

## **Datenschutz-Management-System: Register der Datensammlungen**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>2</b>
1.1	Ziel und Zweck.....	2
1.2	Aktualisierung .....	2
1.3	Definitionen .....	2
1.4	Verwendete Abkürzungen.....	2
<b>2</b>	<b>Vorgehen.....</b>	<b>3</b>
2.1	Begriffsdefinitionen .....	3
2.2	Arbeitsablauf.....	3
2.2.1	Informationen über Datensammlungen.....	3
2.2.2	Erhebung der Angaben über eine Datensammlung.....	3
2.2.3	Löschung.....	4
2.2.4	Ablaufdiagramm .....	4
<b>3</b>	<b>Datensammlungen .....</b>	<b>5</b>
3.1	Präsidialabteilung.....	5
3.1.1	Datensammlungen der Kategorie 1 .....	5
3.1.2	Datensammlungen der Kategorie 2 .....	7
3.1.3	Datensammlungen der Kategorie 4 .....	17
3.2	Finanzabteilung .....	18
3.2.1	Datensammlungen der Kategorie 1 .....	18
3.2.2	Datensammlungen der Kategorie 2 .....	22
3.3	Bauabteilung.....	29
3.3.1	Datensammlungen der Kategorie 2 .....	29
3.3.2	Datensammlungen der Kategorie 4 .....	30
3.4	Sozialdienste.....	31
3.4.1	Datensammlungen der Kategorie 1 .....	31
3.5	Polizeiabteilung .....	35
3.5.1	Datensammlungen der Kategorie 1 .....	35
3.5.2	Datensammlungen der Kategorie 2 .....	44
3.5.3	Datensammlungen der Kategorie 4 .....	54
3.6	Abteilungsübergreifende Programme.....	57
3.6.1	Datensammlungen der Kategorie 1 .....	57
<b>4</b>	<b>Dokument-Protokoll.....</b>	<b>58</b>

## **1 Einleitung**

### **1.1 Ziel und Zweck**

Das Datenschutzgesetz 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 andern 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 DSMS geprüft und nachgeführt.

### **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
DSB	Datenschutzbeauftragter
DSMS	Datenschutz-Management-System
ZSO	Zivilschutzorganisation

## 2 Vorgehen

### 2.1 Begriffsdefinitionen

Im Datenschutzgesetz finden sich folgende Begriffsdefinitionen:

- **Personendaten** sind Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person.
- Als **Datensammlung** gilt jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind.
- **Besonders schützenswerte Personendaten** sind Angaben über
  - a die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit;
  - b den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand;
  - c Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung;
  - d polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen.

### 2.2 Arbeitsablauf

#### 2.2.1 Informationen über Datensammlungen

Die oder der DSB erhält Informationen über neue, veränderte oder nicht mehr benötigte Datensammlungen

- aufgrund einer jährlichen Umfrage bei allen Verwaltungsabteilungen
- aufgrund der Überprüfung der Anforderungen an Datenschutz und Informationssicherheit
- bei der Einführung neuer Informatikanwendungen
- bei der Änderung bestehender Informatikanwendungen
- bei Reorganisationen oder Neuverteilungen von Aufgaben
- durch eigene periodische Überprüfungen der Datenobjekte.

#### 2.2.2 Erhebung der Angaben über eine Datensammlung

Nachdem die oder der DSB die Information erhalten hat, dass eine Datensammlung neu geführt oder geändert wurde, setzt sie oder er sich mit der entsprechenden Verwaltungsabteilung in Verbindung. Zusammen erheben oder überprüfen sie folgende Angaben über eine Datensammlung und tragen sie ins Register der Datensammlungen ein oder aktualisieren die Angaben:

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

Bei der Art der bearbeiteten Personendaten wird folgende Unterscheidung getroffen:

- a) besonders schützenswerte Personendaten
- b) schützenswerte Personendaten
- c) beschränkt schützenswerte Personendaten
- d) öffentliche Personendaten.

- Zu a): Welche Personendaten besonders schützenswert sind, ergibt sich aus dem Datenschutzgesetz.
- Zu b): Alle Personendaten, die weder besonders schützenswert noch beschränkt schützenswert noch öffentlich sind, gelten als schützenswert.
- Zu c): Die Personendaten, die die Einwohnerkontrolle gemäss Datenschutzgesetz einer privaten Person auf Gesuch hin und beim Vorliegen eines schützenswerten Interesses bekanntgeben darf und die zudem nicht in einem öffentlichen Register nachgeschlagen werden können, gelten als beschränkt schützenswert.
- Zu d): Öffentliche Personendaten sind Daten, die in einem Register enthalten sind, das gemäss gesetzlichen Bestimmungen öffentlich ist. Öffentliche Personendaten sind demzufolge beispielsweise Name, Vorname, Adresse, steuerbares Einkommen, steuerbares Vermögen, amtlicher Wert.

### 2.2.3 Löschung

Wenn eine Datensammlung nicht mehr geführt wird, wird sie aus dem Register der Datensammlungen gelöscht. Ein allfälliger Arbeitsablauf zu dieser Datensammlung wird als ungültig vermerkt und aus dem Archivordner des Verwaltungslaufwerkes gelöscht.

### 2.2.4 Ablaufdiagramm

Input Ablaufschritte Output	Beschreibung	E	V	M	I
<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A[Angaben erheben]     B[Neue/veränderte Datensammlung] --&gt; A     A --&gt; C[Register der Datensammlungen]     A --&gt; D[In Kategorie einteilen]     D --&gt; E[Register der Datensammlungen]     D --&gt; End([ ])         </pre>	<p>Die Angaben werden erhoben und im Register der Datensammlungen festgehalten bzw. angepasst.</p> <p>Aufgrund der Personendaten wird die Kategorieneinteilung vorgenommen.</p>		DSB	VA	

### 3 Datensammlungen

#### 3.1 Präsidialabteilung

##### 3.1.1 Datensammlungen der Kategorie 1

##### 3.1.1.1 Beitragsgesuche Schulzahnpflege

<b>Bezeichnung</b>	<b>Beitragsgesuche Schulzahnpflege</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 60 des Volksschulgesetzes (VSG) Kantonal Kommunal: Art. 2 des Reglements über die Schulzahnpflege, Art. 6 der Bildungsverordnung
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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
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

**3.1.1.2 Elternbeiträge Tagesschule**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Elternbeiträge Tagesschule</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 38 der Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (ASIV) Kantonal, Sozialhilfegesetz (SHG) Kommunal: Bildungsverordnung und Bildungsweisung
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Berechnungsgrundlagen und Rechnungen in Papierform, Übersichtlisten 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)	150

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

**3.1.2 Datensammlungen der Kategorie 2**

**3.1.2.1 Reservierte Tageskarten**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Reservierte Tageskarten</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Elektronische, passwortgeschützte Liste auf der Website
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Telefonnummer/E-Mailadresse, Datum der bestellten Tageskarte, Zahlungsart, Bearbeitungsstatus
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Adresse
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	2 Jahre (i-web)
Löschung / Vernichtung	Löschung der Personendaten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die eine Tageskarte reservieren (i-web)
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	2'000

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

**3.1.2.2 Bezogene Tageskarten**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Bezogene Tageskarten</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	MS Excel-Tabelle (Kassenbestand)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	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)	2'000

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				



**3.1.2.3 Annullierte Tageskarten**

Bezeichnung	Annullierte Tageskarten
Rechtsgrundlage	Kommunal: GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	elektr. passwortgeschützte Liste auf der Website
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	Daten können in der Software nicht gelöscht werden
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die eine Tageskartenreservation annullieren
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	2'600

**Datenbekanntgaben**

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

**3.1.2.4 Adressbuch "Externe Stellen"**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Adressbuch "Externe Stellen"</b>
Rechtsgrundlage	Keine
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
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)	450

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.1.2.5 Datensperrungsbegehren, Auszugsanforderungen

<b>Bezeichnung</b>	<b>Datensperrungsbegehren, Auszugsanforderungen</b>
Rechtsgrundlage	Kantonal: Art. 13 und 21 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 Kommunal: Art. 3 des Datenschutz- und Informationsreglements
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
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, 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)	Sehr unterschiedlich und abhängig vom konkreten Gesuch.

#### **Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.1.2.6 Präsenzzeiterfassung

<b>Bezeichnung</b>	<b>Präsenzzeiterfassung</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: 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, Feiertagsaldo
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)	95

#### Datenbekanntgaben

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Verwaltungsabteilungen	Kontrolle Präsenzzeit	Name, Vorname, Abteilung, Geburtsdatum, Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Überzeitsaldo, Feriensaldo, Feiertagsaldo	Listen	monatlich

**3.1.2.7 Zutrittskontrolle**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Zutrittskontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Organisationshandbuch, Ziff. 4.7 des Sonderdiagramms für die Zentralen Dienste
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Kontrolle Gebäudezutritt und Zutritt in besonders gesicherte Räume
Bearbeitungsmittel	Software Salto
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)	130

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

**3.1.2.8 Behördenverzeichnis**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Behördenverzeichnis</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 7 der Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	CMIAXIOMA 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)	300

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

**3.1.2.9 Kartei der GGR-Abonnenten**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Kartei der Abonentinnen und Abonnenten der GGR-Sitzungsunterlagen</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: GRB im Rahmen der Genehmigung des jeweiligen Vorschlags
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)	6

**Datenbekanntgaben**

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

**3.1.2.10 Personalwesen**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Datenbank Personalwesen</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Organisationshandbuch, Ziff. 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienste
Bearbeitende Stelle	Gemeindepräsident, Abteilungsleiter, Zentrale Dienste
Zweck	Verwaltung der Mitarbeitenden der Gemeinde
Bearbeitungsmittel	Abacus HR
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)	150

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				



### 3.1.3 Datensammlungen der Kategorie 4

#### 3.1.3.1 Systematisch geordnete Datenbekanntgaben

<b>Bezeichnung</b>	<b>Systematisch geordnete Datenbekanntgaben an private oder öffentliche interessierte Stellen</b>	
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über den Datenschutz (Art. 13, 19) Kommunal: 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**

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

### 3.2 Finanzabteilung

#### 3.2.1 Datensammlungen der Kategorie 1

##### 3.2.1.1 Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung

<b>Bezeichnung</b>	<b>Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Gemeindegesetz (GG), Gemeindeverordnung (GV), Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV) Kommunal: Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung und Handbuch Gemeindefinanzen
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Führung der Gemeinderechnung
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 Gemeindearchive 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**

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

### 3.2.1.2 Personaldossiers

<b>Bezeichnung</b>	<b>Personaldossiers</b>
Rechtsgrundlage	Kantonal: Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung, Handbuch Gemeindefinanzen Kommunal: Organisationshandbuch (Ziff. 8 und 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst)
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Personaladministration, Führung der Lohnbuchhaltung
Bearbeitungsmittel	Dossiers/Lohnbuchhaltung Abacus
Personendaten a besonders schützenswerte b schützenswerte  c beschränkt schützenswerte d öffentliche	Daten aus Arztzeugnissen und Bewerbungsunterlagen, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Mitarbeiterbeurteilungen 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 Heimatort, Zivilstand  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

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Pensionskasse	Berufliche Vorsorge	Alle ausser Personendaten a	In Papierform oder elektronisch	Bei Eintritt / Mutationen
Steuerverwaltung	Quellensteuer, Lohnausweise	Alle ausser Personendaten a	In Papierform oder elektronisch	Quartalsweise/Jährlich
AHV-Zweigstelle/Ausgleichskasse	Anmeldung für Familienzulagen	Alle ausser Personendaten a	In Papierform	Gemäss Anspruch
Ausgleichskasse, Unfall- und Krankentaggeldversicherer, Pensionskasse	Deklaration für Beiträge	Alle ausser Personendaten a	Elektronisch	Jährlich
Unfall-, Krankentaggeldversicherer, ALK, IV, PK	Unfall-/Krankmeldungen, Bescheinigungen	Sämtliche Personendaten	In Papierform oder elektronisch	Nach Bedarf

### 3.2.1.3 Steuerdaten

Bezeichnung	Steuerdaten
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 153 des kantonalen Steuergesetzes
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung (Dienststelle Steuern)
Zweck	Bezug der Staats-, Gemeinde-, Kirchen- und Quellensteuer, Feuerwehersatzabgabe
Bearbeitungsmittel	NESKO
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung mit Ausnahme der unter b aufgeführten Daten
b schützenswerte	Veranlagungscode, Bezugsbeginn, Bezugsende, satzbestimmendes Einkommen, satzbestimmendes Vermögen
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Keine
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
Polizeiabteilung	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

**3.2.1.4 Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 240 des kantonalen Steuergesetzes (Kantonal)
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	Gesuchsteller
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	120

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.2.2 Datensammlungen der Kategorie 2

#### 3.2.2.1 Amtliche Werte

Bezeichnung	Amtliche Werte
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 258 des kantonalen Steuergesetzes (Kantonal)
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

### 3.2.2.2 REKA-Checks

<b>Bezeichnung</b>	<b>REKA-Checks</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Gemeinderatsbeschluss vom 16. September 2002
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Abgabekontrolle der verbilligten Reka-Checks/Ladungen Reka-Card
Bearbeitungsmittel	MS Excel-Liste, RekaNet
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, 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)	120

#### **Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Reka	Ladungen Reka-Card	Personendaten b und d	Elektronisch	Nach Bedarf

### 3.2.2.3 Siegelungskontrolle

<b>Bezeichnung</b>	<b>Siegelungskontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Regierungsstatthalteramt	Erbschaftswesen	Personen- und Vermögensdaten	Protokoll	Bei Todesfall



### 3.2.2.4 Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen

<b>Bezeichnung</b>	<b>Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 504 ZGB (Bund), Verordnung über die Errichtung des Inventars (Kantonal)
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)	100

#### **Datenbekanntgaben**

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

### 3.2.2.5 Testamenten-Manual

Bezeichnung	Testamenten-Manual
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: 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

**3.2.2.6 Verzeichnis der Grabfonds**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Verzeichnis der Grabfonds</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Verordnung über die Gebühren der Gemeindeverwaltung
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Bewirtschaftung der Grabunterhaltsdepots
Bearbeitungsmittel	Excel Tabelle
Personendaten a besonders schützenswerte b schützenswerte c beschränkt schützenswerte d öffentliche	Keine Personalien der Auftraggebenden Keine 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
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

**3.2.2.7 Liste der Familiengärten**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Liste der Familiengärten</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
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

### 3.3 Bauabteilung

#### 3.3.1 Datensammlungen der Kategorie 2

##### 3.3.1.1 Baubewilligungskontrolle

<b>Bezeichnung</b>	<b>Baubewilligungskontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Kantonale Baugesetzgebung, kommunales Baureglement
Bearbeitende Stelle	Bauabteilung und kantonale Stellen
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Software Baupro-Axioma
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	E-Mail und Telefonnummer
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse 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. 120 pro Jahr

#### **Datenbekanntgaben**

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

### 3.3.2 Datensammlungen der Kategorie 4

#### 3.3.2.1 Baubewilligungsgesuche

<b>Bezeichnung</b>	<b>Baubewilligungsgesuche</b>
Rechtsgrundlage	Kantonale Baugesetzgebung, kommunales Baureglement
Bearbeitende Stelle	Bauabteilung und kantonale Stellen
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Dossiers und eBau
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	E-Mail und Telefonnummer
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse 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. 120 pro Jahr

#### Datenbekanntgaben

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

### 3.4 Sozialdienste

#### 3.4.1 Datensammlungen der Kategorie 1

##### 3.4.1.1 Aktenhefte aller Kinder- und Erwachsenenschutz-, Unterstützungs- und Betreuungsfälle

Bezeichnung	Aktenhefte aller Kinder- und Erwachsenenschutz-, Unterstützungs- und Betreuungsfälle
Rechtsgrundlage	Sozialhilfegesetzgebung, ZGB
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Sammlung der Grundlagen für die Fallführung und Entscheidungsfindung
Bearbeitungsmittel	Papierform (Dossier) Elektronisch (KISS)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Massnahmen der sozialen Hilfe sowie der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
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 (Kinder- und Erwachsenenschutz), 15 Jahre (Sozialhilfe), dauernd (Adoption)
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung der elektronischen Daten
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die Sozialhilfe, Beratung oder Hilfestellung im Rahmen des Kinder- und Erwachsenenschutzes beanspruchen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'400 (aktive und abgeschlossene Fälle)

#### Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Wegzugs-, Zuzugsgemeinde	Weiterführung Betreuung	Übertragungsbericht	Papierform	Wegzug
Betreibungs- und Konkursamt	Inkassomassnahmen	Personalien sowie Angabe zu vormundschaftlicher Hilfestellung	Formular	Einzelfallweise
Regierungssattalhalteramt	Entscheidfindung	gesamtes Dossier	Aktenheft	bei Beschwerden
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)	Prüfung von Berichten und Rechnungen, Geschäftsbehandlung und Entscheidung.	gesamtes Dossier Berichte und Rechnungen	Papierform	Einzelfallweise

### 3.4.1.2 Kontrolle der Alimentenbevorschussungen und Rückerstattungen

<b>Bezeichnung</b>	<b>Kontrolle der Alimentenbevorschussungen</b>
Rechtsgrundlage	Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (Kantonal), ZGB Art. 131/290/293 (Bund)
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 Pflichtigen
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	20 Jahre nach Abschluss
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Alimentenschuldner und -gläubiger
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	280

#### Datenbekanntgaben

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Wegzugs-, Zuzugsgemeinde	Abstimmen der Inkassomassnahmen	Personalien, Schuldenverzeichnis	Papierform	Einzelfallweise
Betreibungsamt	Rechtliche Inkassomassnahmen	Personalien, Angaben zu Schulden	Formular	Einzelfallweise
Richteramt	Anzeigen	Personalien, Grund der Anzeige	Papierform	Einzelfallweise



### 3.4.1.3 Register der ausgerichteten Unterstützungen

<b>Bezeichnung</b>	<b>Register der ausgerichteten Unterstützungen</b>
Rechtsgrundlage	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 Sozialhilfeleistungen bzw. 10 Jahre nach Todesfall
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Sozialhilfebezüger/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'100

#### Datenbekanntgaben

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Migrationsdienst des Kantons Bern (MIDI)	Entscheid über Aufenthaltsbewilligungen	Wirtschaftliche Selbständigkeit Höhe der Unterstützung	Papierform (Brief)	Einzelfallweise
Einbürgerungsausschuss	Prüfung der Einbürgerungsgesuche	Wirtschaftliche Selbständigkeit Integrationsbemühungen	Papierform (Fragebogen)	Einzelfallweise

**3.4.1.4 Verzeichnis Mandate im Rahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Verzeichnis der KES Mandate</b>
Rechtsgrundlage	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 Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahme(n)  Geburtsdatum der verbeiständeten Personen 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 der verbeiständeten Person 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 KES-Massnahme
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten und Löschung des Verzeichniseintrags
Kreis der betroffenen Personen	Personen mit KES-Massnahmen und Mandatsträger/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	400

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde	Vermerk in Datensammlung	Personalien, Massnahme, Mandatsträger/in	Verfügung	Einzelfallweise
Einwohnerkontrolle	Vermerk in Einwohnerkontrolle	Personalien, Massnahme, Mandatsträger/in	Formular	Einzelfallweise

### 3.5 Polizeiabteilung

#### 3.5.1 Datensammlungen der Kategorie 1

##### 3.5.1.1 Ausländerregister

<b>Bezeichnung</b>	<b>Ausländerregister</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer, Verordnung über das Zentrale Ausländerregister, Kommunal: 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, 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)	1'850

#### Datenbekanntgaben

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Dienststelle Steuern	Nachführung Steuerregister	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf	In Papierform	wöchentlich
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, Geburten	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
Kirchgemeinde	Kirchenregister	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Zuzugsort, Nation	In Papierform, evtl. elektronisch (römisch-katholische über GERES elektronisch)	2x monatlich Abrufverfahren

### 3.5.1.2 Einwohnerregister/Stimmregister

<b>Bezeichnung</b>	<b>Einwohnerregister/Stimmregister</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Gesetz über die Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer, Verordnung über das Stimmregister (Kanton) Kommunal: 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)	9'500 Schweizerbürger, 1'900 Ausländer, Mutationen 20'000

#### Datenbekanntgaben

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
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	wöchentlich
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-	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnad-	In Papierform	Zweimal monatlich

	Pflichtigen, Geburten	resse, AHV-Nummer, Zivilstand, Zuzugsort, Status, Erwerbsart, Beruf		
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	jährlich
Präsidialabteilung	Jungbürger/innen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse	In Papierform	jährlich und mittels Mutationen
Gemeinderat	Altersehrungen	Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnadresse	In Papierform	jährlich und mittels Mutationen
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 neuer Wohnort (Gemeinde)	In Papierform	auf Anfrage
Kirchgemeinde	Kirchenregister	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Zivilstand, Zuzugsort, Heimatort	Papierform und evt. elektronisch (Abrufverfahren)	2x monatlich
Bundesamt für Kommunikation (BAKOM)	Erhebung der Radio- und Fernsehgebühren		Zentrale Datenlieferung,	monatlich

			vorgenommen durch das Amt für Information und Organisation des Kantons Bern direkt aus GERES	
--	--	--	--	--

**3.5.1.3 Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO</b>
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz und kantonales Gesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz und die dazugehörigen Verordnungen. Kantonales Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz und die dazugehörigen Erlasse
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Kontrolle der Schutzdienstpflichtigen
Bearbeitungsmittel	Dossiers und Software OM sowie PISA (Personalinformationssystem der Armee)
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)	650 (OM), ca. 300 (PISA)

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				



### 3.5.1.4 Register der ZAR-Karten

<b>Bezeichnung</b>	<b>Register der ZAR-Karten</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: 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 oder eingebürgert wurde.
Löschung / Vernichtung	Rücksendung an SEM nach Mutation
Kreis der betroffenen Personen	Ausländer/innen
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	1'850

#### **Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Staatssekretariat für Migration (SEM)	Übermittlung der ZAR-Karte bei Wegzug, Tod, Einbürgerung	Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Angaben zum Ausländerausweis, ZAR-Nr.	In Papierform	laufend

**3.5.1.5 Zustellungs- und Vorführungsbegehren**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Zustellungs- und Vorführungsbegehren</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 10 des Polizeigesetzes vom 8. Juni 1997 (Kantonal)
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)	400 jährlich

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.1.6 Einbürgerungsdossiers

<b>Bezeichnung</b>	<b>Einbürgerungsdossiers</b>
Rechtsgrundlage	Überordnung: Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht, Verordnung über das Einbürgerungsverfahren (Kantonal)
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, Bestätigung über den registrierten Personenstand für ausländische Staatsangehörige und Staatenlose
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, Ort und Datum der Eheschliessung, der Scheidung oder Verwitwung, 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Präsidialabteilung/Gemeinderat	Einbürgerungsent-scheid	Alle Personendaten	Dossier	Einzelfallweise

### 3.5.2 Datensammlungen der Kategorie 2

#### 3.5.2.1 Fundgegenstände

Bezeichnung	Fundgegenstände
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: ZGB Art. 720 (Bund), Verordnung über die Fundsachen (Kantonal)
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 120 jährlich (Funde und Verluste)

#### Datenbekanntgaben

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

**3.5.2.2 Stimmregister für Auslandschweizer**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Stimmregister für Auslandschweizer</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über die politischen Rechte der Auslandschweizer, Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer (Bund)
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Software NEST und in Papierform
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)	135

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.2.3 Verlustmeldungen

<b>Bezeichnung</b>	<b>Verlustmeldungen</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: ZGB, Verordnung über die Fundsachen (Kantonal)
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)	Rund 120 jährlich (Funde und Verluste)

#### **Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.2.4 Bestattungskontrolle

<b>Bezeichnung</b>	<b>Bestattungskontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Verordnung über das Bestattungswesen (Kantonal) Kommunal: Bestattungs- und Friedhofreglement
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung (Friedhofgärtner/Totengräber)
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Axioma und Ablage in Papierform
Personendaten a besonders schützenswerte b schützenswerte c beschränkt schützenswerte d öffentliche	Keine Angaben zur Kontaktperson Jahrgang Name und Vorname des Verstorbenen, Daten Begräbnis
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**

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

### 3.5.2.5 Kurskontrolle ZSO

<b>Bezeichnung</b>	<b>Kurskontrolle ZSO</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (Bund), Kantonales Bevölkerungsschutz- und Zivilschutzgesetz (Kanton) und die dazugehörigen Verordnungen.
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Kontrolle der Kursbesuche der Schutzdienstleistenden, Kontrolle Dienstage
Bearbeitungsmittel	Software OM und PISA
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, Dienstagekontrolle
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Löschung / Vernichtung	Löschung
Kreis der betroffenen Personen	Schutzdienstleistende
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	650 (OM), ca. 300 (PISA)

#### **Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
EO	Taggeldausrüstung	Personendaten	In Papierform	Pro Kurs
RKZ	Kursausbildung	Personendaten	elektronisch	Pro Kurs
Kantonale Stellen	Kurskontrolle / Dienstage	Personendaten	elektronisch	Pro Kurs



**3.5.2.6 Zuweisungsplanung ZSO**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Zuweisungsplanung ZSO</b>
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz und kantonales Gesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz und die dazugehörigen Verordnungen.
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Zuweisungsplanung 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.2.7 Gewerberegister

<b>Bezeichnung</b>	<b>Gewerberegister</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: 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 Gemeindearchive 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Gesuchsteller		Firmenname und Adresse	Auf Etiketten	Auf Anfrage

**3.5.2.8 Gesuche um Adressauskünfte**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Gesuche um Adressauskünfte</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 12 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (Bund) Kommunal: 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)	600

**Datenbekanntgaben**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Gesuchsteller (Amtsstelle)		Name, Vorname, Adresse (Geburtsjahr, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatort und Beruf, Zu- und Wegzugsgemeinde)	In Papierform oder telefonisch	Auf Anfrage

**3.5.2.9 Hängige Einbürgerungen**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Hängige Einbürgerungen</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Organisationshandbuch, Ziff. 3 des Funktionendiagramms für die Präsidialabteilung
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	CMIAXIOMA
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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.2.10 Hundetaxregister

<b>Bezeichnung</b>	<b>Hundetaxregister</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Kantonales Hundegesetz (HunG) Kommunal: Gebührenverordnung
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Erhebung der Hundetaxe
Bearbeitungsmittel	NEST Kundenadministration / Amicus
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Hundename, Hunderasse, Taxbezug, Telefonnummer
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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Amicus	Registrierung Hundehalter	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Mikrochip-Nr., Angaben Hund, Kant. Personen-ID.	Direkte Eingabe im Amicus	Bei jeder Anmeldung

### 3.5.3 Datensammlungen der Kategorie 4

#### 3.5.3.1 Grabmalkontrolle

<b>Bezeichnung</b>	<b>Grabmalkontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Verordnung über das Bestattungswesen (Kantonal) Kommunal: 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**

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
Keine				

### 3.5.3.2 Wasseruntersuchungskontrolle

<b>Bezeichnung</b>	<b>Wasseruntersuchungskontrolle</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Gewässerschutzverordnung (Bund), Art. 44/60 des Wasserbaugesetzes (Gesetz über Gewässerunterhalt und Wasserbau), Wasserbauverordnung (Kanton) Kommunal: Art. 16 des Wasserbaureglements
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

<b>Datenempfänger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermittlung</b>	<b>Periodizität</b>
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

### 3.5.3.3 Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“

<b>Bezeichnung</b>	<b>Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“</b>
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 3 des Strassenverkehrsgesetzes (SVG), Art. 6./27./29. der Verordnung über die Strassenpolizei und Strassen-signalisation (Kantonal) Kommunal: Reglement über die Benützung der öffentlichen Park-plätze vom 29. April 2002, Art. 47, Abs. 1 der Verfassung der Ein-wohnergemeinde Worb
Bearbeitende Stelle	Polizeiabteilung
Zweck	Bewirtschaftung ruhender Verkehr
Bearbeitungsmittel	Excel-Liste und Ordner für Rüfenacht und Worb mit den Anträgen der Anwohner/innen. Separate Listen und Ordner der Lehrpersonen.
Personendaten	
a besonders schützens-werte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützens-werte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse und Autonummer
Aufbewahrungsgrund	
Aufbewahrungszeit	während der Benützungsdauer
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Per-sonen	Parkkarteninhaber
Anzahl betroffener Perso-nen (Schätzung)	250

#### Datenbekannt-gaben

<b>Datenempfän-ger</b>	<b>Zweck</b>	<b>Daten</b>	<b>Übermitt-lung</b>	<b>Periodi-zität</b>
Keine				



### 3.6 Abteilungsübergreifende Programme

#### 3.6.1 Datensammlungen der Kategorie 1

##### 3.6.1.1 Abacus

<b>Bezeichnung</b>	<b>Human Resources (Personalkontrolle), Bewerberdatenbank, Lohnbuchhaltung (TBA), (Behördenadministration inkl. Feuerwehr)</b>
Rechtsgrundlage	Kommunal: Organisationshandbuch, Ziff. 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung / Finanzabteilung
Zweck	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration inkl. Lohnbuchhaltung Bewerberdatenbank, Behördenadministration inkl. Feuerwehr
Bearbeitungsmittel	Abacus HR / Abacus Lohnbuchhaltung (TBA)
Personendaten a besonders schützenswerte b schützenswerte c beschränkt schützenswerte d öffentliche	Lohndaten  Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittstermin, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Fälligkeit Dienstaltersgeschenk, Altersgrenze, Empfänger Personal-Info, Mitglied Gemeindepersonalverband  Heimatort, Zivilstand  Anrede, Familiennamen, Vornamen, Wohnadresse, Funktion, Dienststelle
Aufbewahrungsgrund	Personalkontrolle und Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Lohnbuchhaltung: Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007 Bewerberdaten: Rückgriff auf Personen, falls einer angestellten Person während des Probefeststellungsverhältnisses gekündigt werden muss
Aufbewahrungszeit	5 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses in der Personalkontrolle HR 6 Monate bei der Bewerberdatenbank Behörden 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

#### **4 Dokument-Protokoll**

##### **4.1 Genehmigungsvermerk**

Der Gemeindegeschreiber als DSB hat das Dokument am 27. Mai 2020 genehmigt.