

## **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 .....              | 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      | Polizeiabteilung.....                              | 34       |
| 3.5.1    | Datensammlungen der Kategorie 1 .....              | 34       |
| 3.5.2    | Datensammlungen der Kategorie 2 .....              | 42       |
| 3.5.3    | Datensammlungen der Kategorie 4 .....              | 52       |

## **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<br>Ablaufschritte<br>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<br>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**

| <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. 14h Volksschulgesetz, Art. 11 f. Tagesschulverordnung<br>Kommunal: Bildungsverordnung  |
| Bearbeitende Stelle                     | Präsidialabteilung  |
| Zweck                                   | Arbeitsinstrument   |
| Bearbeitungsmittel                      | Berechnungsgrundlagen in KiBon, 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) | 250   |

**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) | 650   |

#### **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) | 2'500   |

**Datenbekanntgaben**

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



**3.1.2.3 Annullierte Tageskarten**

| <b>Bezeichnung</b>                      | <b>Annullierte Tageskarten</b>                        |
|---|---|
| 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                       | ab 2012   |
| Löschung / Vernichtung                  | Daten können in der Software nicht gelöscht werden    |
| Kreis der betroffenen Personen          | Personen, die eine Tageskartenreservation annullieren |
| Anzahl betroffener Personen (Schätzung) | 300   |

**Datenbekanntgaben**

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

**3.1.2.4 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                      | Kontakt mit Geschäftspartnern                            |
| 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<br>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 Präsenzerfassung**

| <b>Bezeichnung</b>                      | <b>Präsenzerfassung</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) | 110  |

**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) | 140  |

**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) | Unbekannt   |

**Datenbekanntgaben**

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

**3.1.2.9 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, Notfallkontakte, private Handynummer, private E-Mail-Adresse |
| 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)<br>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**

| <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)<br>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

| Bezeichnung   | Personaldossiers   |
|---|--|
| Rechtsgrundlage   | Kantonal: Gemeindegesetz, Gemeindeverordnung, Handbuch Gemeindefinanzen<br>Kommunal: Organisationshandbuch (Ziff. 8 und 9 des Sonderdiagramms für den Personaldienst)  |
| Bearbeitende Stelle   | Finanzabteilung  |
| Zweck   | Personaladministration, Führung der Lohnbuchhaltung  |
| Bearbeitungsmittel  | Dossiers/Lohnbuchhaltung Abacus  |
| Personendaten<br>a besonders schützenswerte<br>b schützenswerte<br><br>c beschränkt schützenswerte<br>d öffentliche | Daten aus Arztzeugnissen und Bewerbungsunterlagen, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Mitarbeiterbeurteilungen<br>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<br>Heimatort, Zivilstand<br><br>Anrede, Familiennamen, Vornamen, Wohnadresse, Funktion, Dienststelle |
| Aufbewahrungsgrund  | Weisung des AGR über die Gemeindearchive und die Aktenaufbewahrung in der Gemeinde vom 24. September 2007  |
| Aufbewahrungszeit   | 5 Jahre ab Stellenaustritt   |
| Löschung / Vernichtung  | Vernichtung  |
| Kreis der betroffenen Personen  | In einem Dienstverhältnis zur Gemeinde stehende Personen   |
| Anzahl betroffener Personen (Schätzung)   | 120  |

#### Datenbekanntgaben

| Datenempfänger  | Zweck                                   | Daten                       | Übermittlung                    | Periodizität              |
|---|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 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

| <b>Bezeichnung</b>                      | <b>Testamenten-Manual</b>   |
|---|---|
| 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**

| <b>Datenempfänger</b> | <b>Zweck</b>     | <b>Daten</b>                                 | <b>Übermittlung</b> | <b>Periodizität</b> |
|-----------------------|------------------|--|---------------------|---------------------|
| 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              | Keine  |
| b schützenswerte                        | Personalien der Auftraggebenden  |
| c beschränkt schützenswerte             | Keine  |
| d öffentliche                           | Name, Vorname, Adresse, Sterbejahr   |
| Aufbewahrungsgrund                      | Weisung des AGR über die Gemeindegarchive 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 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, 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) | 85  |

#### 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 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

| <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, 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

| <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 (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<br>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 (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

| <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, 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**

| <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<br>Höhe der Unterstützung | Papierform (Brief)      | Einzelfallweise     |
| Einbürgerungsausschuss                   | Prüfung der Einbürgerungsgesuche        | Wirtschaftliche Selbständigkeit<br>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 (Klib)  |
| Personendaten<br>a besonders schützenswerte<br>b schützenswerte<br>c beschränkt schützenswerte<br>d öffentliche | Art der Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahme(n)<br><br>Geburtsdatum der verbeiständeten Personen und sämtliche Personendaten, die nicht unter c und d aufgeführt sind<br><br>Beruf, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs des Mündels<br><br>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 Innosolv und Dossiers in Papierform   |
| Personendaten                           |  |
| a besonders schützenswerte              | Konfession, fürsorgereiche 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) | 2'059  |

#### 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           |
| Wegzugs-gemeinde   | 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)<br>Kommunal: Gesetzgebung über Aufenthalt und Niederlassung, Gesetzgebung über die politischen Rechte |
| Bearbeitende Stelle                     | Polizeiabteilung   |
| Zweck                                   | Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen  |
| Bearbeitungsmittel                      | Software Innosolv 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, 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) | 9'343 Schweizerbürger, 2'059 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) | zweimal 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.<br>Kantonales Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz und die dazugehörigen Erlasse |
| Bearbeitende Stelle                     | Polizeiabteilung   |
| 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  |
| Löschung / Vernichtung                  | Vernichtung  |
| Kreis der betroffenen Personen          | Schutzdienstpflichtige   |
| Anzahl betroffener Personen (Schätzung) | ca. 300 (PISA)   |

**Datenbekanntgaben**

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

**3.5.1.4 Zustellungs- und Vorführungsbegehren**

| <b>Bezeichnung</b>                      | <b>Zustellungs- und Vorführungsbegehren</b>   |
|---|---|
| Rechtsgrundlage                         | Übergeordnet: Art. 10 des Polizeigesetzes vom 10. Februar 2019  |
| 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  |
| 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                 |              |              |                     |                     |



**3.5.1.5 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) | 100   |

**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 und Excel-Liste  |
| 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 80 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) | 162   |

#### 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 und Excel-Liste                                   |
| 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 80 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)<br>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              | 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

| <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 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

| <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                      | 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          | 763  |
| 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)<br>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                        | 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

| <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                                |
| Gesuchsteller (Privatperson) |              | Name, Vorname, Adresse, Wegzugsgemeinde  | In Papierform oder E-Mail      | Auf schriftliche Anfrage / kostenpflichtig |

**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)<br>Kommunal: Gebührenverordnung                               |
| Bearbeitende Stelle                     | Polizeiabteilung  |
| Zweck                                   | Erhebung der Hundetaxe  |
| Bearbeitungsmittel                      | Innosolv / Amicus   |
| Personendaten                           |   |
| a besonders schützenswerte              | Keine   |
| b schützenswerte                        | Hundenname, 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) | 533   |

**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)<br>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)<br>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 Ingenieurgenossenschaft, Bärenplatz 3, 3076 Worb | Information  | Kontrollergebnisse | In Papierform       | Bei Kontrollen      |
| Bauabteilung<br>Boll, 3067 Boll                      | Information  | Kontrollergebnisse | In Papierform       | Bei Kontrollen      |
| Gemeindeverwaltung Rubigen,<br>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)<br>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.<br>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**

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