

Register der Datensammlung



01.01.2020

Inhalt des Registers

Das Register enthält alle Sammlungen von Personendaten, die in der Gemeindeverwaltung geführt werden. Die Erstellung dieses Registers der Datensammlungen erfolgt gestützt auf Art. 18 des Datenschutzgesetzes des Kantons Bern.

Zweck des Registers

Das Register der Datensammlungen soll über die Bearbeitung von Personendaten in der Gemeindeverwaltung informieren. Es hat zum Ziel, die Ausübung des Auskunftsrechtes, zu erleichtern. Aufgrund dieses Rechtes kann jedermann Auskunft über die ihn betreffenden Daten einer bestimmten Sammlung verlangen.

Auskunftserteilung

Aufgrund Art. 21 des Datenschutzgesetzes kann jede Person von der verantwortlichen Behörde Auskunft verlangen, welche Daten über sie in einer Datensammlung bearbeitet werden. Sie hat sich über ihre Identität auszuweisen. Mit Hilfe des Registers kann der Benutzer die Sammlung bestimmen, aus welcher er Auskünfte begehrt.

Datensammlungen, die nicht im Register aufgeführt sind

Gewisse Datensammlungen, die ausschliesslich verwaltungsinternen Zwecken dienen und die Persönlichkeit der betroffenen Personen nicht berühren, sind im Register nicht erwähnt. Es handelt sich unter anderem um folgende Dateien:

- Ablagesystematik, Archivpläne
- Datensammlungen für die Zustellung von allgemein zugänglichen Publikationen (z.B. Verwaltungsbericht)
- Erbschaftsinventare
- Fundbüro
- Heimatscheine, Heimatausweise
- Korrespondenzregistraturen
- Kunden- und Lieferantendateien
- Liste Adressauskünfte
- Lohnbuchhaltung
- Protokolle Amtsübergabe
- Reglemente
- Reservationsunterlagen Brätlistelle/Parkplätze
- Richtpläne, Zonenpläne, Überbauungspläne, GEP, GWP, etc.
- Stiftungsakten
- Submissionsunterlagen
- Unterschriftenbogen von kommunalen Initiativen und Referenden
- Unterschriftenkontrolle von kantonalen und eidgenössischen Initiativen und Referenden

Das Recht auf Auskunft erstreckt sich aber auch auf diese Dateien. Dabei ist die Anfrage mit Angabe der Dateiart direkt an die zuständige Stelle zu richten.

Schlussbestimmungen

Das Register der Datensammlung wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an seiner Sitzung vom 13.01.2020 genehmigt und treten vorbehältlich allfälliger dagegen erhobener Beschwerden per 01.01.2020 in Kraft.

Gemeinderat Buchholterberg

sig. Sandra Nussbaum
Gemeindepräsidentin

sig. Patricia Christen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Leiterin Gemeindeverwaltung bestätigt, dass das Register der Datensammlung unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Thuner Amtsanzeiger Nr. 5 vom 30.01.2020 bekannt gemacht wurde. Zudem lag die Verordnung vom 30.01.2020 bis 01.03.2020 auf der Gemeindeschreiberei Buchholterberg öffentlich auf. Innerhalb der gesetzlichen Fristen sind dagegen keine Beschwerden eingereicht worden.

Inhaltsverzeichnis

Abstimmungs- und Wahlausschuss.....	4
AHV/IV/EO/ALV-Akten (AHV-Dossiers)	5
Amts- und Vollzugshilfeverzeichnis.....	6
Archiv	7
Asylwesen.....	8
Amtliche Bewertung	9
Auslandschweizer	10
Baugesuchsakten	11
Behördenverzeichnis.....	12
Bildungswesen	13
Buchhaltung	14
EDV-Daten inkl. Programme	15
Einbürgerungsakten.....	16
Einwohnerkontrolle.....	17
Fakturierung, Debitoren und Kreditoren	18
Feuerwehrakten	19
Fremdenkontrolle	20
Gastgewerbliche Einzelbewilligungen	21
Gewerberegister	22
Hunderegister	23
Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder	24
Letztwillige Verfügungen.....	25
Mutationsmeldungen Einwohnerkontrolle.....	26
Personalakten Lehrpersonen	27
Personalakten Verwaltungspersonal.....	28
Protokolle.....	29
Prozess- und Beschwerdeakten	30
Schülerliste.....	31
Siegelungskontrolle	32
Sozialhilfe	33
Steuerregister	34
Steuererlassgesuche.....	35
Steuern: Art. 41 StG	36
Stimmregister.....	37
Verträge	38
Zivilschutzakten.....	39

Datensammlung

Abstimmungs- und Wahlausschuss

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die politischen Rechte (PRG)
- Verordnung über die politischen Rechte (PRV)
- Gemeindegesetz (GG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Personendaten	Gemeinderat
b) Namen	Gesamter Wahl- und Abstimmungsausschuss, Publikation in Thuner Amtsanzeiger

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Stimmregister

- Bis zum Ende des Stimmrechts

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System: Datensicherung durch Informatikunternehmen
- Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

AHV/IV/EO/ALV-Akten (AHV-Dossiers)

Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenversicherung
- Bundesgesetz über die Invalidenversicherung
- Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft
- Bundesgesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung
- Bundesgesetz über die Familienzulagen
- Bundesgesetz über die Unfallversicherung
- Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
- Bundesgesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und die Insolvenzenschädigung
- Verordnung über die Alters- und Hinterlassenversicherung
- Verordnung über die Invalidenversicherung
- Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz
- Verordnung über die Ergänzungsleistungen zur Alters- Hinterlassenen- und Invalidenversicherung
- Verordnung über die Familienzulagen
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, AHV-Zweigstellen, Gemeindeverwaltungen, AKB, Sozialversicherungen, Bundesstatistik, Strafuntersuchungsbehörden, KESB, Sozialhilfebehörden, Spitex

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Zivilschutzunterlagen

- Nach Weisungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern, Kreisschreiben Nr. 74/14 vom 30.9.2014 mit Anhang (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Ausgleichskasse

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Ausgleichskasse

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Ausgleichskasse

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Amts- und Vollzugshilfeverzeichnis

Rechtsgrundlagen

- Polizeigesetz (PolG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt und auf einer elektronischen Liste geführt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betreibungsamt Oberland West, Staatsanwaltschaft des Kantons Bern, Regionalgericht Oberland, Schlichtungsbehörde Oberland, Polizei (wenn Zustellung nicht möglich)

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Prozess- und Beschwerdeakten

- 5 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Archiv

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die Archivierung (ArchG)
- Verordnung über die Archivierung (ArchV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Datenbestände gemäss Datensammlung

Empfänger/Einsichtrecht

Gemäss Bestimmungen Datensammlung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiterin Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Keine

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Verwaltungsmitarbeitende soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Besonders schützenswerte Daten sind in feuersicherem Datenschränk deponiert.

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Asylwesen

Rechtsgrundlagen

- Asylgesetz (AsylG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Asyl Berner Oberland

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Sozialhilfebehörden, Gemeindeverwaltungen

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- 10 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Organisation

- Asyl Berner Oberland

Mutationsberechtigte Personen verantwortliche Organisation

- Mitarbeitende Asyl Berner Oberland

Zugriffsberechtigte Personen verantwortliche Organisation

- Mitarbeitende Asyl Berner Oberland
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Für die Aufbewahrung der Akten ist der Verein Asyl Berner Oberland zuständig

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Amtliche Bewertung

Rechtsgrundlagen

- Steuergesetz (StG)
- Dekret über die amtliche Bewertung der Grundstücke und Wasserkräfte
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet (Nesko-Frontend Kanton) und sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Grundstückdaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Grundstückdaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Grundeigentümer, Kantonale Steuerverwaltungen

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Unterlagen amtl. Bewertung

- Protokolle der amtlichen Bewertung der Grundstücke und Wasserkräfte dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei (Steuerregisterführer)

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Auskünfte werden gemäss Datenschutzreglement erteilt
- Verbindung zu Kanton mittels Modem und persönlichem Passwortschutz

Datensammlung

Auslandschweizer

Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über die politischen Rechte der Auslandschweizer
- Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer
- Verordnung über das Stimmregister
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten sind in das Einwohnerregister integriert (elektronische Form) und werden in Papierform aufbewahrt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten, Staatskanzlei des Kantons Bern

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Stimmregister

- Bis zum Ende des Stimmrechts

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System: Datensicherung Informatikunternehmen
- Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Baugesuchsakten

Rechtsgrundlagen

- Baugesetz (BauG)
- Bauverordnung (BauV)
- Dekret über das Baubewilligungsverfahren (Baubewilligungsdekret, BewD)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Baureglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Erfassung der baupolizeilich relevanten Bauten und Anlagen
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt und elektronisch abgelegt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

b) Adresse, Bauvorhaben

Empfänger/Einsichtrecht

Die Baugesuchsakten können während der Auflagefrist öffentlich eingesehen werden, Gemeinderat, betroffene Stellen für Fachberichte

Empfänger der Gemeinde-Post, Baublatt, Amtliche Bewertung, GWR, Amtsanzeiger

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Baugesuchsakten

- Dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Bauverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Bauverwaltung
- Mitarbeitende anderer Verwaltungsabteilungen soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Hängige Baugesuche: Schrank
- Abgeschlossene Baugesuche: Archiv (abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt)

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Behördenverzeichnis

Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz (GG)
- Gemeindeverordnung (GV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Organisationsreglement Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Regierungstatthalteramt

Ordentliche Aufbewahrungszeit

- dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

< 5 Jahre → Aktenschränke: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Bildungswesen

Rechtsgrundlagen

- Volksschulgesetz (VSG)
- Volksschulverordnung (VSV)
- Verordnung über die besonderen Massnahmen in der Volksschule (BMV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Schulreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Gemeinderat, zuständige Kommission

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Baugesuchsakten

- Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Schule

- Schulleiter

Mutationsberechtigte Personen Schule

- Schulleiter
- Lehrerschaft soweit notwendig

Zugriffsberechtigte Personen Schule

- Schulleiter
- Lehrerschaft soweit notwendig
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Schulgebäude: Schränke abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Buchhaltung

Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz (GG)
- Gemeindeverordnung (GV)
- Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV)
- Arbeitshilfe Gemeindefinanzen AGR
- Praxishilfen AGR
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Jahresrechnung, Budget, Finanzplan

b) Sämtliche Detaildaten

c) Abrechnungen und Statistiken

Empfänger/Einsichtrecht

Veröffentlichung

Gemeinderat, Revisionsorgan, Verwaltungsabteilungen

Kantonalen Stellen soweit bezugsberechtigt

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Daten

- 10 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Mitarbeitende Verwaltungsabteilungen soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System der Gemeinde: vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- Ausdrucke Finanzbuchhaltung (Belege):
- < 2 Jahre → Aktenschrank: abschliessbare und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 2 Jahre → Archiv: abschliessbar

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

EDV-Daten inkl. Programme

Rechtsgrundlagen

- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Stelle

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (Rechtsgrundlagen separate Gesetzgebungen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Datenbestände gemäss Datensammlungen

Empfänger/Einsichtrecht

Gemäss Bestimmungen Datensammlungen

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Gemäss ArchDV Gemeinden

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Pcetera Informatik AG

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Pcetera Informatik AG
- Verwaltungsmitarbeitende soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Wartung durch Blue Stone AG

Bemerkungen

- Wartungs- & Fernwartungs-Supportvertrag mit Blue Stone AG

Datensammlung

Einbürgerungsakten

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht (KBÜG)
- Verordnung über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht (Kantonale Bürgerrechtsverordnung, KBÜV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Gemeinderat, Migrationsdienst des Kantons Bern, Staatssekretariat für Migration

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Einbürgerungsakten

- 50 Jahre (Verordnung über das Einbürgerungsverfahren)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschränke: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Einwohnerkontrolle

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (GNA)
- Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und als Kartei in gedruckter Form geführt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Alle Datenbestände	Betroffene Personen
b) Personendaten	Polizei, Sozialdienste, Gemeindeverwaltungen, AHV-Zweigstellen, Kantonale Steuerverwaltungen, Elektrizitäts- und Wasserversorgung, Betriebsämter, Staatsanwaltschaften, Gerichte, Zivilstandsämter

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Verwaltungsmitarbeitende (Abfragemöglichkeiten)

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System: Datensicherung durch Informatikunternehmen
- Einwohnerkontrollkarten:
 < 2 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 2 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Adressauskünfte werden gemäss Datenschutzreglement erteilt

Datensammlung

Fakturierung, Debitoren und Kreditoren

Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz (GG)
- Gemeindeverordnung (GV)
- Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHDV)
- Handbuch Gemeindefinanzen AGR
- Anhang für die Finanzverwaltung zum Handbuch Gemeindefinanzen AGR
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekanntgegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Sämtliche Detaildaten	Betroffene Personen, Gemeinderat, Revisionsorgan, Verwaltungsabteilungen
b) Abrechnungen und Statistiken	Kantonalen Stellen soweit bezugsberechtigt

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Verwaltungsabteilungen soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System der Gemeinde: vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- Ausdrucke Fakturierung und Debitoren:
 < 2 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 2 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Datensammlung

Feuerwehrakten

Rechtsgrundlagen

- Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)
- Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Feuerwehrreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Gemeinderat, Gebäudeversicherung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Feuerwehrunterlagen

- Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Fourier Feuerwehr

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Fourier Feuerwehr
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei (Feuerwehrpflichtersatz)

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Fourier Feuerwehr
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

< 5 Jahre → Aktenschrank Gemeindeverwaltung oder Fourier Feuerwehr: Schränke abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 5 Jahre → Archiv Gemeinde: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Fremdenkontrolle

Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration (AIG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und als Kartei in gedruckter Form geführt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Alle Datenbestände	Betroffene Personen
b) Personendaten	Migrationsdienst des Kantons Bern, Staatssekretariat für Migration, Polizei, Sozialdienste, Gemeindeverwaltungen, AHV-Zweigstellen, Kantonale Steuerverwaltungen, Elektrizitäts- und Wasserversorgung, Betriebsämter, Staatsanwaltschaften, Gerichte, Zivilstandsämter

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Verwaltungsmitarbeitende (Abfragemöglichkeiten)

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System: Datensicherung durch Informatikunternehmen
- Einwohnerkontrollkarten:
 < 2 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 2 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Adressauskünfte werden gemäss Datenschutzreglement erteilt

Datensammlung

Gastgewerbliche Einzelbewilligungen

Rechtsgrundlagen

- Gastgewerbegesetz (GGG)
- Gastgewerbeverordnung (GGV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

- a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Regierungstatthalteramt

Ordentliche Aufbewahrungszeit

- 5 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Gewerberegister

Rechtsgrundlagen

- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Abfallreglement

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

- a) Alle Datenbestände
- b) Veranlagungsdaten (Taxationen)

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen
 Gemeinderat, Homepage und Neuzuzügermappe soweit Erlaubnis erteilt

Ordentliche Aufbewahrungszeit

- 5 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung	
Hunderegister	
Rechtsgrundlagen	
<ul style="list-style-type: none"> - Hundegesetz - Datenschutzgesetz (DSG) - Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG) - Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV) - Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) - Gebührenverordnung 	
Verantwortliche Behörde	
- Gemeinderat	
Zweck und die Mittel der Bearbeitung	
<ul style="list-style-type: none"> - Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen) - Erfassung der Hunde - Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind auf Papier ausgedruckt 	
Art und Umfang der bearbeiteten Daten	
- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)	
Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Alle Datenbestände	Betroffene Personen, Amicus, Tierarzt, Polizei
Ordentliche Aufbewahrungszeit	
- Solange aktiv	
Verantwortliche Person Verwaltung	
- Leiter Gemeindeschreiberei	
Mutationsberechtigte Personen Verwaltung	
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende Gemeindeschreiberei - Mitarbeitende Finanzverwaltung 	
Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung	
<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende Gemeindeschreiberei - Mitarbeitende Finanzverwaltung - Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig 	
Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten	
Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt	
Bemerkungen	
- Keine	

Datensammlung

Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG)
- Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen
- Verordnung über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (IBV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Reglement zur Übertragung der Aufgaben der Sozialbehörde und des Sozialdienstes gemäss kantonaler Sozialhilfegesetzgebung der Einwohnergemeinde Buchholterberg in Verbindung mit Zusatz zur Vereinbarung

Verantwortliche Behörde

- Sozialdienst Zulg

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und zum Teil auf Papier ausgedruckt (Dossierführung)

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Sozialhilfebehörden

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Unterlagen zur Alimenterbevorschussung 10 Jahre ab Fallabschluss (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Stellen Sozialdienst

- Leiter Sozialdienst Zulg

Mutationsberechtigte Personen Sozialdienst

- Mitarbeitende Sozialdienst Zulg

Zugriffsberechtigte Personen Sozialdienst

- Mitarbeitende Sozialdienst Zulg
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Für die Aufbewahrung der Akten ist der Sozialdienst Zulg zuständig

Bemerkungen

- Für die Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder ist gemäss Zusatz zum Reglement Übertragung der Aufgaben der Sozialbehörde und des Sozialdienstes gemäss kantonaler Sozialhilfegesetzgebung der Einwohnergemeinde Buchholterberg der Sozialdienst Zulg zuständig

Datensammlung

Letztwillige Verfügungen

Rechtsgrundlagen

- Zivilgesetzbuch (ZGB)
- Verordnung über die Errichtung des Inventars (
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und als Kartei in gedruckter Form geführt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Regierungstatthalteramt, Notariate

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- 30 Jahre mit Tod des Erblassers (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Verwaltungsmitarbeitende (Abfragemöglichkeiten)

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Tresor: abschliessbar, feuersicher und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- keine

Datensammlung

Mutationsmeldungen Einwohnerkontrolle

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (GNA)
- Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA)
- Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration (AIG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und in gedruckter Form ausgeliefert

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden	Empfänger/Einsichtrecht
a) Alle Datenbestände	Betroffene Personen
b) Personendaten	AHV-Zweigstelle, Wegzugsgemeinden, Regierungsstatthalteramt, Migrationsdienst des Kantons Bern, Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten
c) Adressdaten, Geburtsdatum, Zivilstand, Heimaort, Mutationsdatum	Kirchgemeinden, Schule, Sozialdienst
d) Adressdaten, Mutationsdatum	Elektrizitäts- und Wasserversorgung, Feuerwehr, Zivilschutz, Sektionschef

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Nach internem Gebrauch müssen die Meldungen auf Papier vernichtet werden

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Die Empfänger sind angewiesen, die Daten vertraulich zu behandeln

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Personalakten Lehrpersonen

Rechtsgrundlagen

- Volksschulgesetz (VSG)
- Volksschulverordnung (VSV)
- Gesetz über die Anstellung von Lehrkräften (LAG)
- Verordnung über die Anstellung von Lehrkräften (LAV)
- Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten
- Schulreglement Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und/oder sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Person, zuständige Abteilungs- und Ressortleiter, Gemeinderat, Schulsekretariat

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Personalunterlagen, Personaldossiers usw. 5 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses
- Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten 10 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Leiter Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Zuständige Abteilungsleiter
- Zuständige Ressortleiter Gemeinderat
- Schulsekretariat

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Personaldossier: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Dossier von nicht berücksichtigten Bewerbern werden zurückgesendet

Datensammlung

Personalakten Verwaltungspersonal

Rechtsgrundlagen

- Personalgesetz (PG)
- Personalverordnung (PV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten
- Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg
- Organisationsverordnung der Gemeinde Buchholterberg
- Personalverordnung der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und/oder sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden**Empfänger/Einsichtrecht**

a) Alle Datenbestände

Betroffene Person, zuständige Abteilungs- und Ressortleiter, Gemeinderat

b) Personendaten, Lohnklassen, Eintrittsdaten

Finanzverwaltung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Personalunterlagen, Personaldossiers usw. 5 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses
- Dossiers von herausragenden Persönlichkeiten 10 Jahre ab Ende des Dienstverhältnisses

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Leiter Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Höherer Sachbearbeiter Finanzen
- Zuständige Abteilungsleiter
- Zuständige Ressortleiter Gemeinderat

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Personaldossier: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- Personalstammbblätter, Besoldungsprogramm, Lohnabrechnungen, Auszahlungslisten, Abrechnungen Sozialversicherungen, Lohnausweise etc.:
- < 2 Jahre → Aktenschrank FV: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 2 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Dossier von nicht berücksichtigten Bewerbern werden zurückgesendet

Datensammlung

Protokolle

Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz (GG)
- Gemeindeverordnung (GV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Organisationsreglement der Gemeinde Buchholterberg
- Organisationsverordnung der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt und elektronisch abgelegt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

- a) Gemeindeversammlungsprotokoll
- b) Gemeinderatsprotokoll
- c) Kommissionsprotokolle

Empfänger/Einsichtrecht

- Bürger
- Gemeinderatsmitglieder
- Gemeinderatsmitglieder, Kommissionsmitglieder

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Protokolle

- Dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Protokollführer Kommissionen

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Leiter Gemeindeschreiberei
- Protokollführer Kommissionen

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Gemeinderat
- Leiter Gemeindeverwaltung
- Leiter Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitende (geschäftszugehörig)
- Kommissionsmitglieder (kommissionsbezogen)

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschränke: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Prozess- und Beschwerdeakten

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt und elektronisch abgelegt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen oder Körperschaften

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Prozess- und Beschwerdeakten

- Solange Rechtswirkung belegbar sein muss und Verjährungsfrist läuft (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Verwaltungsmitarbeitende (geschäftsbezogen)

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Verwaltungsmitarbeitende (geschäftsbezogen)

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Schülerliste

Rechtsgrundlagen

- Volksschulgesetz (VSG)
- Volksschulverordnung (VSV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten
- Schulreglement Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und/oder sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Person, Gemeinderat, Bildungskommission, Schulsekretariat, Verkehrsbetriebe STI AG (Schülerabos), Mitarbeitende Tagesschule

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- 15 Jahre ab Schulaustritt

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Schulsekretariat

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

< 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
 > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- keine

Datensammlung

Siegelungskontrolle

Rechtsgrundlagen

- Steuergesetz (StG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

- a) Alle Datenbestände
- b) Veranlagungsdaten (Taxationen)

Empfänger/Einsichtrecht

- Vertreter der verstorbenen Person
- Regierungsstatthalteramt

Ordentliche Aufbewahrungszeit

- 10 Jahre ab letztem Eintrag (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Mitarbeitende Finanzverwaltung
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Sozialhilfe

Rechtsgrundlagen

- Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfegesetz, SHG)
- Verordnung über die öffentliche Sozialhilfe (Sozialhilfeverordnung, SVG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Reglement zur Übertragung der Aufgaben der Sozialbehörde und des Sozialdienstes gemäss kantonaler Sozialhilfegesetzgebung der Einwohnergemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Sozialdienst Zulg

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und zum Teil auf Papier ausgedruckt (Dossierführung)

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Sozialhilfebehörden

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

- Unterschiedliche Aufbewahrungszeiten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Stellen Sozialdienst

- Leiter Sozialdienst Zulg

Mutationsberechtigte Personen Sozialdienst

- Mitarbeitende Sozialdienst Zulg

Zugriffsberechtigte Personen Sozialdienst

- Mitarbeitende Sozialdienst Zulg
- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Für die Aufbewahrung der Akten ist der Sozialdienst Zulg zuständig

Bemerkungen

- Für die Sozialhilfe ist gemäss Reglement Übertragung der Aufgaben der Sozialbehörde und des Sozialdienstes gemäss kantonaler Sozialhilfegesetzgebung der Einwohnergemeinde Buchholterberg der Sozialdienst Zulg zuständig

Datensammlung

Steuerregister

Rechtsgrundlagen

- Steuergesetz (StG)
- Kirchensteuergesetz (KStG)
- Verordnung über die Rückerstattung der Verrechnungssteuer (VRV)
- Gesetz über die Erbschafts- und Schenkungssteuer (ESchG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Liegenschaftssteuerreglement der Gemeinde Buchholterberg
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörd

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet (Nesko-Frontend Kanton) und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

- a) Alle Datenbestände
- b) Veranlagungsdaten (Taxationen)

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen
 Gemeinderat, Polizei, Banken, Versicherungen, Spitex, Sozialdienste, Kantonale Steuerverwaltungen

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Steuerunterlagen

- 10 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei (Steuerregisterführer)

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Steuerauskünfte werden gemäss Datenschutzreglement erteilt
- Verbindung zu Kanton mittels Modem und persönlichem Passwortschutz

Datensammlung

Steuererlassgesuche

Rechtsgrundlagen

- Steuergesetz (StG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Liegenschaftssteuerreglement der Gemeinde Buchholterberg
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörd

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten sind auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Kantonale Steuerverwaltung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Steuerunterlagen

- 10 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei (Steuerregisterführer)

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- < 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
- > 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- keine

Datensammlung

Steuern: Art. 41 StG

Rechtsgrundlagen

- Steuergesetz (StG)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Liegenschaftssteuerreglement der Gemeinde Buchholterberg
- Datenschutzreglement der Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörd

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet (Nesko-Frontend Kanton) und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Kantonale Steuerverwaltung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Steuerunterlagen

- 10 Jahre (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei (Steuerregisterführer)

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei
- Andere Verwaltungsmitarbeitenden soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

< 5 Jahre → Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt
> 5 Jahre → Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- keine

Datensammlung

Stimmregister

Rechtsgrundlagen

- Verfassung des Kantons Bern (KV)
- Gemeindegesetz (GG)
- Gesetz über die politischen Rechte (PRG)
- Verordnung über die politischen Rechte (PRV)
- Verordnung über das Stimmregister
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten sind in das Einwohnerregister integriert (elektronische Form) und werden in Papierform aufbewahrt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Personendaten

Empfänger/Einsichtrecht

Wahl- und Abstimmungsausschuss, Kirchengemeinden (konfessionsbezogen)

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Stimmregister

- Bis zur Information der Staatskanzlei nach der amtlichen Feststellung der Ergebnisse (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeschreiberei

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende Gemeindeschreiberei

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- EDV-System: Datensicherung durch Informatikunternehmen
- Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Verträge

Rechtsgrundlagen

- Obligationenrecht
- Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (EG ZGB)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Organisationsreglement Gemeinde Buchholterberg

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden in Papierform aufbewahrt und elektronisch abgelegt

Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Vertragsparteien

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Vertragsunterlagen

- Ausscheidungsverträge und zugehörige Akten sowie Kauf-/ Dienstbarkeitsverträge und andere wichtige Verträge dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Leiter Gemeindeverwaltung
- Leiter Gemeindeschreiberei (Mietverträge)

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Verwaltungsmitarbeitende

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Tresor: abschliessbar, feuersicher und vor unberechtigtem Zugriff geschützt (Allgemeine Verträge)
- Aktenschrank: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt (Mietverträge)
- Archiv: abschliessbar und vor unberechtigtem Zugriff geschützt

Bemerkungen

- Keine

Datensammlung

Zivilschutzakten

Rechtsgrundlagen

- Kantonales Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz (KBZG)
- Kantonale Verordnung über den Bevölkerungsschutz (Kantonale Bevölkerungsschutzverordnung, KBSV)
- Kantonale Verordnung über den Zivilschutz (Kantonale Zivilschutzverordnung, KZSV)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz IG)
- Verordnung über die Information der Bevölkerung (Informationsverordnung IV)
- Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden)
- Reglement zur Übertragung der Aufgaben des Zivilschutzes

Verantwortliche Behörde

- Gemeinderat

Zweck und die Mittel der Bearbeitung

- Erfüllung des gesetzlichen Auftrages (vgl. Rechtsgrundlagen)
- Die Daten werden elektronisch bearbeitet und sind zum Teil auf Papier ausgedruckt

Art und Umfang der bearbeiteten Daten

- Gemäss übergeordnetem Recht (vgl. Rechtsgrundlagen)

Daten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden

a) Alle Datenbestände

Empfänger/Einsichtrecht

Betroffene Personen, Gemeinderat, Gebäudeversicherung

Ordentliche Aufbewahrungszeit der Zivilschutzunterlagen

- Schutzraumakten und -Pläne dauernd (ArchDV Gemeinden)

Verantwortliche Person Verwaltung

- ZSO Steffisburg-Zulg

Mutationsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende ZSO Steffisburg-Zulg

Zugriffsberechtigte Personen Verwaltung

- Mitarbeitende ZSO Steffisburg-Zulg
- Mitarbeitende Verwaltungsabteilungen soweit notwendig

Aufbewahrungsort/Sicherheit der Daten

- Für die Aufbewahrung der Akten ist die ZSO Steffisburg-Zulg zuständig

Bemerkungen

- Für die Zivilschutzakten ist gemäss Reglement zur Übertragung der Aufgaben des Zivilschutzes die ZSO Steffisburg-Zulg zuständig

Bemerkungen

- Keine