oder des Mandatsträgers
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	30 Jahre nach Erlöschen der vormundschaftlichen Massnahme
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung des Verzeichniseintrags
Kreis der betroffenen Personen	Personen mit vormundschaftlichen Massnahmen und Mandatsträger/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	300

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Regierungsstatthalteramt	Vermerk in Datensammlung	Personalien, Massnahme, Mandatsträger/in	Verfügung	Einzelfallweise
Einwohnerkontrolle	Vermerk in Einwohnerkontrolle	Personalien, Massnahme, Mandatsträger/in	Formular	Einzelfallweise

2.4.2 Datensammlungen der Kategorie 2

2.4.2.1 Kontrollblätter Versicherungsausweis AHV und Eintrittsmeldungen

Bezeichnung	Kontrollblätter Versicherungsausweis AHV und Eintrittsmeldungen
Grundlage	AHV-Gesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (AHV-Zweigstelle)
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Papierform (Unterlagen), Elektronisch (CICS)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Kontrollzwecke
Aufbewahrungszeit	
Löschung / Vernichtung	Vernichtung; Elektronische Daten Sache des Kantons
Kreis der betroffenen Personen	Alle Arbeitnehmenden
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	350 pro Jahr

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Hauptkasse AKB	Weiterbearbeitung	Sämtliche Akten	In Papierform	Einzelfallweise

2.4.2.2 Aktenhefte aller Beitragspflichtigen

Bezeichnung	Aktenhefte aller Beitragspflichtigen
Grundlage	AHV-Gesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (AHV-Zweigstelle)
Zweck	Kontrolle der Beitragspflicht
Bearbeitungsmittel	Papierform (Unterlagen), Elektronisch (HOST AKB)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer, Daten zur Einkommens- und Vermögenssituation
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Aktenaufbewahrung Sache der kantonalen Stellen
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Daten
Kreis der betroffenen Personen	Beitragspflichtige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Wegzugsgemeinde	Kontrolle Beitragspflicht	Sämtliche Akten	In Papierform	Wegzug Beitragspflichtige

2.4.2.3 Kontrollblätter EO-Entschädigungen

Bezeichnung	Kontrollblätter EO-Entschädigungen
Grundlage	EO-Gesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (AHV-Zweigstelle)
Zweck	Kontrolle EO-Ausrichtung
Bearbeitungsmittel	Papierform (Unterlagen), Elektronisch (HOST AKB)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer, EO-Entschädigung
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Kontrolle über ausgerichtete EO-Entschädigungen
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung; Elektronische Daten Sache des Kantons
Kreis der betroffenen Personen	EO-Berechtigte
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	600

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Hauptkasse AKB	Kontrolle und Verfügung EO-Entschädigung	Sämtliche Akten	In Papierform	Im An- spruchsfall

2.4.2.4 Anmeldungen erwerbslose Personen

Bezeichnung	Anmeldungen erwerbslose Personen
Grundlage	Gesetzgebung zur Arbeitslosigkeit
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (Arbeitsamt)
Zweck	Kontrolle der erfolgten Anmeldungen
Bearbeitungsmittel	Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	3 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Erwerbslose
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	350

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Regionale Arbeitsvermittlungsämter	Anmeldung	Personendaten	In Papierform	Einzelfallweise

2.4.2.5 Bezüger/innen von Familienzulagen in der Landwirtschaft

Bezeichnung	Bezüger/innen von Familienzulagen in der Landwirtschaft und Familienzulagen
Grundlage	Familienzulagengesetz und Gesetz über Familienzulagen in der Landwirtschaft und Familienzulagengesetz FamZG
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (AHV-Zweigstelle)
Zweck	Kontrolle Bezugsberechtigung
Bearbeitungsmittel	Papierform (Unterlagen), Elektronisch (HP AKB)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Daten zur Ausbildung von Kindern
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach Ablauf der Bezugsberechtigung
Löschung / Vernichtung	Vernichtung; Elektronische Daten Sache des Kantons
Kreis der betroffenen Personen	Anspruchsberechtigte Landwirte und Arbeitnehmende in der Landwirtschaft; Arbeitnehmende im Gewerbe, Selbständigerwerbende, Nichterwerbstätige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	500

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Hauptkasse AKB	Weiterbearbeitung	Alle Personendaten	In Papierform	Einzelfallweise

2.4.2.6 Verzeichnis Klient/innen / Krankenkasse

Bezeichnung	Verzeichnis Klient/innen / Krankenkasse
Grundlage	BSIG
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Arbeitsinstrument für Bezahlung Prämienrechnungen, Abrechnung von Arztrechnungen, Abrechnung mit ASVS
Bearbeitungsmittel	MS Excel
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer, Krankenkasse, Beginn/Ende Beitragszeit, Höhe der Prämie
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname
Aufbewahrungsgrund	Keine Aufbewahrung
Aufbewahrungszeit	Keine
Löschung / Vernichtung	Laufende Aktualisierung
Kreis der betroffenen Personen	Personen, für welche Krankenkassen-Prämien bezahlt werden und für welche Krankheitskosten mit Krankenkassen abgerechnet werden
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	400

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Amt für Sozialversicherung und Stiftungsaufsicht	Abrechnung der KVG-Prämien für Sozialhilfebezüger/innen	Alle oben aufgeführten Personendaten	Tabelle	jährlich

2.4.2.7 Renten- und IV-Taggeldbezüger

Bezeichnung	Renten- und IV-Taggeldbezüger inkl. Bezüger Ergänzungsleistungen
Grundlage	AHV/IV-Gesetzgebung / EL-Gesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste (AHV-Zweigstelle)
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Papierform (Unterlagen), Elektronisch (HP AKB)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer, Rentenverfügungen
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern
Aufbewahrungszeit	Bis zum Wegfall der Anspruchsberechtigung
Löschung / Vernichtung	Vernichtung; Elektronische Daten Sache des Kantons
Kreis der betroffenen Personen	Anspruchsberechtigte
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'500

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Hauptkasse AKB	Weiterbearbeitung	Alle Personendaten	In Papierform	Einzelfallweise

2.4.2.8 Vormundschaftliche Wertschriftenkontrolle

Bezeichnung	Vormundschaftliche Wertschriftenkontrolle
Grundlage	Art. 399 ZGB
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Aufbewahrung und Bewirtschaftung der Mündelvermögen
Bearbeitungsmittel	MS Excel und in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Bezeichnung, Wert und Verfall der Titel
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	30 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung der elektronischen Daten
Kreis der betroffenen Personen	Personen mit Vermögen und vormundschaftlichen Massnahmen
Anzahl betroffener Personen	126

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Mandatsträger/in	Steuern, Rechnungsablage	Kontoauszüge des entsprechenden Mündels	Kopien	Einzelfallweise
Siegelungsbeamter/in	Vermögensnachweis	Bezeichnung und Wert der Titel	Ausdruck Wertschriftenkontrolle	Im Todesfall

2.4.2.9 Klientendatenbank Access (Vorläufer von KISS)

Bezeichnung	Klientendatenbank
Grundlage	Sozialhilfegesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Reporting Kanton, Verwaltungsbericht, allgemeine Übersicht über die Klienten
Bearbeitungsmittel	Access
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Sozialhilfe, Alimenten
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Fallaufnahme, Fallende
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Übersichtskontrolle der Klienten
Aufbewahrungszeit	unbeschränkt
Löschung / Vernichtung	--
Kreis der betroffenen Personen	Alle bisherigen Klienten
Anzahl betroffener Personen	3'210

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Steuerbehörde	Abklärung Verwandtenunterstützung	Personalien	Papierform	Einzelfallweise

2.5 Polizeiabteilung

2.5.1 Datensammlungen der Kategorie 1

2.5.1.1 Ausländerregister

Bezeichnung	Ausländerregister
Rechtsgrundlage	Gesetzgebung über Aufenthalt und Niederlassung, Gesetzgebung über die politischen Rechte
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Software NEST und Dossiers in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, fürsorgerische oder vormundschaftliche Massnahme, Konfession der Kinder
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, ZAR-Nummer, Geburtsdatum der Kinder, Todesdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Zivilstandsdatum, Zuzugsdatum, Zuzugsort, Wegzugsdatum, Wegzugsadresse, Beruf, Erwerbsart, Sprache, Name und Vorname Vater, Name und Vorname Mutter, Geschlecht der Kinder
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Ausländer/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'550

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Dienststelle Steuern	Nachführung Steuerregister	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Ausgleichskasse	Zu-, Um- und Wegzüge zur Kontrolle der AHV-Pflichtigen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Sozialdienste	Zu-, Um- und Wegzüge zur Kontrolle von unterstützten Personen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Präsidialabteilung	Zuzugsliste der Kinder zur Kontrolle der Schulpflichtigen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich

Wegzugsgemeinde	Kontrolle der Einwohner/innen	Wegzugsdatum, Wegzugsadresse, Name, Vorname, AHV-Nummer, Geburtsdatum, Zivilstand, Heimatort, Konfession, bisherige Adresse	In Papierform	zweimal monatlich
Private Dritte	Wer ein glaubhaftes Interesse nachweisen kann (schriftlich)	Name, Vorname, Wohnadresse, Jahrgang, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatort, Beruf, Zuzugsort, Zuzugsdatum, bei Wegzug neue Adresse	In Papierform	auf Anfrage
Politische Parteien, Vereine, Bibliothek		Name, Vorname, Adresse	In Papierform oder als Etiketten	auf Anfrage
Kirchgemeinde	Kirchenregister	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Zuzugsort, Nation	In Papierform, evt. elektronisch (Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde über GERES elektronisch)	2x monatlich Abrufverfahren

2.5.1.2 Einwohnerregister/Stimmregister

Bezeichnung	Einwohnerregister/Stimmregister
Rechtsgrundlage	Gesetzgebung über Aufenthalt und Niederlassung, Gesetzgebung über die politischen Rechte
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Software NEST und Dossiers in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, fürsorgliche oder vormundschaftliche Massnahme, Kontrolle Initiativen/Referenden während Unterschriftensammlung, Konfession der Kinder
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, ZAR-Nummer, Geburtsdatum der Kinder, Todesdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Zivilstandsdatum, Zuzugsdatum, Zuzugsort, Wegzugsdatum, Wegzugsadresse (Strasse, PLZ/Ort), Beruf, Erwerbsart, Sprache, Geschlecht der Kinder
d öffentliche	Name, Vorname, Name und Vorname Vater, Name und Vorname Mutter, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Löschung / Vernichtung	Keine
Kreis der betroffenen Personen	Heutige und frühere Einwohner/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	11'400 plus rund 6'000 Mutationen pro Jahr

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Zivilschutzorganisation	Kontrolle der Schutzdienstpflichtigen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, Jahrgang, AHV-Nummer aller Einwohner/innen	Elektronisch und in Papierform	Zweimal monatlich
Dienststelle Steuern	Nachführung Steuerregister	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Feuerwehr	Zu-, Um- und Wegzüge sowie Todesfälle zur Kontrolle der Dienstleistenden	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Ausgleichskasse	Zu-, Um- und Wegzüge zur Kontrolle der AHV-Pflichtigen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Sozialdienste	Um- und Wegzüge zur Kontrolle von unterstützten Personen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich

Präsidialabteilung	Zuzugsliste der Kinder zur Kontrolle der Schulpflichtigen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	Zweimal monatlich
Präsidialabteilung	Zu-, Um- und Wegzüge zur Kontrolle der Stimmausschüsse	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	zweimal monatlich
Präsidialabteilung	Empfänger/innen der Unterlagen des Grossen Gemeinderates	Name, Vorname, Wohnadresse	Als Etiketten	auf Anfrage
Präsidialabteilung	Zuzüger/innen und Neubürger/innen	Name, Vorname, Wohnadresse	Als Listen und Etiketten	zweijährlich
Präsidialabteilung	Jungbürger/innen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse	In Papierform	jährlich
Gemeinderat	Altersehrungen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse	In Papierform	jährlich
Wegzugsgemeinde	Kontrolle der Einwohner/innen	Wegzugsdatum, Wegzugsadresse, Name, Vorname, AHV-Nummer, Geburtsdatum, Zivilstand, Heimatort, Konfession, bisherige Adresse	In Papierform	zweimal monatlich
Private Dritte	Wer ein glaubhaftes Interesse nachweisen kann (schriftlich)	Name, Vorname, Wohnadresse, Jahrgang, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatort, Beruf, Zuzugsort, Zuzugsdatum, bei Wegzug neue Adresse	In Papierform	auf Anfrage
Politische Parteien, Vereine, Bibliothek und Bürgerkorporationen		Name, Vorname, Adresse	In Papierform oder als Etiketten	auf Anfrage
Kirchgemeinde	Kirchenregister	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Zuzugsort, Heimatort	Papierform und evt. elektronisch (Abrufverfahren)	2x monatlich

2.5.1.3 Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO

Bezeichnung	Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Kontrolle der Schutzdienstpflichtigen
Bearbeitungsmittel	Dossiers und Software OM
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Verwarnungen, Strafanzeigen wegen Dienstversäumnissen
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Grad, besondere Ausbildung, Funktion, Grad, Kurse (Jahr, Funktion, Stufe, Dauer, Art des Dienstes)
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Beruf
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Schutzdienstpflichtige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	800

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.1.4 Register der ZAR-Karten

Bezeichnung	Register der ZAR-Karten
Rechtsgrundlage	Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Konventionell
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Angaben über Vorstrafen
b schützenswerte	Geburtsdatum, Kategorie Ausländerausweis, ZAR-Nummer
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Staatsangehörigkeit
d öffentliche	Name, Vorname, Wohnadresse
Aufbewahrungsgrund	Kontrolle
Aufbewahrungszeit	Solange der betreffende Ausländer lebt und in der Gemeinde Wohnsitz hat
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Ausländer/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'550

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Bundesamt für Migration (BFM)	Übermittlung der ZAR-karte bei Wegzug, Tod, Einbürgerung	Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Angaben zum Ausländerausweis, ZAR-Nr.	In Papierform	laufend

2.5.1.5 Zustellungs- und Vorführungsbegehren

Bezeichnung	Zustellungs- und Vorführungsbegehren
Rechtsgrundlage	Art. 9 des Polizeigesetzes vom 8. Juni 1997
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Amts- und Vollzugshilfe
Bearbeitungsmittel	Zustellungs- und Vorführungsbegehren und Zustellungsbuch in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Angaben über laufende Strafverfahren (Delikte, Massnahmen), Zahlungsrückstände
b schützenswerte	Geburtsdatum, Name und Vorname des Gläubigers
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Wohnadresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach Eintrag
Löschung / Vernichtung	Aktenvernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die die Annahme von gerichtlichen Dokumenten verweigern
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	600

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.1.6 Einbürgerungsdossiers

Bezeichnung	Einbürgerungsdossiers
Grundlage	Verordnung über das Einbürgerungsverfahren
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Durchführung von Einbürgerungsverfahren
Bearbeitungsmittel	Dossiers in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Strafregisterauszug, letzte Steuerabrechnung, Auszug aus Betreibungs- und Konkursregister, ev. Vaterschaftsanerkennung, Kopie Ausländerausweis, Kopie Reisepass, Formular ‚Nachweis der Personendaten für die ordentliche Einbürgerung‘ des Zivilstandsamtes
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, Ort und Datum der Eheschliessung, der Scheidung oder Verwitmung, Geburtsdatum und Geburtsort von Vater, Mutter, Ehepartner und Kindern, frühere Einbürgerungsgesuche, Geburtsschein, Eheschein
c beschränkt schützenswerte	Staatsangehörigkeit, Beruf, Zivilstand, Wohnsitzbescheinigung, Muttersprache, weitere Sprachkenntnisse, Name und Vorname des Vaters, Name und Vorname der Mutter, ev. Name und Vorname der Kinder, Staatsangehörigkeit von Vater, Mutter, Ehepartner und Kindern
d öffentliche	Familiennamen, Vornamen, Adresse, Wohngemeinde, Steuerpflichtiges Einkommen, Steuerpflichtiges Vermögen
Aufbewahrungsgrund	Verordnung über das Einbürgerungsverfahren; Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	50 Jahre
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Dossiers
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchstellende Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	300

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Präsidialabteilung/ Gemeinderat	Einbürgerungsentscheid	Alle Personendaten	Dossier	Einzelfallweise

2.5.2 Datensammlungen der Kategorie 2

2.5.2.1 Fundgegenstände

Bezeichnung	Fundgegenstände
Rechtsgrundlage	ZGB
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Aufbewahren und Vermitteln von Fundgegenständen
Bearbeitungsmittel	Software easyfind
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Gegenstand, Fundort, Abgabedatum/Verfalldatum, Aufbewahrungsort
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse des Finders
Aufbewahrungsgrund	ZGB
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	Rund 100 jährlich

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Verlierer	Erstattung Finderlohn	Name und Adresse des Finders	Schriftlich	Einzelfallweise

2.5.2.2 Stimmregister für Auslandschweizer

Bezeichnung	Stimmregister für Auslandschweizer
Rechtsgrundlage	Gesetzgebung über die politischen Rechte der Auslandschweizer
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Konventionell, Zustelladresse elektronisch (MS Word und NEST)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Anmeldedatum für Stimmregister, Zustelladresse für Stimmmaterial, Stimmrechtsgemeinde
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Aufenthaltsort und -adresse
Aufbewahrungsgrund	Kontrolle der Stimmberechtigung
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung der elektronischen Daten und Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Auslandschweizer, die Stimmrecht ausüben
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.2.3 Verlustmeldungen

Bezeichnung	Verlustmeldungen
Rechtsgrundlage	ZGB
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Vermitteln von Verlustgegenständen
Bearbeitungsmittel	Software easyfind
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefonnummer des Eigentümers, Gegenstand, Verlustdatum, Meldedatum
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse des Eigentümers
Aufbewahrungsgrund	ZGB
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	120

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.2.4 Bestattungskontrolle

Bezeichnung	Bestattungskontrolle
Rechtsgrundlage	Bestattungs- und Friedhofreglement
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung (Friedhofgärtner/Totengräber)
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Konventionell, MS Access
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Angaben zur Kontaktperson
c beschränkt schützenswerte	Jahrgang
d öffentliche	Name und Vorname des Verstorbenen
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	50 Jahre nach letztem Eintrag
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Angehörige/Bekannte
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Kirche, Sigrist, Friedhofgärtner, Bestatter, Siegelungsbeamter, Kontaktperson	Begräbnis organisieren, Hinterlassenschaft feststellen	Oben aufgeführte Personendaten und vom Zivilstandsamt übermittelte Daten	In Papierform	Bei Todesfall

2.5.2.5 Kurskontrolle ZSO

Bezeichnung	Kurskontrolle ZSO
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Kontrolle der Kursbesuche der Schutzdienstleistenden
Bearbeitungsmittel	Software OM
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer, Anzahl Tage, Ansatz, Betrag
c beschränkt schützenswerte	Jahrgang
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse der Schutzdienstleistenden
Aufbewahrungsgrund	Ausbildungskontrolle
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung
Kreis der betroffenen Personen	Schutzdienstleistende
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	800

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
EO	Taggeldausrüstung	Personendaten	In Papierform	Pro Kurs
RKZ	Kursausbildung	Personendaten	In Papierform	Pro Kurs
Kantonale Stellen	Kurskontrolle	Personendaten	In Papierform	Pro Kurs

2.5.2.6 Zuweisungsplanung ZSO

Bezeichnung	Zuweisungsplanung ZSO
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Zuweisung der Bevölkerung zu Schutzräumen
Bearbeitungsmittel	Software OM
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Wohnung, zugewiesener Schutzraum
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	Aktuelle ständig
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	Einwohner/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	22'000 (aus den sieben Gemeinden der ZSO)

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.2.7 Gewerberegister

Bezeichnung	Gewerberegister
Rechtsgrundlage	Gewerbegesetz
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	NEST, Betriebe
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefon, Fax und E-Mail des Betriebs
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse des Inhabers, Name und Adresse der Firma, Art des Gewerbes, Noga-Code, Zahl der Arbeitnehmer/innen und der Lehrlinge, Datum der Geschäftseröffnung oder -übernahme
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeinearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach letztem Eintrag
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	400
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Gesuchssteller		Firmenname und Adresse	Auf Etiketten	Auf Anfrage

2.5.2.8 Gesuche um Adressauskünfte

Bezeichnung	Gesuche um Adressauskünfte
Rechtsgrundlage	Art. 12 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986, Art. 7 des Datenschutz- und Informationsreglements vom 18. November 1996
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Auskunftserteilung unter Wahrung der Rechte der betroffenen Person(en)
Bearbeitungsmittel	Gesuche in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Zivilstand, Beruf
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse der gesuchstellenden Person/Institution; Name, Vorname und frühere Wohnadresse der gesuchten Person
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle/Beweismittel
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchsteller/innen und gesuchte Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	500

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Gesuchsteller		Name, Vorname, Adresse, Geburtsjahr, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatort und Beruf, Zu- und Wegzugsgemeinde	In Papierform oder telefonisch	Auf Anfrage

2.5.2.9 Hängige Einbürgerungen

Bezeichnung	Hängige Einbürgerungen
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 3 des Funktionendiagramms für die Präsidialabteilung
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Liste in MS Word
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Datum des Gesuchseingangs, Datum des Gemeinderatsbeschlusses, Bearbeitungsstatus, bearbeitende Stelle, Datum der Gebührenbezahlung, Datum der Weiterleitung an den Kanton
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name und Vornamen der Gesuchsteller
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	Bis zur Erteilung/Ablehnung/Rückzug des Einbürgerungsgesuches
Löschung / Vernichtung	Löschung der Daten
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchstellende Personen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	50

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.3 Datensammlungen der Kategorie 4

2.5.3.1 Grabmalkontrolle

Bezeichnung	Grabmalkontrolle
Rechtsgrundlage	Bestattungs- und Friedhofreglement
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Konventionell
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Abteilung, Grabmalbeschreibung
Aufbewahrungsgrund	
Aufbewahrungszeit	mindestens während der Ruhezeit
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Verstorbene, Angehörige, Grabbildhauer
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	100

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.5.3.2 Wasseruntersuchungskontrolle

Bezeichnung	Wasseruntersuchungskontrolle
Rechtsgrundlage	Gewässerschutzverordnung
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Konventionell
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse der Quellenbesitzer
Aufbewahrungsgrund	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach letztem Eintrag
Löschung / Vernichtung	
Kreis der betroffenen Personen	
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
FLM Ingenieurgemeinschaft, Bärenplatz 3, 3076 Worb	Information	Kontrollergebnisse	In Papierform	Bei Kontrollen
Bauabteilung Boll, 3067 Boll	Information	Kontrollergebnisse	In Papierform	Bei Kontrollen
Gemeindeverwaltung Rubigen, 3113 Rubigen	Information	Kontrollergebnisse	In Papierform	Bei Kontrollen

2.5.3.3 Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“

Bezeichnung	Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“
Rechtsgrundlage	Reglement über die Benützung der öffentlichen Parkplätze vom 29. April 2002
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Bewirtschaftung ruhender Verkehr
Bearbeitungsmittel	Excel-Liste und je ein Ordner für Rufenacht und Worb mit den Anträgen
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse und Autonummer
Aufbewahrungsgrund	
Aufbewahrungszeit	während der Benützungsdauer
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Parkkarteninhaber
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	200

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

2.6 Abteilungsübergreifende Programme

2.6.1 Datensammlungen der Kategorie 1

2.6.1.1 Abacus

Bezeichnung	Human Resources (Personalkontrolle), Bewerberdatenbank, Lohnbuchhaltung, TBA (Behördenadministration inkl. Feuerwehr)	
Grundlage	Organisationshandbuch, Ziff. 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst	
Bearbeitende Stelle	Präsidualabteilung / Finanzabteilung	
Zweck	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung Bewerberdatenbank, Behördenadministration inkl. Feuerwehr	
Bearbeitungsmittel	Abacus HR / Abacus Lohnbuchhaltung / TBA	
Personendaten		
a besonders schützenswerte	Lohndaten	
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittstermin, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Fälligkeit Dienstaltersgeschenk, Altersgrenze, Empfänger Personal-Info, Mitglied Gemeindepersonalverband	
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Zivilstand	
d öffentliche	Anrede, Familiennamen, Vornamen, Wohnadresse, Funktion, Dienststelle	
Aufbewahrungsgrund	Personalkontrolle und Lohnbuchhaltung:	Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007
	Bewerberdaten:	Rückgriff auf Personen, falls einer angestellten Person während des Probendienstverhältnisses gekündigt werden muss
	TBA:	Art. 7 Gemeindeverordnung
Aufbewahrungszeit	5 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses in der Personalkontrolle HR 6 Monate bei der Bewerberdatenbank TBA ständig	
Löschung / Vernichtung	Löschung der Datensätze	
Kreis der betroffenen Personen	Alle in einem Dienstverhältnis zur Gemeinde stehenden Personen inkl. Behördenmitglieder und Mitglieder der Feuerwehr sowie Bewerber/innen	
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	800	

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Finanzabteilung und anstellende Abteilung	Nachführung Lohnbuchhaltung und Personalführung	Alle oben aufgeführten Personendaten sowie Gehaltseinreichung	Eröffnungsschreiben für Anstellungen	Bei Anstellungen
Finanzabteilung und anstellende Abteilung	Aktualisierung der Daten	Alle oben aufgeführten Personendaten	Formular	Bei Mutationen

2.7 Dokument-Protokoll

2.8 Änderungen gegenüber der Vorgängerversion

- Aufhebung der Fallkontrolle Einspracheverhandlungen und Beratungen
- Aufnahme Verzeichnis der Grabfonds
- Aufnahme Liste der Familiengärten

2.9 Genehmigungsvermerk

Der Datenschutzbeauftragte hat das vorliegende Dokument am 1. April 2011 genehmigt.