

Geschäft: 351
Archiv: 13/20

Worb, 7. Juli 2025

Datenschutz-Management-System: Register der Datensammlungen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
1.1	Ziel und Zweck.....	2
1.2	Aktualisierung	2
1.3	Definitionen	2
1.4	Verwendete Abkürzungen.....	2
2	Vorgehen.....	3
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
3	Datensammlungen	5
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	16
3.2	Finanzabteilung	17
3.2.1	Datensammlungen der Kategorie 1	17
3.2.2	Datensammlungen der Kategorie 2	21
3.3	Bauabteilung.....	28
3.3.1	Datensammlungen der Kategorie 2	28
3.3.2	Datensammlungen der Kategorie 4	29
3.4	Sozialdienste.....	30
3.4.1	Datensammlungen der Kategorie 1	30
3.5	Abteilung öffentliche Sicherheit	34
3.5.1	Datensammlungen der Kategorie 1	34
3.5.2	Datensammlungen der Kategorie 2	42
3.5.3	Datensammlungen der Kategorie 4	50

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 anderen 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 fürsorglichen 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 anderen 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:

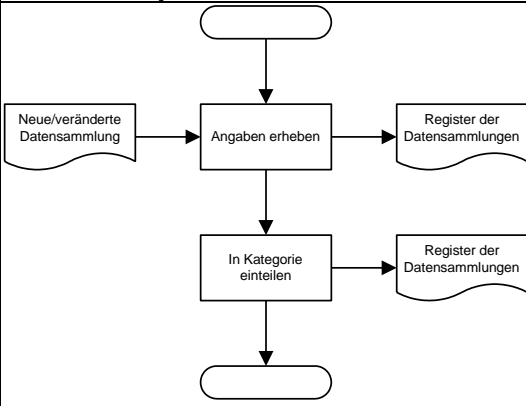
- a) besonders schützenswerte Personendaten
- b) schützenswerte Personendaten
- c) beschränkt schützenswerte Personendaten
- d) öffentliche Personendaten.

- 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([Start]) --> A[Angaben erheben] Input[Neue/veränderte Datensammlung] --> A A --> Output1[Register der Datensammlungen] A --> B[In Kategorie einteilen] B --> Output2[Register der Datensammlungen] B --> End([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

Bezeichnung	Beitragsgesuche Schulzahnpflege
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)	100

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

3.1.1.2 Elternbeiträge Tagesschule

Bezeichnung	Elternbeiträge Tagesschule
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 14h Volksschulgesetz, Art. 11 f. Tagesschulverordnung Kommunal: Bildungsverordnung
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	Berechnungsgrundlagen in KiBon, 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)	250

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2 Datensammlungen der Kategorie 2

3.1.2.1 CMI

Bezeichnung	CMI
Rechtsgrundlage	Verordnung über die digitale Verwaltung
Bearbeitende Stelle	Alle Verwaltungsabteilungen
Zweck	Geschäftsverwaltung, Sitzungsmanagement, Behördenkontrolle, Baukontrolle, Todesfälle, Schuladministration, Vertragsverwaltung, Reglementssammlung
Bearbeitungsmittel	CMI
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Alle Geschäftsunterlagen, die noch nicht als Akten gelten oder gemäss Öffentlichkeitsgesetz nicht öffentlich sind
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Geschäftsunterlagen, die gemäss Öffentlichkeitsgesetz öffentlich sind
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle
Aufbewahrungszeit	Geschäftsweise gemäss der Direktionsverordnung über die Archivierung
Löschung / Vernichtung	Vernichtung des Papierunterlagen und Löschung der elektronischen Daten nach Ablauf der Archivierungsfrist
Kreis der betroffenen Personen	Einwohnerinnen und Einwohner, Geschäftspartner
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	7'000

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.2 Bezogene Spartageskarten

Bezeichnung	Bezogene Tageskarten
Rechtsgrundlage	Kommunal: GRB 374/2003
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Arbeitsinstrument
Bearbeitungsmittel	MS Excel-Tabelle (Kassenbestand)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Datum der gekauften Spartageskarten, bezahlter Betrag (bar oder Karte)
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Namen, Vornamen, Ort
Aufbewahrungsgrund	Geschäftskontrolle/Buchhaltung
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)	2'500

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.4 Adressbuch "Externe Stellen"

Bezeichnung	Adressbuch "Externe Stellen"
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	Kontakt mit Geschäftspartnern
Aufbewahrungszeit	Aktuelle Daten ständig
Löschung / Vernichtung	Löschung nicht mehr aktueller Daten
Kreis der betroffenen Personen	Geschäftspartner
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	490

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.5 Datenscherrungsbegehren, Auszugsanforderungen

Bezeichnung	Datensperrungsbegehren, Auszugsanforderungen
Rechtsgrundlage	Kantonale: 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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.7 Zutrittskontrolle

Bezeichnung	Zutrittskontrolle
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)	160

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.8 Behördenverzeichnis

Bezeichnung	Behördenverzeichnis
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)	Unbekannt

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.9 Personalwesen

Bezeichnung	Datenbank Personalwesen
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, Notfallkontakte, private Handynummer, private E-Mail-Adresse, Daten der Zeiterfassung
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)	170

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.2.10 Fundgegenstände

Bezeichnung	Fundgegenstände
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: ZGB Art. 720 (Bund), Verordnung über die Fundsachen (Kanton)
Bearbeitende Stelle	Zentrale Dienste
Zweck	Aufbewahren und Vermitteln von Fundgegenständen
Bearbeitungsmittel	Software NovaFind und Excel-Liste
Personendaten	
a besonders schützenswerte	
b schützenswerte	Geburtsdatum, 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 90 jährlich (Funde und Verluste)

Datenbekanntgaben

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

3.1.2.11 Verlustmeldungen

Bezeichnung	Verlustmeldungen
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: ZGB, Verordnung über die Fundsachen (Kantonal)
Bearbeitende Stelle	Zentrale Dienste
Zweck	Vermitteln von Verlustgegenständen
Bearbeitungsmittel	Software NovaFind und Excel-Liste
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, 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 90 jährlich (Funde und Verluste)

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.1.3 Datensammlungen der Kategorie 4

3.1.3.1 Systematisch geordnete Datenbekanntgaben

Bezeichnung	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben an private oder öffentliche interessierte Stellen
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	Gesuchsteller
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	60

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

3.2 Finanzabteilung

3.2.1 Datensammlungen der Kategorie 1

3.2.1.1 Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung

Bezeichnung	Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung
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

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

3.2.1.2 Personaldossiers

Bezeichnung	Personaldossiers
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)	160

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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
Abteilung öffentliche Sicherheit	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
Abteilung öffentliche Sicherheit	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

Bezeichnung	Verzeichnis der Gesuche um Steuererlass
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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
Abteilung öffentliche Sicherheit	Leumundszeugnisse	Amtlicher Wert	In Papierform	Auf Anfrage

3.2.2.2 REKA-Checks

Bezeichnung	REKA-Checks
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

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

3.2.2.3 Siegelungskontrolle

Bezeichnung	Siegelungskontrolle
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

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

3.2.2.4 Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen

Bezeichnung	Verzeichnis der deponierten Testamente und letztwilligen Verfügungen
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

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

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

Bezeichnung	Verzeichnis der Grabfonds
Rechtsgrundlage	Kommunal: 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

3.2.2.7 Liste der Familiengärten

Bezeichnung	Liste der Familiengärten
Rechtsgrundlage	Kommunal: Richtlinien für die Familiengärten (GRB vom 2. Juni 2008)
Bearbeitende Stelle	Finanzabteilung
Zweck	Bewirtschaftung der Mietverhältnisse der Familiengärten Rüfenacht
Bearbeitungsmittel	Excel Tabelle, innosolv Kundenadministration
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Personalien der Mietenden
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Parzellennummer 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)	85

Datenbekanntgaben

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

3.3 Bauabteilung

3.3.1 Datensammlungen der Kategorie 2

3.3.1.1 Baubewilligungskontrolle

Bezeichnung	Baubewilligungskontrolle
Rechtsgrundlage	Kantonale Baugesetzgebung, kommunales Baureglement
Bearbeitende Stelle	Bauabteilung und kantonale Stellen
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Software Baupro-Axioma und eBau (kantonale Plattform/Software)
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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

Bezeichnung	Baubewilligungsgesuche
Rechtsgrundlage	Kantonale Baugesetzgebung, kommunales Baureglement
Bearbeitende Stelle	Bauabteilung und kantonale Stellen
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Dossiers, Axioma und eBau (kantonale Plattform/Software)
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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 Entscheidung
Bearbeitungsmittel	Papierform (Dossier) Elektronisch (Klib)
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

Bezeichnung	Kontrolle der Alimentenbevorschussungen
Rechtsgrundlage	Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (Kantonal), ZGB Art. 131/290/293 (Bund)
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Gesetzesvollzug
Bearbeitungsmittel	Papierform (Inhalt), Elektronisch (Klib)
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	20 Jahre nach Abschluss
Löschung / Vernichtung	Vernichtung der Akten
Kreis der betroffenen Personen	Alimentenschuldner und -gläubiger
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	280

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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

Bezeichnung	Register der ausgerichteten Unterstützungen
Rechtsgrundlage	Sozialhilfegesetzgebung
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Nachschlagewerk zur Geltendmachung allfälliger Rückerstattungsansprüche
Bearbeitungsmittel	Papierform, Elektronisch (Klib)
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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

Bezeichnung	Verzeichnis der KES Mandate
Rechtsgrundlage	Art. 39 EG zum ZGB
Bearbeitende Stelle	Sozialdienste
Zweck	Gesetzesvollzug
Bearbeitungsmittel	Papierform (Inhalt), Elektronisch (Klib)
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Art der Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahme(n)
b schützenswerte	Geburtsdatum der verbeiständeten Personen und sämtliche Personendaten, die nicht unter c und d aufgeführt sind
c beschränkt schützenswerte	Beruf, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs des Mündels
d öffentliche	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

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

3.5 Abteilung öffentliche Sicherheit

3.5.1 Datensammlungen der Kategorie 1

3.5.1.1 Ausländerregister

Bezeichnung	Ausländerregister
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	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Software Innosolv und Dossiers in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, fürsorgereische oder vormundschaftliche Massnahme, Konfession der Kinder
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, Zemis-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)	2'169

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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
Wegzugsge- meinde	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

Bezeichnung	Einwohnerregister/Stimmregister
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	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Software Innosolv und Dossiers in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, fürsorgereische oder vormundschaftliche Massnahme, Kontrolle Initiativen/Referenden während Unterschriftensammlung, Konfession der Kinder
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, Zemis-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)	9'396 Schweizerbürger, 2'169 Ausländer, Mutationen 21'000

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	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	elektronisch	wöchentlich
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	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)	zweimal monatlich
Bundesamt für Kommunikation (BAKOM)	Erhebung der Radio- und Fernsehgebühren		Zentrale Datenlieferung, vorgenommen durch das Amt für Information	monatlich

			und Organi- sation des Kantons Bern direkt aus GERES	
--	--	--	--	--

3.5.1.3 Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO

Bezeichnung	Mannschaftskontrolle und Personaldossiers der ZSO
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	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Kontrolle der Schutzdienstpflichtigen
Bearbeitungsmittel	Dossiers und Software 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 Papierform / PISA 5 Jahre ab 2024
Löschung / Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	Schutzdienstpflichtige
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	ca. 300 (PISA)

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.5.1.4 Zustellungs- und Vorführungsbegehren

Bezeichnung	Zustellungs- und Vorführungsbegehren
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 10 des Polizeigesetzes vom 10. Februar 2019
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.5.1.5 Einbürgerungsdossiers

Bezeichnung	Einbürgerungsdossiers
Rechtsgrundlage	Überordnung: Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht, Verordnung über das Einbürgerungsverfahren (Kantonal)
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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)	100

Datenbekanntgaben

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

3.5.2 Datensammlungen der Kategorie 2

3.5.2.1 Stimmregister für Auslandschweizer

Bezeichnung	Stimmregister für Auslandschweizer
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über die politischen Rechte der Auslandschweizer, Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer (Bund)
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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)	162

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.5.2.2 Bestattungskontrolle

Bezeichnung	Bestattungskontrolle
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Verordnung über das Bestattungswesen (Kantonal) Kommunal: Bestattungs- und Friedhofreglement
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit (Friedhofgärtner/Totengräber)
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Axioma und Ablage in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Angaben zur Kontaktperson
c beschränkt schützenswerte	Jahrgang
d öffentliche	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

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

3.5.2.3 Kurskontrolle ZSO

Bezeichnung	Kurskontrolle ZSO
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (Bund), Kantonales Bevölkerungsschutz- und Zivilschutzgesetz (Kanton) und die dazugehörigen Verordnungen.
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Kontrolle der Kursbesuche der Schutzdienstleistenden, Kontrolle Dienstage
Bearbeitungsmittel	Software 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)	ca. 300 (PISA)

Datenbekanntgaben

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

3.5.2.4 Zuweisungsplanung ZSO

Bezeichnung	Zuweisungsplanung ZSO
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz und kantonales Gesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz und die dazugehörigen Verordnungen.
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.5.2.5 Gewerberegister

Bezeichnung	Gewerberegister
Rechtsgrundlage	Kommunal: Gewerbegesetz
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Bearbeitungsmittel	Innosolv, Unternehmen
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, 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	739
Anzahl betroffener Personen (Schätzung)	

Datenbekanntgaben

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

3.5.2.6 Gesuche um Adressauskünfte

Bezeichnung	Gesuche um Adressauskünfte
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Art. 12 des Datenschutzgesetzes vom 19. Februar 1986 (Bund) Kommunal: Art. 7 des Datenschutz- und Informationsreglements vom 18. November 1996
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Auskunftserteilung unter Wahrung der Rechte der betroffenen Person(en)
Bearbeitungsmittel	Gesuche in Papierform
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	AHV-Nummer
c beschränkt schützenswerte	Jahrgang, 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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Gesuchsteller (Amtsstelle)		Name, Vorname, Adresse (Geburtsjahr, Geschlecht, Zivilstand, Nationalität, Heimatort und Beruf, Zu- und Wegzugsgemeinde)	In Papierform oder telefonisch	Auf Anfrage
Gesuchsteller (Privatperson)		Name, Vorname, Adresse, Wegzugsgemeinde	In Papierform oder E-Mail	Auf schriftliche Anfrage / kostenpflichtig

3.5.2.7 Hängige Einbürgerungen

Bezeichnung	Hängige Einbürgerungen
Rechtsgrundlage	Kommunal: Organisationshandbuch, Ziff. 3 des Funktionendiagramms für die Präsidialabteilung
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
Keine				

3.5.2.8 Hundetaxregister

Bezeichnung	Hundetaxregister
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Kantonales Hundegesetz (HunG) Kommunal: Gebührenverordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
Zweck	Erhebung der Hundetaxe
Bearbeitungsmittel	Innosolv / Amicus
Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Hundenamen, Hunderasse, 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)	516

Datenbekanntgaben

Datenempfänger	Zweck	Daten	Übermittlung	Periodizität
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

Bezeichnung	Grabmalkontrolle
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Verordnung über das Bestattungswesen (Kantonal) Kommunal: Bestattungs- und Friedhofreglement
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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				

3.5.3.2 Wasseruntersuchungskontrolle

Bezeichnung	Wasseruntersuchungskontrolle
Rechtsgrundlage	Übergeordnet: Gewässerschutzverordnung (Bund), Art. 44/60 des Wasserbaugesetzes (Gesetz über Gewässerunterhalt und Wasserbau), Wasserbauverordnung (Kanton) Kommunal: Art. 16 des Wasserbaureglements
Bearbeitende Stelle	Abteilung öffentliche Sicherheit
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 Ingenieurgenossenschaft, 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“

Bezeichnung	Parkplatzbewirtschaftung „Blaue Zone“
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	Abteilung öffentliche Sicherheit
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)	204

Datenbekannt-gaben

Datenempfän-ger	Zweck	Daten	Übermitt-lung	Periodi-zität
Keine				