

Register der Datensammlungen der Stadt Langenthal vom 15. November 2021 (GPK-Beschluss)

(4. Auflage)

Rechtsgrundlagen:

- Kantonales Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG)
- Geschäftsordnung des Stadtrates vom 24. Juni 2019 (Art. 25 Abs. 3)

Registerführung und Aufsichtsstelle:

- Geschäftsprüfungskommission (GPK)



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	6
AMT FÜR BILDUNG, KULTUR UND SPORT (ABIKUS)	7
■ Bibliothek	7
001: "Adressliste Mitarbeitende Bibliothek"	7
002: "Adressliste Versand Anlässe Bibliothek"	8
003: "Datenbank Bibliotheksbenutzende"	9
004: "Kartei Einschreibformulare"	10
005: "Kartei Klassenkarten"	11
006: "Telefonliste"	12
■ Bildung	13
007: "iCampus"	13
008: "CMI LehrerOffice"	14
009: "Adressliste Volksschulkommission"	15
010: "Kinderlisten für den Betrieb der Tagesschule"	16
011: "Berechnungen der Höhe der Elternbeiträge für die Nutzung der Tagesschulangebote"	17
012 "Rechnungen an Eltern für die Nutzung der Tagesschulangebote"	18
013: "Anmeldeformulare und Notfallblätter der angemeldeten Kinder in der Tagesschule"	19
014: "Gesprächsprotokolle von Kindern mit besonderen Massnahmen"	20
015: "Liste Notfallnummern (Mitarbeitende und Handwerker)"	21
■ Sport	22
016: "Adressliste Sportkommission"	22
017: "Kundenstamm «ConRes»"	23
018: "Liste der Präsidentinnen und Präsidenten der Langenthaler Sportvereine"	24
019: "Teilnehmerliste FSSL Sportkurse"	25
020: "Adressliste Kommission FSSL"	26
021: "Leiterliste FSSL Semesterkurse"	27
022: "Teilnehmerliste Kadettentage"	28
■ Kultur	29
023: "Adressliste Kulturkommission"	29
■ Stadttheater	30
024: "Adressdateien nebenamtliches Personal Stadttheater"	30
025: "Registrierung von Theaterinteressierten (Theaterabonnemente)"	31
■ Schwimmbad	32
026: "Adressstamm Schwimmbad"	32

AMT FÜR ÖFFENTLICHE SICHERHEIT (AFÖS)	33
■ Amtsvorsteher	33
027: "Datenbank Einbürgerungen (Excel-Datei)"	33
■ Einwohnerdienste	34
028: "Aktenanlage Kardex"	34
029: "Einwohnerregister (CH-Bürger und ausländische Personen)"	35
030: "Stimmregister"	36
031: "Auslandschweizer-Stimmregister"	37
032: "Meldewesen".....	38
033: "GA-Käuferinnen und -käufer"	39
034: "Bestattungskontrolle".....	40
■ Polizeiinspektorat	41
035: "Anzeigen und Rapporte «inf. Personen A - Z»".....	41
036: "Ordnungsbussen Verwaltung"	42
037: "«OM Park»/Parkplatzbewilligungen".....	43
038: "Eigentümer von verlorenen/gestohlenen Fahrzeugen"	44
039: "Hundekontrolle"	45
040: "Parkingportal Digitalparking".....	46
■ Gewerbepolizei	47
041: "Betriebsverzeichnis Gastgewerbebetriebe".....	47
042: "Verzeichnis Verkaufsbewilligungen pyrotechnische Gegenstände"	48
043: "Verzeichnis Taxibewilligungen (Führer- und Halterbewilligungen)"	49
■ Zivilschutz	50
044: "«OM Mannschaft»/Diensttagmeldungen ZS"	50
045: "OM BaZu (Bau- und Zuweisungsplanung)"	51
046: "Mutationswesen Zivilschutz"	52
047: "Pisa-Meldungen (Personal-Informationen-System-Armee)"	53
048: "Zivilschutzregister" (Ablage Personaldossiers)	54
049: "Administrationsregistratur"	55
050: "Verzeichnis Mietverträge Zivilschutzanlagen (Einzel- und Dauermieter)"	56
■ Feuerwehr	57
051: "Datenbank WinFAP"	57
052: "Einsatzpläne Feuerwehr"	58
FINANZAMT (FA)	59
■ AHV	59
053: "Arbeitgeber (Programm NIL [AKB])"	59

054:	"Einkommensteilung im Scheidungsfall/Splitting (Programm NIL[AKB])"	60
055:	"EO und Mutterschaft (Programm NIL[AKB])"	61
056:	"Kinderzulagen (Programm NIL[AKB])"	62
057:	"Selbstständige und Nichterwerbstätige (Programm NIL[AKB])"	63
058:	"Bezüger von AHV- und IV-Renten und Ergänzungsleistungen (Programm NIL+[AKB])"	64
■	Rechnungswesen	65
059:	"Debitorenbuchhaltung"	65
060:	"Kreditorenbuchhaltung"	66
061:	"Lohnbuchhaltung"	67
■	Steuern	68
062:	"Dossier über die juristischen Personen"	68
063:	"Dossier über Personen mit selbstständiger Erwerbstätigkeit"	69
064:	"Dossier Art. 41 StG"	70
065:	"EDV-Applikationen der Steuerverwaltung des Kantons Bern"	71
066:	"Fragebogen für Heimatausweis"	72
067:	"Mutationsrapporte der Einwohnerkontrolle"	73
068:	"Protokolle der amtlichen Werte"	74
069:	"Quellensteuer bis Steuerjahr 2009"	75
070:	"Siegelungsprotokolle"	76
071:	"Steuererlasse"	77
072:	"Steuerteilungspläne für juristische Personen"	78
073:	"Steuerteilungspläne für natürliche Personen"	79
■	Liegenschaften	80
074:	"Mietverträge"	80
075:	"Hauswartverträge (Pflichtenheft)"	81
076:	"Lohnabrechnungen Reinigungspersonal"	82
077:	"Mieteranmeldeformular"	83
SOZIALAMT (SA)		84
■	Sozialhilfe	84
078:	"Wirtschaftliche Sozialhilfe"	84
079:	"Alimentenwesen"	85
■	Kindes- und Erwachsenenschutz	86
080:	"Kindes- und Erwachsenenschutz"	86
081:	"Pflege und Betreuung in privaten Haushalten"	88
■	Kommunale Dienste	89
082:	"Erbschaftswesen"	89

083: "Testamentsdepot"	90
STADTBAUAMT (STBA)	91
■ Sekretariat	91
084: "Adressliste Bau- und Planungskommission"	91
■ Umwelt und Energie.....	92
085: "Adressliste der Fachstelle Umwelt/Energie"	92
086: "Liste Abfallsünder"	93
087: "Adressdaten Grabrechnungen"	94
088: "Feuerungskontrolle"	95
089: "Rechnungsadressen Kehrrechtswesen"	96
■ Bauinspektorat.....	97
090: "Baugesuche (Programm: eBau)" (per 31. Dezember 2021)	97
ZENTRALE DIENSTE (ZD).....	98
■ Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission	98
091: "Adressliste Stadtrats- und Geschäftsprüfungskommissionsmitglieder"	98
092: "Sitzungsgelderliste (Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"	99
093: "Schlüsselliste (Mitglieder Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"	100
094: "Listen der Parlamentarischen Vorstösse (Motionen, Postulate, Interpellationen, Einfache Anfragen, Parlamentarische Erklärungen)"	101
095: "Liste der Fraktionspräsidien"	102
096: "Liste der Parteipräsidien"	103
■ Marketing und Anlässe.....	104
097: "Adressliste Industrie-, Gewerbe – und Dienstleistungsbetriebe"	104
098: "Listen Jungbürger"	105
STADTKANZLEI	106
■ Sekretariat Gemeinderat	106
099: "Adressliste der Mitglieder des Gemeinderates"	106
100: "Sitzungsgelder- und Delegationsentschädigungsliste des Gemeinderates"	107
101: "Vertragssammlung"	108
102: "Wahlakten"	109
103: "Liste Gratulationen Hochzeiten und Geburtstage"	110
104: "Interessenbindung der Mitglieder des Gemeinderates"	111
PERSONALDIENST (PD)	112
105: "Stammdatenverwaltung (Programm Sage 200)"	112
106: "Personal- und Pensioniertendossiers"	113
107: "Lohndaten/Qualifikationsresultate (Programm Log2000)"	114
108: "Unfallmeldungen"	115

109: "Liste der Krankheits- und Unfallfälle" 116



Vorwort

1. Allgemeines

Die Stadt Langenthal führt, wie vom kantonalen Recht vorgeschrieben, ein Register der in der Stadtverwaltung vorhandenen Datensammlungen. Es ist zu beachten, dass das Register einer bestimmten Person keine Auskunft darüber gibt, in welchen Datensammlungen sie vorkommt. Das Register gibt nur die kurze Übersicht darüber, welche Datensammlungen in der Stadtverwaltung überhaupt geführt werden. Für weitergehende Auskünfte wendet man sich an die verantwortliche Stelle, die auf dem jeweiligen Blatt des Registers angegeben ist.

Das Register enthält nur Sammlungen von Personendaten, die von den einzelnen Ämtern der Stadtverwaltung der Geschäftsprüfungskommission gemeldet worden sind. Jedes Amt, das Personendaten bearbeitet oder bearbeiten lässt, ist selbst für den Datenschutz verantwortlich.

Das Register wird im Abstand von mehreren Jahren aktualisiert, letztmals im 2021.

2. Aufbau des Registers

Das Register ist nach Ämtern, den zentralen Diensten, der Stadtkanzlei und dem Personaldienst gegliedert. Datensammlungen, die ausschliesslich verwaltungsinternen Zwecken dienen und die Persönlichkeit der betroffenen Personen nicht berührt, wie z. B. reine Korrespondenzregistaturen, Versandlisten, Mitgliederverzeichnisse von Expertenkommissionen, Buchhaltungsunterlagen, Telefonverzeichnisse etc., sind im Register nicht oder nur teilweise erwähnt.

Im Register auch nicht aufgeführt sind Hilfsdateien für Personalverwaltung, so z. B. Ferien-, Abwesenheits- und Arbeitszeitkontrolle, Unterlagen zur Berechnung und Auszahlung der Löhne, Mitarbeiterlisten, Pflichtenheft etc..

Nicht in das Register aufgenommen werden zudem Datensammlungen, die nur während höchstens zweier Jahre verwendet und/oder im Staats- oder Gemeindearchiv aufbewahrt werden oder in Form von Jahrbüchern der Öffentlichkeit zugänglich sind.

Das Recht auf Auskunft erstreckt sich auch auf alle obgenannten Dateien.



Amt für Bildung, Kultur und Sport (ABiKuS)

■ Bibliothek

001: "Adressliste Mitarbeitende Bibliothek"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Bibliothek)

Zweck: Organisation Betrieb Bibliothek

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- E-Mail-Adresse
- Adresse

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen: Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 1 Jahr

Danach werden die Daten: laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



002: "Adressliste Versand Anlässe Bibliothek"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bibliothek)
Zweck:	Versand von Informationen
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ E-Mail-Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 1 Jahr
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



003: "Datenbank Bibliotheksbenutzende"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bibliothek)
Zweck:	Administration Ausleihen
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit (bis 18-jährig = Erfassung Personendaten einer erziehungsberechtigten Person)■ Geschlecht■ Telefonnummern■ Geburtsdatum■ E-Mail-Adressen■ Adressen (Zweitadressen)
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ administrative Massnahmen und Sanktionen (Gebührenjournal)
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	nur bei Inaktivität: nach 5 Jahren vernichtet
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



004: "Kartei Einschreibformulare"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bibliothek)
Zweck:	Mitgliederadministration
Aufbewahrungsort:	Bibliothek
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit (bis 18-jährig = Erfassung Personendaten einer erziehungsberechtigten Person)■ Geschlecht■ Telefonnummern■ Geburtsdatum■ E-Mail-Adressen■ Adressen (Zweitadressen)■ Unterschrift
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	über 20 Jahre
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



005: "Kartei Klassenkarten"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bibliothek)						
Zweck:	Mitgliederadministration (Schulklassen)						
Aufbewahrungsort:	Bibliothek						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Telefonnummern (Schule und privat)</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Schulstufe</td></tr><tr><td>■ Adressen (Schule und privat)</td><td>■ Unterschrift</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Telefonnummern (Schule und privat)	■ Geschlecht	■ Schulstufe	■ Adressen (Schule und privat)	■ Unterschrift
■ Name, Vorname	■ Telefonnummern (Schule und privat)						
■ Geschlecht	■ Schulstufe						
■ Adressen (Schule und privat)	■ Unterschrift						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	über 20 Jahre						
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



006: "Telefonliste"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bibliothek)						
Zweck:	Kontakte zu Mitarbeitenden, Lieferanten etc.						
Aufbewahrungsort:	Bibliothek						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Telefonnummern</td></tr><tr><td>■ Firmenname</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Servicenummern</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Telefonnummern	■ Firmenname	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	■ Servicenummern
■ Name, Vorname	■ Telefonnummern						
■ Firmenname	■ E-Mail-Adressen						
■ Adresse	■ Servicenummern						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	Kultur- und Bibliotheksreglement vom 18. August 2008						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):							
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Bildung

007: "iCampus"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Bildung)

Zweck: Organisation Unterricht/Schulplanung

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Geschlecht
- Heimatort
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Vers.-Nr.
- Erstsprache
- gesprochene Sprache
- Beurteilungsberichte

- **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:**
- Religion
 - Gesundheit

Regelmässige Empfänger: -

- Rechtsgrundlagen:**
- Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992
 - Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG) vom 19. Februar 1986

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd

Danach werden die Daten: laufend aktualisiert

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



008: "CMI LehrerOffice"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)												
Zweck:	Unterrichtsplanung, Beurteilungen, Förderplanung, Gesprächsvorbereitungen, Lernberichte, administrative Arbeiten wie z.B. Erstellen von Listen und Klassenspiegeln												
Aufbewahrungsort:	Server der Firma CMI Axioma in der CH												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (PC-Netz)												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Geschlecht</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum / Alter</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Heimatort</td><td>■ Sozialversicherungs-Nr.</td></tr><tr><td>■ Staatsangehörigkeit</td><td>■ Muttersprache</td></tr><tr><td>■ Tel.-Nr. / E-Mail</td><td>■ Sorgeberechtigte</td></tr><tr><td>■ Gesprochene Sprache</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Geschlecht	■ Geburtsdatum / Alter	■ Adresse	■ Heimatort	■ Sozialversicherungs-Nr.	■ Staatsangehörigkeit	■ Muttersprache	■ Tel.-Nr. / E-Mail	■ Sorgeberechtigte	■ Gesprochene Sprache	
■ Name, Vorname	■ Geschlecht												
■ Geburtsdatum / Alter	■ Adresse												
■ Heimatort	■ Sozialversicherungs-Nr.												
■ Staatsangehörigkeit	■ Muttersprache												
■ Tel.-Nr. / E-Mail	■ Sorgeberechtigte												
■ Gesprochene Sprache													
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td>■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)</td></tr><tr><td>■ Persönlichkeitsprofil</td></tr></table>	■ Gesundheit	■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)	■ Persönlichkeitsprofil									
■ Gesundheit													
■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)													
■ Persönlichkeitsprofil													
Regelmässige Empfänger:	-												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992</td></tr><tr><td>■ Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG) vom 19. Februar 1986</td></tr></table>	■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992	■ Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG) vom 19. Februar 1986										
■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992													
■ Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG) vom 19. Februar 1986													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 20 Jahre												
Danach werden die Daten:	vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



009: "Adressliste Volksschulkommission"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)						
Zweck:	Zum Einberufen von Kommissionssitzungen/Kontakte						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.	■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.						
■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen						
■ Adresse							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992</td></tr><tr><td>■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004</td></tr></table>	■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992	■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004				
■ Kantonales Volksschulgesetz (VSG) vom 19. März 1992							
■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):							
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



010: "Kinderlisten für den Betrieb der Tagesschule"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)				
Zweck:	Zur Organisation, Anwesenheitskontrolle und Abrechnung gegenüber den Eltern				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; ABiKuS (Bildung)				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Tel-, Natel-Nrn.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geburtsdatum	■ Tel-, Natel-Nrn.
■ Name, Vorname	■ Adresse				
■ Geburtsdatum	■ Tel-, Natel-Nrn.				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Betreuungszeiten				
Regelmässige Empfänger:	Angestellten der Tagesschule (Arbeitsinstrument)				
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14d</td></tr><tr><td>■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 2</td></tr><tr><td>■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7a</td></tr><tr><td>■ Unterzeichnete Anmeldeunterlagen</td></tr></table>	■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14d	■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 2	■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7a	■ Unterzeichnete Anmeldeunterlagen
■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14d					
■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 2					
■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7a					
■ Unterzeichnete Anmeldeunterlagen					
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



011: "Berechnungen der Höhe der Elternbeiträge für die Nutzung der Tagesschulangebote"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)								
Zweck:	Nachweis der korrekten Rechnungsstellung an Eltern								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; ABiKuS (Bildung)								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ E-Mailadresse</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ E-Mailadresse	■ Adresse	■ Zivilstand	■ Beruf	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ E-Mailadresse								
■ Adresse	■ Zivilstand								
■ Beruf	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Familiengrösse</td></tr><tr><td>■ Partnerschaft</td></tr></table>	■ Familiengrösse	■ Partnerschaft						
■ Familiengrösse									
■ Partnerschaft									
Regelmässige Empfänger:	(internes Arbeitsinstrument)								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14h</td></tr><tr><td>■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 12 und Art. 13</td></tr><tr><td>■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7b</td></tr><tr><td>■ Selbstdeklaration der Eltern</td></tr></table>	■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14h	■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 12 und Art. 13	■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7b	■ Selbstdeklaration der Eltern				
■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14h									
■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 12 und Art. 13									
■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7b									
■ Selbstdeklaration der Eltern									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre								
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



012 "Rechnungen an Eltern für die Nutzung der Tagesschulangebote"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)
Zweck:	Nachvollziehbarkeit der korrekten Rechnungsstellung
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; ABiKuS (Bildung)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Tarif und belegtes Betreuungsmodul
Regelmässige Empfänger:	Erziehungsberechtigte (Rechnungsstellung 4x pro Jahr)
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Volksschulgesetz (VSG), Art. 14h■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 10■ Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004, Art. 7b
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



013: "Anmeldeformulare und Notfallblätter der angemeldeten Kinder in der Tagesschule"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)								
Zweck:	Organisation und Planung der Tagesschulangebote								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; Sekretariat Tagesschule								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Tel-, Natel-Nrn.</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.	■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.								
■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit/Allergien etc.</td></tr><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge</td></tr><tr><td>■ Krankenkasse</td></tr><tr><td>■ Hausarzt</td></tr><tr><td>■ Essensart (Vegi, Moslem)</td></tr></table>	■ Gesundheit/Allergien etc.	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	■ Krankenkasse	■ Hausarzt	■ Essensart (Vegi, Moslem)			
■ Gesundheit/Allergien etc.									
■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge									
■ Krankenkasse									
■ Hausarzt									
■ Essensart (Vegi, Moslem)									
Regelmässige Empfänger:	-								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 1, Art. 2 und Art. 3</td></tr><tr><td>■ Unterzeichnete Anmeldebestätigung der Eltern</td></tr></table>	■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 1, Art. 2 und Art. 3	■ Unterzeichnete Anmeldebestätigung der Eltern						
■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 1, Art. 2 und Art. 3									
■ Unterzeichnete Anmeldebestätigung der Eltern									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre								
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



014: "Gesprächsprotokolle von Kindern mit besonderen Massnahmen"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)
Zweck:	Dokumentation zum Nachweis der betreuungsintensiven Kinder gegenüber dem Kanton
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; ABiKuS (Bildung)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Inhalte zum Kind und Massnahmen
Regelmässige Empfänger:	Nur von Amtes wegen oder auf Anfrage der Eltern
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Tagesschulverordnung (TSV), Art. 5 und Art. 8■ Unterzeichnete Anmeldebestätigung der Eltern
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



015: "Liste Notfallnummern (Mitarbeitende und Handwerker)"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)
Zweck:	Organisation und Planung des Tagesschulbetriebs
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; ABiKuS (Bildung)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Tel-, Natel-Nrn.
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Sport

016: "Adressliste Sportkommission"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Sport)

Zweck: Zum Einberufen von Kommissionssitzungen/Kontakte

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

■ Name, Vorname

■ Tel-, Natel-Nrn.

■ Adresse

■ E-Mail-Adressen

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger:

-

Rechtsgrundlagen:

Reglement der Sportkommission vom 21. August 2006

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

Danach werden die Daten:

laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



017: "Kundenstamm «ConRes»"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)				
Zweck:	Bewirtschaftung der Sportanlagen/Kontakte zu Benutzenden				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (Software ConRes)				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Tel-, Natel-Nrn.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.	■ Adresse	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.				
■ Adresse	■ E-Mail-Adressen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Verordnung über die Benützung von städtischen Turnhallen und Sportanlagen vom 12. Juli 2006</td></tr><tr><td>■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012</td></tr></table>	■ Verordnung über die Benützung von städtischen Turnhallen und Sportanlagen vom 12. Juli 2006	■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012		
■ Verordnung über die Benützung von städtischen Turnhallen und Sportanlagen vom 12. Juli 2006					
■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012					
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



018: "Liste der Präsidentinnen und Präsidenten der Langenthaler Sportvereine"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)				
Zweck:	Kontakte/Vereinspräsidien				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Tel-, Natel-Nrn.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.	■ Adresse	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.				
■ Adresse	■ E-Mail-Adressen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	Verordnung über die Benützung von städtischen Turnhallen und Sportanlage vom 12. Juli 2006				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):					
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



019: "Teilnehmerliste FSSL Sportkurse"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)/(Leiter FSSL)						
Zweck:	Erfassung der Teilnehmenden						
Aufbewahrungsort:	PC (Leiter FSSL); Archiv						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Geburtsdatum</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Telefon/E-Mail Eltern</td><td>■ Sozialversicherungsnummer</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Geburtsdatum	■ Geschlecht	■ Adresse	■ Telefon/E-Mail Eltern	■ Sozialversicherungsnummer
■ Name, Vorname	■ Geburtsdatum						
■ Geschlecht	■ Adresse						
■ Telefon/E-Mail Eltern	■ Sozialversicherungsnummer						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	Kursleiter FSSL (semesterweise)						
Rechtsgrundlagen:	Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004 Verordnung über den Freiwilligen Schulsport der Stadt Langenthal vom 9. Juli 2008						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre						
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben.						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



020: "Adressliste Kommission FSSL"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)/(Leiter FSSL)						
Zweck:	Sitzungseinladung/Kontakte						
Aufbewahrungsort:	PC (Leiter FSSL); Archiv						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Sozialversicherungs-Nr.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Konto/IBAN-Nr.</td></tr><tr><td>■ Telefon / E-Mail</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.	■ Adresse	■ Konto/IBAN-Nr.	■ Telefon / E-Mail	
■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.						
■ Adresse	■ Konto/IBAN-Nr.						
■ Telefon / E-Mail							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	<table><tr><td>■ Kommissionsmitglieder</td><td>jährlich</td></tr><tr><td>■ Finanzamt (Zahlung/Sitzungsgelder)</td><td>jährlich</td></tr></table>	■ Kommissionsmitglieder	jährlich	■ Finanzamt (Zahlung/Sitzungsgelder)	jährlich		
■ Kommissionsmitglieder	jährlich						
■ Finanzamt (Zahlung/Sitzungsgelder)	jährlich						
Rechtsgrundlagen:	Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004 Verordnung über den Freiwilligen Schulsport der Stadt Langenthal vom 9. Juli 2008						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre						
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben.						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



021: "Leiterliste FSSL Semesterkurse"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Sport)/(Leiter FSSL)

Zweck: Erfassung der Leitenden

Aufbewahrungsort: PC (Leiter FSSL); Archiv

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.
■ Geschlecht	■ Kontonummer
■ Geburtsdatum	■ J + S-Nummer
■ Adresse	■ Telefon / E-Mail

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: ■ Finanzamt (Zahlung/Honorar), semesterweise

Rechtsgrundlagen: Reglement über das Schulwesen der Stadt Langenthal vom 22. November 2004
Verordnung über den Freiwilligen Schulsport der Stadt Langenthal vom 9. Juli 2008

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 5 Jahre

Danach werden die Daten: dem Archiv übergeben.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



022: "Teilnehmerliste Kadettentage"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)/(Leiter FSSL)	
Zweck:	Erfassung der Teilnehmenden	
Aufbewahrungsort:	PC (Leiter FSSL); Archiv	
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch	
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname	■ Adresse
	■ Geschlecht	■ Sportart/Disziplin
	■ Geburtsdatum	■ Telefon / E-Mail Eltern
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-	
Regelmässige Empfänger:	■ Leiter Kadettentage	1x pro Jahr
	■ Rechnungsbüro Organisator	1x pro Jahr
Rechtsgrundlagen:	Verordnung über den Freiwilligen Schulsport der Stadt Langenthal vom 9. Juli 2008	
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre	
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben.	

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Kultur

023: "Adressliste Kulturkommission"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Kultur)

Zweck: Zum Einberufen von Kommissionssitzungen/Kontakte

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Tel-, Natel-, Fax- Nrn.
- E-Mail-Adressen

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen: Kultur-, Bibliotheks- und Theaterreglement der Stadt Langenthal vom 18. August 2008

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

Danach werden die Daten: laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Stadttheater

024: "Adressdateien nebenamtliches Personal Stadttheater"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Stadttheater)						
Zweck:	Personalbewirtschaftung						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adressen</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Telefonnummer</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ E-Mail-Adresse</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adressen	■ Geschlecht	■ Telefonnummer	■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adresse
■ Name, Vorname	■ Adressen						
■ Geschlecht	■ Telefonnummer						
■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adresse						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	Personalreglement vom 25. November 2019						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, bis Abmeldung oder Austritt						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



025: "Registrierung von Theaterinteressierten (Theaterabonnemente)"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Stadttheater)
Zweck:	Arbeitsinstrument für Kundinnen- und Kundenbindung
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Kultur-, Bibliotheks- und Theaterreglement der Stadt Langenthal vom 18. August 2008
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, bis Abmeldung
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Schwimmbad

026: "Adressstamm Schwimmbad"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Fachbereich Sport), ab 1. August 2021				
Zweck:	Ausstellen der Saisonabonnemente				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Ordner im Schwimmbad				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Zivilstand</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geburtsdatum	■ Zivilstand
■ Name, Vorname	■ Adresse				
■ Geburtsdatum	■ Zivilstand				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012■ Verordnung zur Benützung des Schwimmbades Langenthal vom 4. Mai 2016				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Amt für öffentliche Sicherheit (AföS)

■ Amtsvorsteher

027: "Datenbank Einbürgerungen (Excel-Datei)"

Verantwortliche Stelle: AföS (Amtsvorsteher)

Zweck: Registration eingereichter Einbürgerungsgesuche/Ver-
gabe Laufnummer/Arbeitskontrolle/Statistiken

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum; Archiv

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronische Personendaten

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Staatsangehörigkeit
- Jahrgang
- Dossiernummer
- Anzahl im Gesuch ent-
haltene Familienmit-
glieder
- Datum Aktenschluss

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen: Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht
(KBüG) vom 9. September 1996

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): über 20 Jahre

Danach werden die Daten: dem Archiv übergeben (Aufbewahrungsfrist 80 Jahre)

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Einwohnerdienste

028: "Aktenanlage Kardex"

Verantwortliche Stelle: AfÖS (Einwohnerdienste)

Zweck: Feuerfeste Aufbewahrung des Heimatscheins und des Registerblatts von CH-Bürgern und sonstige Datenblätter

Aufbewahrungsort: Aktenanlage Kardex; Archiv

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): gemischt

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- Zivilstand
- Heimatort
- Staatsangehörigkeit
- Zivilrechtliche Handlungsfähigkeit
- Sozialversicherungsnr.

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** ■ Religion

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen: BStG Nr. 1/170.711/1.1 vom 1. März 2015

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): über 20 Jahre

Danach werden die Daten: dem Archiv übergeben (Aufbewahrungsfrist 80 Jahre)

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



029: "Einwohnerregister (CH-Bürger und ausländische Personen)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Einwohnerdienste)										
Zweck:	Führen des Einwohner- und Fremdenkontrollregisters										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; Archiv										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Heimatort										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit										
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<ul style="list-style-type: none">■ Religion■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen										
Regelmässige Empfänger:	Kanton (Migrationsbehörde) GERES-Plattform; Bund (Migrationsbehörde) ZEMIS + BFS über SEDEX (Volkszählung) + eVERA über GERES/SEDEX-Plattform										
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bund: AIG; AsylG; Registerharmonisierungsgesetz■ Kanton: Gesetz über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (GNA), Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA), Gesetz über die Harmonisierung amtlicher Register (RegG), Verordnung über die Harmonisierung amtlicher Register (RegV)■ Gemeinde: Verordnung über die Berechtigungsregeln GERES										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd										
Danach werden die Daten:											

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



030: "Stimmregister"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Einwohnerdienste)						
Zweck:	Führen des Stimmregisters						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; Archiv						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Titel</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Titel	■ Geburtsdatum	
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Titel						
■ Geburtsdatum							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Massnahmen der KESB (ZGB Art. 398 = kein Stimmrecht; Ausnahmen möglich)						
Regelmässige Empfänger:	Auf Anfrage; Bürgerinnen und Bürger bei Wahlen- und Abstimmungen						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Verordnung über das Stimmregister (BSG 141.113)</td></tr><tr><td>■ Wahl- und Abstimmungsreglement vom 22. Juni 2009</td></tr></table>	■ Verordnung über das Stimmregister (BSG 141.113)	■ Wahl- und Abstimmungsreglement vom 22. Juni 2009				
■ Verordnung über das Stimmregister (BSG 141.113)							
■ Wahl- und Abstimmungsreglement vom 22. Juni 2009							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Stimmregister = dauernd <u>Stimmregisterauszüge</u> bis ein Jahr)						
Danach werden die Daten:	(<u>Stimmregisterauszüge</u>) vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



031: "Auslandschweizer-Stimmregister"

Verantwortliche Stelle:	AfÖS (Einwohnerdienste)										
Zweck:	Führen des Auslandschweizer-Stimmregisters										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; Archiv										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Zivilstand</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Heimatort	■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit	■ Geburtsdatum	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Zivilstand	
■ Name, Vorname	■ Heimatort										
■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit										
■ Geburtsdatum	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Zivilstand											
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-										
Regelmässige Empfänger:	Elektronische Zustellung per E-Mail vom EDA (Druck der Stimmkarten durch Stimmregisterbüro)										
Rechtsgrundlagen:	■ Bundesgesetz und Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, da zusammen im Hauptregister										
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



032: "Meldewesen"

Verantwortliche Stelle:	AfÖS (Einwohnerdienste)										
Zweck:	Aktualisierung von Daten anderer Register und Amtsstellen										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Heimatort										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit										
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion</td></tr><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge</td></tr><tr><td>■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen</td></tr></table>	■ Religion	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen							
■ Religion											
■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge											
■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen											
Regelmässige Empfänger:	Diverse interne und externe Amtsstellen (Kanton, Bund, Werke, Kirchgemeinden) auf Anforderung der übergeordneten Stelle (täglich)										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bund: Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem(ZEMIS-Verordnung) vom 12. April 2006</td></tr><tr><td>■ Kanton: Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA), BSIG-Weisungen</td></tr></table>	■ Bund: Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem(ZEMIS-Verordnung) vom 12. April 2006	■ Kanton: Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA), BSIG-Weisungen								
■ Bund: Verordnung über das Zentrale Migrationsinformationssystem(ZEMIS-Verordnung) vom 12. April 2006											
■ Kanton: Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer (VNA), BSIG-Weisungen											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):											
Danach werden die Daten:	laufend fortgeschrieben										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



033: "GA-Käuferinnen und -käufer"

Verantwortliche Stelle:	AfÖS (Einwohnerdienste)				
Zweck:	Verkauf der SBB-Gemeinde-GA's				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Telefonnummer</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ E-Mailadresse</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Telefonnummer	■ Adresse	■ E-Mailadresse
■ Name, Vorname	■ Telefonnummer				
■ Adresse	■ E-Mailadresse				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 1 Jahr				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



034: "Bestattungskontrolle"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Einwohnerdienste)																		
Zweck:	Sammlung aller eingegangenen Bestattungsmeldungen (Kremationen, Erdbestattungen, Beisetzungen aus Langenthal und dem geographischen Einzugsgebiet)																		
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum																		
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch																		
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Kremationszeit</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Kremationstag</td></tr><tr><td>■ Adresse (Wohnort)</td><td>■ Abdankungsdatum</td></tr><tr><td>■ Todestag</td><td>■ Abdankungszeit</td></tr><tr><td>■ Todesort</td><td>■ Abdankungsort</td></tr><tr><td>■ TAB (Todesanzeige-Be-scheinigung)</td><td>■ Todeszeit</td></tr><tr><td></td><td>■ Pfarrer</td></tr><tr><td>■ Bestattungsort</td><td>■ Organist</td></tr><tr><td>■ Kremationsdatum</td><td>■ Grabstätte</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Kremationszeit	■ Geburtsdatum	■ Kremationstag	■ Adresse (Wohnort)	■ Abdankungsdatum	■ Todestag	■ Abdankungszeit	■ Todesort	■ Abdankungsort	■ TAB (Todesanzeige-Be-scheinigung)	■ Todeszeit		■ Pfarrer	■ Bestattungsort	■ Organist	■ Kremationsdatum	■ Grabstätte
■ Name, Vorname	■ Kremationszeit																		
■ Geburtsdatum	■ Kremationstag																		
■ Adresse (Wohnort)	■ Abdankungsdatum																		
■ Todestag	■ Abdankungszeit																		
■ Todesort	■ Abdankungsort																		
■ TAB (Todesanzeige-Be-scheinigung)	■ Todeszeit																		
	■ Pfarrer																		
■ Bestattungsort	■ Organist																		
■ Kremationsdatum	■ Grabstätte																		
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion (im Blatt Bestattungsanordnungen wegen Zuständigkeit Pfarrer bei Beerdigungen)</td></tr><tr><td>■ COVID-positiv / negativ</td></tr></table>	■ Religion (im Blatt Bestattungsanordnungen wegen Zuständigkeit Pfarrer bei Beerdigungen)	■ COVID-positiv / negativ																
■ Religion (im Blatt Bestattungsanordnungen wegen Zuständigkeit Pfarrer bei Beerdigungen)																			
■ COVID-positiv / negativ																			
Regelmässige Empfänger:	Krematorium; Friedhofgärtnerei; Pfarramt; Organist; nach Bedarf AHV-Zweigstelle und Stadtkanzlei																		
Rechtsgrundlagen:	Bestattungs- und Friedhofreglement vom 1. April 1999 Gebührenverordnung vom 01. Januar 2021																		
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre																		
Danach werden die Daten:	<table><tr><td>■ vernichtet (Kremationsanmeldungen von auswärts)</td></tr><tr><td>■ dem Archiv übergeben (notwendig wegen der Ruhedauer von 25 Jahren)</td></tr></table>	■ vernichtet (Kremationsanmeldungen von auswärts)	■ dem Archiv übergeben (notwendig wegen der Ruhedauer von 25 Jahren)																
■ vernichtet (Kremationsanmeldungen von auswärts)																			
■ dem Archiv übergeben (notwendig wegen der Ruhedauer von 25 Jahren)																			

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Polizeiinspektorat

035: "Anzeigen und Rapporte «inf. Personen A - Z»"

Verantwortliche Stelle: AföS (Polizeiinspektorat)

Zweck: Arbeitsinstrument zur Erstellung von Berichten für Waffenerwerb, Einbürgerungen, Migrationsdienst etc.)

Aufbewahrungsort: AföS

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): manuell

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Geschlecht
- Heimatort
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:**

Regelmässige Empfänger: Sozialamt, Einwohnerdienste (auf Anfrage)

Rechtsgrundlagen:

- Ortschaftspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972
- Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 4a, Art. 9, Art.10a Abs. 3
- Kant. Datenschutzgesetz (KDSG): Art. 5 und Art. 6

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 20 Jahre

Danach werden die Daten: bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



036: "Ordnungsbussen Verwaltung"

Verantwortliche Stelle:	AfÖS (Polizeiinspektorat)								
Zweck:	Zur Überwachung und den Vollzug der erteilten Ordnungsbussen								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum, seit Ende 2019 "Cloud-Lösung" (OBT)								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (Programm OM-Police)								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Übertretungstatbestand</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Ort und Zeit</td></tr><tr><td>■ Heimatort</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Staatsangehörigkeit	■ Geburtsdatum	■ Übertretungstatbestand	■ Adresse	■ Ort und Zeit	■ Heimatort	
■ Name, Vorname	■ Staatsangehörigkeit								
■ Geburtsdatum	■ Übertretungstatbestand								
■ Adresse	■ Ort und Zeit								
■ Heimatort									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-								
Regelmässige Empfänger:	Betroffene im Einzelfall (bei Nichtbezahlen der Ordnungsbusse)								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Eidg. Ordnungsbussengesetz (OBG)</td></tr><tr><td>■ Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 49</td></tr></table>	■ Eidg. Ordnungsbussengesetz (OBG)	■ Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 49						
■ Eidg. Ordnungsbussengesetz (OBG)									
■ Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 49									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 2 Jahre								
Danach werden die Daten:	vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



037: "«OM Park»/Parkplatzbewilligungen"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Polizeiinspektorat)
Zweck:	Registrierung von Parkbewilligungen auf öffentlichem Grund
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	Betroffene (nach Geschäft)
Rechtsgrundlagen:	Parkplatzbewirtschaftungsreglement vom 24. Juni 1996
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis zur Aufhebung der Bewilligung
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



038: "Eigentümer von verlorenen/gestohlenen Fahrzeugen"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Polizeiinspektorat)
Zweck:	Zur Fahrzeugvermittlung
Aufbewahrungsort:	AföS
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geburtsdatum■ Adresse■ Heimatort
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	Kantonspolizei (im Einzelfall)
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ kant. Polizeigesetz (PolG)■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



039: "Hundekontrolle"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Polizeiinspektorat)
Zweck:	jährliche Hundesteuer
Aufbewahrungsort:	AföS
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ kant. Hundegesetz vom 27. März 2012, in Kraft ab 1. Januar 2013 (BSG 916.31)■ Reglement über die Hundetaxe vom 24. November 2013, in Kraft ab 1. Januar 2014■ Verordnung über die Hundetaxe vom 3. Juli 2013, in Kraft ab 1. Januar 2014
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre bzw. bis zur Abmeldung des Tieres durch den Besitzenden
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



040: "Parkingportal Digitalparking"

Verantwortliche Stelle:	Digitalparking AG, Bernstrasse 388, 8953 Dietikon (Ex- terner Partner)
Zweck:	Betrieb der Sammelparkuhren und Bezahl-Apps
Aufbewahrungsort:	■ Digitalparking AG, Bernstrasse 388, 8953 Dietikon
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	■ Kontrollschilder von Motorfahrzeugen ■ IP-Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	■ Zugangsberechtigte ■ Parkingportal
Rechtsgrundlagen:	Datenschutzerklärung Digitalparking
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	1 Jahr
Danach werden die Daten:	Kontrollschilder werden nach 52 Wochen anonymisiert

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Gewerbepolizei

041: "Betriebsverzeichnis Gastgewerbebetriebe"

Verantwortliche Stelle:	Afös (Gewerbepolizei)								
Zweck:	Arbeitsinstrument/Kontrolle über registrierte Betriebsbewilligungen								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; Afös (Archiv/Indivikar)								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Beruf								
■ Geschlecht	■ Heimatort								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-								
Regelmässige Empfänger:	Kantonspolizei, Betreibungsamt								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Kant. Gastgewerbegesetz (GGG): Art. 31 und 37</td></tr><tr><td>■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)</td></tr><tr><td>■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972</td></tr></table>	■ Kant. Gastgewerbegesetz (GGG): Art. 31 und 37	■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)	■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972					
■ Kant. Gastgewerbegesetz (GGG): Art. 31 und 37									
■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)									
■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd solange Inhaberschaft besteht								
Danach werden die Daten:	vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



042: "Verzeichnis Verkaufsbewilligungen pyrotechnische Gegenstände"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Gewerbepolizei)						
Zweck:	Arbeitsinstrument/Kontrolle						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; AföS (Archiv/Indivikar)						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Heimatort						
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	Betroffene, bei Erteilung der Bewilligung						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Eidg. Sprengstoffverordnung: Art. 86 - 90</td></tr><tr><td>■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972</td></tr></table>	■ Eidg. Sprengstoffverordnung: Art. 86 - 90	■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972				
■ Eidg. Sprengstoffverordnung: Art. 86 - 90							
■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd						
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



043: "Verzeichnis Taxibewilligungen (Führer- und Halterbewilligungen)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Gewerbepolizei)						
Zweck:	Arbeitsinstrument/Kontrolle						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum; AföS (Archiv/Indivikar)						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Heimatort						
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	Betroffene, bei Erteilung der Bewilligung						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)</td></tr><tr><td>■ Taxireglement vom 22. April 1996</td></tr></table>	■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)	■ Taxireglement vom 22. April 1996				
■ Kant. Gesetz über Handel und Gewerbe (HGG)							
■ Taxireglement vom 22. April 1996							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis auf Widerruf der Bewilligung						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Zivilschutz

044: "«OM Mannschaft»/Diensttagmeldungen ZS"

Verantwortliche Stelle: AföS (Zivilschutz)

Zweck: Bewirtschaftung der für den ZS erforderlichen Daten

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- Prüfungen
- Zivilstand
- Heimatort
- Staatsangehörigkeit
- Sozialversicherungsnr.
- Einteilungen
- Kenntnisse

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: ZS-Organisationen; Ausbildungszentren ZS; BSM; Wehrpflicht-Ersatz-Verwaltung

Rechtsgrundlagen:

- Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)
- Bundesgesetz vom 1. Januar 2019 über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEG)
- Verordnung vom 30. August 1995 über die Wehrpflichtersatzabgabe (WPEV)

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd bis Ablauf Wehrdienstpflicht

Danach werden die Daten: vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



045: "OM BaZu (Bau- und Zuweisungsplanung)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)
Zweck:	Bewirtschaftung der Schutzräume; Zuweisungsplanung; periodische SR-Kontrolle
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Zuweisung in Schutzraum
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ persönlicher Geheimbereich
Regelmässige Empfänger:	Amt für Bevölkerungsschutz (BSM) mindestens alle 10 Jahre im Rahmen der periodischen SR-Kontrolle
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd (rollende Aktualisierung)
Danach werden die Daten:	

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



046: "Mutationswesen Zivilschutz"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)												
Zweck:	Kontrolle der Zu- und Wegzüge, Adressänderungen, sonstige Mutationen												
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch oder in Papierform												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort + Geburtsort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ AHV-Nummer (alt+neu)</td></tr><tr><td>■ Beruf + Arbeitgeber</td><td>■ Tel- und Natelnr.</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)	■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.	■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)												
■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.												
■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen												
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ administrative und strafrechtlichen Sanktionen /Massnahmen												
Regelmässige Empfänger:	ZS-Organisationen; Ausbildungszentren ZS; Wehrpflicht-Ersatz-Verwaltung												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht												
Danach werden die Daten:	vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



047: "Pisa-Meldungen (Personal-Informationen-System-Armee)"

Verantwortliche Stelle:	AfÖS (Zivilschutz)												
Zweck:	Arbeitsinstrument/Zusammenarbeit BSM/BABS und Rekrutierungszentrum Sumiswald; Kontrolle/Abrechnung geleistete Dienstage												
Aufbewahrungsort:	Bund (BABS)												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	Elektronisch												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ (akad.) Titel</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Heimatort + Geburtsort</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf + Arbeitgeber</td><td>■ AHV-Nummer (alt+neu)</td></tr><tr><td>■ Einteilung</td><td>■ Dienstgrad</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort + Geburtsort	■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit	■ Beruf + Arbeitgeber	■ AHV-Nummer (alt+neu)	■ Einteilung	■ Dienstgrad
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel												
■ Geschlecht	■ Zivilstand												
■ Geburtsdatum	■ Heimatort + Geburtsort												
■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit												
■ Beruf + Arbeitgeber	■ AHV-Nummer (alt+neu)												
■ Einteilung	■ Dienstgrad												
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit</td><td>■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen</td></tr></table>	■ Gesundheit	■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen										
■ Gesundheit	■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen												
Regelmässige Empfänger:	ZS-Organisationen												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht												
Danach werden die Daten:	vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



048: "Zivilschutzregister" (Ablage Personaldossiers)

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)														
Zweck:	Mannschaftskontrolle, Rechnungsführung														
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum														
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und physisch														
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort + Geburtsort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ AHV-Nummer (alt+neu)</td></tr><tr><td>■ Beruf + Arbeitgeber</td><td>■ Tel- und Natelnr.-</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Korrespondenz</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)	■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.-	■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen	■ Korrespondenz	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand														
■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort														
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit														
■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)														
■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.-														
■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen														
■ Korrespondenz															
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit</td><td></td></tr><tr><td>■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen</td><td></td></tr></table>	■ Gesundheit		■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen											
■ Gesundheit															
■ administrative und strafrechtliche Massnahmen/Sanktionen															
Regelmässige Empfänger:	keine (interne Verwendung)														
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)												
■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)															
■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)															
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht														
Danach werden die Daten:	vernichtet. <u>Die Daten der höheren Kadermitglieder werden archiviert.</u>														

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



049: "Administrationsregistratur"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)												
Zweck:	Aministration Zivilschutzdienstpflichtige (Mannschafts- kontrolle, Rechnungsführung)												
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort + Geburtsort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ AHV-Nummer (alt+neu)</td></tr><tr><td>■ Beruf + Arbeitgeber</td><td>■ Tel- und Natelnr.-</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)	■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.-	■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort + Geburtsort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ AHV-Nummer (alt+neu)												
■ Beruf + Arbeitgeber	■ Tel- und Natelnr.-												
■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen												
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Gesundheitsdaten												
Regelmässige Empfänger:	keine (interne Verwendung)												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Be- völkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölke- rungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Be- völkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölke- rungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 20. Dezember 2019 über den Be- völkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölke- rungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 11. November 2020 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht												
Danach werden die Daten:	vernichtet. <u>Die Daten der höheren Kadermitglieder wer- den archiviert.</u>												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



050: "Verzeichnis Mietverträge Zivilschutzanlagen (Einzel- und Dauermieter)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)
Zweck:	Arbeitsinstrument
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum (Keine Vermietung an Minderjährige)■ Adresse■ Mietobjekt (inkl. Mietzins)
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	keine (interne Verwendung)
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Gebührenreglement vom 19. November 2012■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf der Mietdauer
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Feuerwehr

051: "Datenbank WinFAP"

Verantwortliche Stelle: AföS (Feuerwehr)

Zweck: Personalverwaltung Feuerwehr, Jahresprogramm mit Anwesenheitskontrolle, Soldabrechnungen, Kursanmeldungen, Mutation Alarmierung, Materialverwaltung usw.; Einsatzberichte, Statistiken

Aufbewahrungsort: Softwarefirma CodX

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch / manuell

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Bankkontoverbindung
- Beruf
- Heimatort
- Sozialversicherungsnr.
- Feuerwehrsoldabrechnungen

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** ■ Gesundheit

Regelmässige Empfänger:

- Gebäudeversicherung des Kantons Bern
- Kommission für öffentliche Sicherheit
- Regierungsstatthalteramt
- Kreisfeuerwehrinstruktor
- Angehörige der Feuerwehr
- Steuerverwaltung

Rechtsgrundlagen:

- kant. Feuerschutz- und Feuerweggesetz (FFG)
- kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)
- Feuerwehrweisungen (FWW)
- Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 10 Jahre resp. bis Austritt aus der Feuerwehr

Danach werden die Daten: laufend fortgeschrieben



052: "Einsatzpläne Feuerwehr"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Feuerwehr)
Zweck:	Taktisch richtiges Vorgehen im Einsatz
Aufbewahrungsort:	EDV-Netzwerkssystem / beim Inhaber der Datensamm- lung
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell und elektronisch (gemischt)
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Beruf / Ausbildung ■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	-
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Finanzamt (FA)

■ AHV

053: "Arbeitgeber (Programm NIL [AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)
Zweck:	Mitgliedererfassung (Arbeitgeber) zwecks Erhebung der AHV-Beiträge
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)■ Lohnbescheinigungen: AHV-Zweigstelle
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geburtsdatum■ Adresse■ Beruf■ Zivilstand■ Sozialversicherungsnr.
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<ul style="list-style-type: none">■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge■ administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Vorschriften AKB
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Lohnbescheinigungen dauernd
Danach werden die Daten:	(Lohnbescheinigungen) dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



054: "Einkommensteilung im Scheidungsfall/Splitting (Programm NIL[AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)								
Zweck:	Splitting der Einkommen für eine spätere Rentenberechnung								
Aufbewahrungsort:	Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (durch AKB)								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ Zivilstand								
■ Geschlecht	■ Heimatort								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.								
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Persönlichkeitsprofil								
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Vorschriften AKB</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Vorschriften AKB						
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000									
■ Vorschriften AKB									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Korrespondenzen bis 10 Jahre								
Danach werden die Daten:	(Korrespondenzen) vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



055: "EO und Mutterschaft (Programm NIL[AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)								
Zweck:	Auszahlung EO und Mutterschaftsentschädigung								
Aufbewahrungsort:	Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (durch AKB)								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ Zivilstand								
■ Geschlecht	■ Heimatort								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.								
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge</td></tr><tr><td>■ Persönlichkeitsprofil</td></tr></table>	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	■ Persönlichkeitsprofil						
■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge									
■ Persönlichkeitsprofil									
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Vorschriften AKB</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Vorschriften AKB						
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000									
■ Vorschriften AKB									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Korrespondenzen bis 10 Jahre								
Danach werden die Daten:	(Korrespondenzen) vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



056: "Kinderzulagen (Programm NIL[AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)								
Zweck:	Ausrichtung von Kinderzulagen								
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)■ Anmeldeformulare: AHV-Zweigstelle								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (durch AKB)								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ Zivilstand								
■ Geschlecht	■ Heimatort								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.								
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Persönlichkeitsprofil								
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt								
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Vorschriften AKB								
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Anmeldeformulare bis 10 Jahre								
Danach werden die Daten:	(Anmeldeformulare) vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



057: "Selbstständige und Nichterwerbstätige (Programm NIL[AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)
Zweck:	Mitgliedererfassung (Selbstständigerwerbende und Nichterwerbstätige) zwecks Erhebung der AHV-Beiträge
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)■ Begrüssungsschreiben (Registeraufnahme) und Lohnbescheinigungen: AHV-Zweigstelle
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und gemischt (durch AKB)
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Beruf■ Zivilstand■ Sozialversicherungsnr.
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<ul style="list-style-type: none">■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge■ Persönlichkeitsprofil
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Vorschriften AKB
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	<ul style="list-style-type: none">■ Korrespondenzen bis 10 Jahre■ Lohnbescheinigungen dauernd
Danach werden die Daten:	<ul style="list-style-type: none">■ (Korrespondenzen) vernichtet■ (Lohnbescheinigungen) dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



058: "Bezüger von AHV- und IV-Renten und Ergänzungsleistungen (Programm NIL+[AKB])"

Verantwortliche Stelle:	FA (AHV)										
Zweck:	Auszahlung der AHV- und IV-Renten. Auszahlung von Ergänzungsleistungen und Krankheits- und Behinderungskosten										
Aufbewahrungsort:	■ Rechenzentrum der AKB (Ausgleichskasse des Kantons Bern)/IV-Stelle										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und gemischt										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit	■ Geburtsdatum	■ Zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit										
■ Geburtsdatum	■ Zivilrechtliche Handlungsfähigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Beruf											
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge</td></tr><tr><td>■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen</td></tr><tr><td>■ Persönlichkeitsprofil/IV-Daten und Einkommensverhältnisse</td></tr></table>	■ Gesundheit	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen	■ Persönlichkeitsprofil/IV-Daten und Einkommensverhältnisse						
■ Gesundheit											
■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge											
■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen											
■ Persönlichkeitsprofil/IV-Daten und Einkommensverhältnisse											
Regelmässige Empfänger:	Auskunftsrecht ist mit AKB geregelt										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Vorschriften AKB</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Vorschriften AKB								
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000											
■ Vorschriften AKB											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Korrespondenzen bis 10 Jahre										
Danach werden die Daten:	(Korrespondenzen) vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Rechnungswesen

059: "Debitorenbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle: FA (Rechnungswesen)

Zweck: Erstellen Debitoren-Rechnungen

Aufbewahrungsort: ausgelagertes Rechenzentrum OBT

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:**

Regelmässige Empfänger: Revisionsgesellschaft

Rechtsgrundlagen: Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 10 Jahre

Danach werden die Daten: vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



060: "Kreditorenbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle:	FA (Rechnungswesen)
Zweck:	Bezahlen der Kreditoren-Rechnungen
Aufbewahrungsort:	ausgelagertes Rechenzentrum OBT, physisch bis nach der jährlichen Revision
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und physisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	<ul style="list-style-type: none">■ Postfinance wöchentlich■ Revisionsgesellschaft
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



061: "Lohnbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle:	FA (Rechnungswesen)										
Zweck:	Auszahlung der Löhne										
Aufbewahrungsort:	ausgelagertes Rechenzentrum OBT und physisch bis nach der jährlichen Revision										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ (akad.) Titel</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Kinder</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Bank- oder Postverbindungen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.	■ Adresse	■ Kinder	■ Beruf	■ Bank- oder Postverbindungen
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel										
■ Geschlecht	■ Zivilstand										
■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Adresse	■ Kinder										
■ Beruf	■ Bank- oder Postverbindungen										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen (Pfändungen, Lohnabtretungen an Sozialamt)										
Regelmässige Empfänger:	<table><tr><td>■ BEKB (Zahlungsdaten), monatlich</td></tr><tr><td>■ Revisionsgesellschaft im Bedarfsfall</td></tr></table>	■ BEKB (Zahlungsdaten), monatlich	■ Revisionsgesellschaft im Bedarfsfall								
■ BEKB (Zahlungsdaten), monatlich											
■ Revisionsgesellschaft im Bedarfsfall											
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre										
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Steuern

062: "Dossier über die juristischen Personen"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Führung Steuerregister
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektr. Daten: Rechenzentrum Steuerverwaltung Kanton Bern■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse■ Infodaten über Geschäftstätigkeit
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bernisches Steuergesetz (StG)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



063: "Dossier über Personen mit selbstständiger Erwerbstätigkeit"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Führung Steuerregister
Aufbewahrungsort:	■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse ■ Beruf ■ Angaben zur Erwerbstätigkeit
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	■ Bernisches Steuergesetz (StG) ■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



064: "Dossier Art. 41 StG"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Führung Steuerregister/Steuerbefreiung nach Art. 41 StG
Aufbewahrungsort:	■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Geburtsdatum ■ Adresse ■ Zivilstand
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	■ Bernisches Steuergesetz (StG) ■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



065: "EDV-Applikationen der Steuerverwaltung des Kantons Bern"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)								
Zweck:	Erhebung der direkten Steuern (Art. 1 StG)								
Aufbewahrungsort:	Rechenzentrum Steuerverwaltung Kanton Bern								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Beruf								
■ Geschlecht	■ Zivilstand								
■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion</td></tr><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge</td></tr><tr><td>■ Steuerdaten</td></tr></table>	■ Religion	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	■ Steuerdaten					
■ Religion									
■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge									
■ Steuerdaten									
Regelmässige Empfänger:	-								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bernisches Steuergesetz (StG)</td></tr><tr><td>■ Rahmenvertrag zwischen dem Kanton und der Stadt Langenthal vom 9. Dezember 2009</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Bernisches Steuergesetz (StG)	■ Rahmenvertrag zwischen dem Kanton und der Stadt Langenthal vom 9. Dezember 2009	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000					
■ Bernisches Steuergesetz (StG)									
■ Rahmenvertrag zwischen dem Kanton und der Stadt Langenthal vom 9. Dezember 2009									
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):									
Danach werden die Daten:									

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



066: "Fragebogen für Heimatausweis"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)						
Zweck:	Feststellung des steuerrechtlichen Wohnsitzes gemäss Art. 4 und 165 StG						
Aufbewahrungsort:	Finanzamt						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Zivilstand</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Beruf	■ Geburtsdatum	■ Zivilstand
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Beruf						
■ Geburtsdatum	■ Zivilstand						
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ persönlicher Geheimbereich (Wohnsitzverhältnisse)						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bernisches Steuergesetz (StG)</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Bernisches Steuergesetz (StG)	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
■ Bernisches Steuergesetz (StG)							
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



067: "Mutationsrapporte der Einwohnerkontrolle"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Führung Steuerregister (Art. 165 StG)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektr. Daten: Rechenzentrum Steuerverwaltung Kanton Bern■ Rapporte: Finanzamt (Handarchiv)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Beruf■ Zivilstand■ Heimatort■ Staatsangehörigkeit■ Sozialversicherungsnr.
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Religion
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bernisches Steuergesetz (StG)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet (Rapporte)

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



068: "Protokolle der amtlichen Werte"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Festsetzung der amtlichen Werte Liegenschaften (Art. 179 StG)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektr. Daten: Rechenzentrum Steuerverwaltung Kanton Bern■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Zivilstand■ Geschlecht■ Daten zu Liegenschaften■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Personen- und Liegenschaftsdaten
Regelmässige Empfänger:	Notare, Banken nach Anfrage (gebührenpflichtig)
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bernisches Steuergesetz (StG)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



069: "Quellensteuer bis Steuerjahr 2009"¹

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Erhebung der Quellensteuern (Art. 112 ff StG)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektr. Daten: ausgelagertes Rechenzentrum OBT■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Zivilstand■ Staatsangehörigkeit■ Lohnangabe
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Personen- und Lohndaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bernisches Steuergesetz (StG)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021

¹ Wegfall ab 2010



070: "Siegelungsprotokolle"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)												
Zweck:	Sicherstellung des Vermögens Verstorbener												
Aufbewahrungsort:	elektr. Daten: ausgelagertes Rechenzentrum OBT Dossiers: Finanzamt Originalprotokoll: Regierungstatthalteramt												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Angabe über Vermögen</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Angabe über vermutliche Erben</td></tr><tr><td>■ Zivilstand</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Heimatort	■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit	■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.	■ Adresse	■ Angabe über Vermögen	■ Beruf	■ Angabe über vermutliche Erben	■ Zivilstand	
■ Name, Vorname	■ Heimatort												
■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit												
■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnr.												
■ Adresse	■ Angabe über Vermögen												
■ Beruf	■ Angabe über vermutliche Erben												
■ Zivilstand													
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Personendaten												
Regelmässige Empfänger:	-												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG)</td></tr><tr><td>■ Bernisches Steuergesetz (StG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung über die Errichtung eines Inventars</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG)	■ Bernisches Steuergesetz (StG)	■ Verordnung über die Errichtung eines Inventars	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000								
■ Bundesgesetz über die direkte Bundessteuer (DBG)													
■ Bernisches Steuergesetz (StG)													
■ Verordnung über die Errichtung eines Inventars													
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	über 20 Jahre												
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



072: "Steuerteilungspläne für juristische Personen"¹

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Überprüfung von Steuerteilungen (Art. 252 - 256)
Aufbewahrungsort:	Rechenzentrum Steuerverwaltung des Kantons Bern
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	■ Bernisches Steuergesetz (StG) ■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	-
Danach werden die Daten:	-

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021

¹ Wegfall ab 2012



073: "Steuerteilungspläne für natürliche Personen"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Überprüfung von Steuerteilungen (Art. 252 - 256)
Aufbewahrungsort:	Rechenzentrum der Steuerverwaltung des Kantons Bern
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse■ Geburtsdatum / Alter■ Geschlecht■ Zivilstand
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bernisches Steuergesetz (StG)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	Verantwortung bei Steuerverwaltung des Kantons Bern
Danach werden die Daten:	-

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Liegenschaften

074: "Mietverträge"

Verantwortliche Stelle: FA (Liegenschaften)

Zweck: Sammlung der Mietverträge

Aufbewahrungsort:

- elektronisch: ausgelagertes Rechenzentrum OBT
- Dossiers: FA (Liegenschaften)

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): gemischt

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Geschlecht
- Zivilstand
- Geburtsdatum
- Heimatort
- Beruf

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen:

- Schweizerisches Obligationenrecht (Mietrecht)
- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd bis Vertragsauflösung

Danach werden die Daten: dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



075: "Hauswartverträge (Pflichtenheft)"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)
Zweck:	Vertragsdaten (Pflichtenheft)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektronisch: ausgelagertes Rechenzentrum OBT■ Dossiers (Original): Personaldienst■ Dossiers (Kopie): FA (Liegenschaften)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Telefonnummer■ Bank-/Postangaben■ Beruf■ Zivilstand■ Heimatort■ Staatsangehörigkeit■ AHV-Nummer
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	Handwerker erhalten Telefonnummern und Namen auf Anfrage
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Personalreglement vom 26. Mai 1997
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Vertragsauflösung
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



076: "Lohnabrechnungen Reinigungspersonal"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)										
Zweck:	Lohnabrechnungen										
Aufbewahrungsort:	ausgelagertes Rechenzentrum OBT und Finanzamt										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Telefonnummer</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	■ Telefonnummer
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Heimatort										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Beruf	■ Telefonnummer										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-										
Regelmässige Empfänger:	■ Pensionskasse (im Bedarfsfall)										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 26. Mai 1997</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Personalreglement vom 26. Mai 1997								
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000											
■ Personalreglement vom 26. Mai 1997											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre bzw. dauernd bis Vertragsauflösung										
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



077: "Mieteranmeldeformular"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)										
Zweck:	Mieterkontrolle										
Aufbewahrungsort:	elektronisch: ausgelagertes Rechenzentrum OBT manuell: FA (Liegenschaften)										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Telefonnummer</td></tr><tr><td>■ Einkommen</td><td>■ E-Mail-Adresse</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort	■ Adresse	■ Telefonnummer	■ Einkommen	■ E-Mail-Adresse
■ Name, Vorname	■ Beruf										
■ Geschlecht	■ Zivilstand										
■ Geburtsdatum	■ Heimatort										
■ Adresse	■ Telefonnummer										
■ Einkommen	■ E-Mail-Adresse										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Betreuungsauskünfte</td></tr><tr><td>■ Referenzen von Arbeitgebern und Liegenschaftsverwaltungen</td></tr></table>	■ Betreuungsauskünfte	■ Referenzen von Arbeitgebern und Liegenschaftsverwaltungen								
■ Betreuungsauskünfte											
■ Referenzen von Arbeitgebern und Liegenschaftsverwaltungen											
Regelmässige Empfänger:	Handwerker erhalten Telefonnummern und Namen auf Anfrage										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Obligationenrecht (Mietrecht)</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Obligationenrecht (Mietrecht)	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000								
■ Obligationenrecht (Mietrecht)											
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Vertragsauflösung										
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Sozialamt (SA)

■ Sozialhilfe

078: "Wirtschaftliche Sozialhilfe"

Verantwortliche Stelle:

SA (Fachbereich Sozialhilfe)

Zweck:

Klientenerfassung- und Betreuung zur Umsetzung des gesetzlichen Auftrages gemäss Sozialhilfegesetz (SHG)

Aufbewahrungsort:

elektronisch: städtisches Rechenzentrum

Dossiers: Sozialamt

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):

gemischt

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- (akad.) Titel
- Zivilstand
- Heimatort
- Staatsangehörigkeit
- zivilrechtliche Handlungsfähigkeit
- Sozialversicherungsnr.

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:**

- Religion
- Gesundheit
- Massnahmen der Sozialhilfe

Regelmässige Empfänger:

gemäss Art. 8a, 8b und 8c Kant. Sozialhilfegesetz (SHG)

Rechtsgrundlagen:

- Sozialhilfegesetz (SHG)
- Sozialhilfeverordnung (SHV)
- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

10 J.; 15 J.; dauernd gem. ArchDV Gemeinden

Danach werden die Daten:

(elektronisch) bis heute nicht gelöscht



079: "Alimentenwesen"

Verantwortliche Stelle:	SA (Fachbereich Sozialhilfe)												
Zweck:	Klientenerfassung- und Betreuung zur Umsetzung des gesetzlichen Auftrages gemäss Gesetz und Verordnung über Inkassohilfen und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen												
Aufbewahrungsort:	elektronisch: städtisches Rechenzentrum Dossiers: Sozialamt												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.	■ (akad.) Titel	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit												
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.												
■ (akad.) Titel													
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion</td><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td>■ Bevorschussungsentscheide</td><td></td></tr></table>	■ Religion	■ Gesundheit	■ Bevorschussungsentscheide									
■ Religion	■ Gesundheit												
■ Bevorschussungsentscheide													
Regelmässige Empfänger:	-												
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen■ Verordnung über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (IBV)■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000												
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	10 Jahre; dauernd gemäss ArchDV Gemeinden												
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Kindes- und Erwachsenenschutz

080: "Kindes- und Erwachsenenschutz"

Verantwortliche Stelle:	SA (Fachbereich Kindes- und Erwachsenenschutz=												
Zweck:	Klientenerfassung- und Betreuung zur Umsetzung des gesetzlichen Auftrages gemäss ZGB (Kindes- und Erwachsenenschutz) und Gesetz und Verordnung über Inkassohilfen und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen												
Aufbewahrungsort:	elektronisch: städtisches Rechenzentrum Dossiers: Sozialamt												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.	■ (akad.) Titel	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit												
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.												
■ (akad.) Titel													
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion</td><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td colspan="2">■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes</td></tr></table>	■ Religion	■ Gesundheit	■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes									
■ Religion	■ Gesundheit												
■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes													
Regelmässige Empfänger:	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)</td></tr><tr><td>■ Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESV)</td></tr><tr><td>■ Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV)</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)	■ Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESG)	■ Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESV)	■ Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV)	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000							
■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)													
■ Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESG)													
■ Verordnung über den Kindes- und Erwachsenenschutz (KESV)													
■ Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (ZAV)													
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000													



Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	30 Jahre; dauernd gemäss ArchDV Gemeinden
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



081: "Pflege und Betreuung in privaten Haushalten"

Verantwortliche Stelle:	SA (Fachbereich Kindes- und Erwachsenenschutz)												
Zweck:	Erfassen und bearbeiten der Geschäftsfälle aufgrund der gesetzlichen Grundlage HEV												
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (EDV-Netzwerkssystem)												
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt												
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.	■ (akad.) Titel	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit												
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.												
■ (akad.) Titel													
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Religion / Konfession</td><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td>■ Weltanschauung</td><td>■ ethnische Zugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Massnahmen der Sozialhilfe oder Fürsorge</td><td>■ administrative oder strafrechtliche Massnahmen / Verfahren / Sanktionen</td></tr><tr><td>■ persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)</td><td></td></tr></table>	■ Religion / Konfession	■ Gesundheit	■ Weltanschauung	■ ethnische Zugehörigkeit	■ Massnahmen der Sozialhilfe oder Fürsorge	■ administrative oder strafrechtliche Massnahmen / Verfahren / Sanktionen	■ persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)					
■ Religion / Konfession	■ Gesundheit												
■ Weltanschauung	■ ethnische Zugehörigkeit												
■ Massnahmen der Sozialhilfe oder Fürsorge	■ administrative oder strafrechtliche Massnahmen / Verfahren / Sanktionen												
■ persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)													
Regelmässige Empfänger:	Sozialversicherungen												
Rechtsgrundlagen:	■ Heimverordnung (HEV; BSG 826.51)												
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre												
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Kommunale Dienste

082: "Erbchaftswesen"

Verantwortliche Stelle:	SA (Fachbereich Kommunale Dienste)								
Zweck:	Erfassen und bearbeiten der Geschäftsfälle im Erbschaftswesen (Erbschaftsinventare, Testamentseröffnungen u.a.m.) aufgrund der gesetzlichen Grundlagen nach ZGB und EG ZGB.								
Aufbewahrungsort:	elektronisch: städtisches Rechenzentrum Dossiers: Sozialamt								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit
■ Name, Vorname	■ Zivilstand								
■ Geschlecht	■ Heimatort								
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit								
■ Adresse	■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit								
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge								
Regelmässige Empfänger:	Im Einzelfall an Regierungsstatthalteramt, Notariate; Gemeinden, Erben								
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)</td></tr><tr><td>■ Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (EG ZGB)</td></tr><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr></table>	■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)	■ Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (EG ZGB)	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000					
■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)									
■ Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (EG ZGB)									
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	10 Jahre (nur Testamentsbescheinigungen) 30 Jahre								
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet								



083: "Testamentsdepot"

Verantwortliche Stelle: SA (Fachbereich Kommunale Dienste)

Zweck: Testamentshinterlegung

Aufbewahrungsort: SA

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): manuell

■ **Daten (Inhalt):**

■ Name, Vorname

■ Heimatort

■ Geburtsdatum

■ Staatsangehörigkeit

■ Adresse

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** ■ persönlicher Geheimbereich

Regelmässige Empfänger:

■ Notariate

Rechtsgrundlagen:

■ Schweizerisches Zivilgesetzbuch (ZGB)

■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

bis zum Ableben oder bis vorzeitige Herausgabe

Danach werden die Daten:

an Notariate oder Erben übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Stadtbauamt (StBA)

■ Sekretariat

084: "Adressliste Bau- und Planungskommission"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Sekretariat Planung, Umwelt und Energie)				
Zweck:	Kontakte zu den Mitgliedern der Bau- und Planungskommission				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Adresse	■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen
■ Name, Vorname	■ Beruf				
■ Adresse	■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	Mitarbeitende Stadtbauamt (intern)				
Rechtsgrundlagen:	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):					
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Umwelt und Energie

085: "Adressliste der Fachstelle Umwelt/Energie"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Umwelt und Energie)				
Zweck:	Kontakte (Mitglieder der Umwelt- und Energiekommission; Kompostberatende; Benutzende der Kompostplätze; Helferinnen)				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen
■ Name, Vorname	■ Adresse				
■ Geschlecht	■ Telefon u. Natel-Nrn., E-Mailadressen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



086: "Liste Abfallsünder"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Umwelt und Energie)
Zweck:	Gebührenkontrolle Siedlungsabfall
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (EDV Netzwerksystem)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse ■ Geschlecht
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	■ Abfallreglement, Art. 22
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	laufend fortgeschrieben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



087: "Adressdaten Grabrechnungen"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Umwelt und Energie)
Zweck:	Adressdaten zur Fakturierung
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (EDV Netzwerksystem)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse ■ Beerdigungsjahr
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	keine (Privatrecht)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	laufend fortgeschrieben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



088: "Feuerungskontrolle"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Umwelt und Energie)
Zweck:	Kopien der Kontrollrapporte mit Angaben zur Heizung inkl. lufthygienischen und energetischen Daten
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und FS Umwelt und Energie
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse ■ Geschlecht
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	■ Kant. Verordnung über die Kontrolle der Feuerungsanlagen mit Heizöl «Extra leicht» und Gas (VKF) vom 14. April 2004 ■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000 ■ Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



089: "Rechnungsadressen Kehrrechtswesen"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Umwelt und Energie)
Zweck:	Adressdaten zur Fakturierung
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und FS Umwelt und Energie
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Abfallreglement vom 17. September 2012■ Abfallverordnung vom 12. Dezember 2012
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	über 20 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Bauinspektorat

090: "Baugesuche (Programm: eBau)" (per 31. Dezember 2021)

Verantwortliche Stelle: StBA (Bauinspektorat)

Zweck: Verwaltung: Grundstücke, Bauverfahren, Gebäude, Grundeigentümer, Verwaltung der eingereichten Baugesuche, Vornahme der Baustatistik

Aufbewahrungsort: ■ elektronisch: städtisches Rechenzentrum "Programm: Gemdat"

■ Dossiers: Archiv Stadtbauamt

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): Gemischt

■ **Daten (Inhalt):**

■ Name, Vorname

■ Adresse

■ Geschlecht

■ Baukosten

■ Bauvorhaben

■ Parzellennummer

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen:

■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)

■ kant. Baugesetz (BauG) vom 9. Juni 1985

■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

■ Bundesstatistikgesetz vom 9. Oktober 1992 (SR 431.01)

■ Verordnung über die Durchführung von statistischen Erhebungen des Bundes vom 30. Juni 1993 (SR 431.012.1)

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd

Danach werden die Daten: laufend dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Zentrale Dienste (ZD)

■ Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission

091: "Adressliste Stadtrats- und Geschäftsprüfungskommissionsmitglieder"

Verantwortliche Stelle: Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)

Zweck: Daten zur Kontaktaufnahme

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch (Excel-Datei, Outlook-Kontakte)

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Tel-, Natel-, Fax-Nrn.
- E-Mail-Adressen
- Parteizugehörigkeit
- Geburtsdatum

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: Interessierte (Vereine, Institutionen, Firmen etc.) erhalten auf Anfrage Adressklebeetiketten mit Name, Vorname, Adresse, PLZ/Ort

Rechtsgrundlagen:

- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

Danach werden die Daten: Laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



092: "Sitzungsgelderliste (Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"

Verantwortliche Stelle: Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)

Zweck: Auszahlungskontrolle der Sitzungsgelder

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch (Excel-Datei)

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Vermerk der An- oder Abwesenheit
- Kontoverbindungen
- Betrag des Guthabens

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: Sitzungsgeldempfangende, jährlich bei Auszahlung auf Verlangen

Rechtsgrundlagen:

- Geschäftsordnung des Stadtrates vom 24. Juni 2019
- Personalreglement vom 25. November 2019

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): 10 Jahre

Danach werden die Daten: vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



093: "Schlüsselliste (Mitglieder Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"

Verantwortliche Stelle: Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)

Zweck: Zutrittskontrolle ins Verwaltungszentrum

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch (Excel-Datei)

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Adresse
- Geburtsdatum
- Parteizugehörigkeit
- Ausgabe- und Rückgabedatum
- Schlüssel-Nummer

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen: Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): -

Danach werden die Daten: laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden am Ende einer Legislaturperiode gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



094: "Listen der Parlamentarischen Vorstösse (Motionen, Postulate, Interpellationen, Einfache Anfragen, Parlamentarische Erklärungen)"¹

Verantwortliche Stelle: Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)

Zweck: Listen der eingereichten Parlamentarischen Vorstösse seit 1971

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch (Word-Datei)

- **Daten (Inhalt):**
- Name, Vorname der/ ■ Titel des Einreichenden
 - Parteizugehörigkeit ■ Einreikedatum des/der Einreichenden
 - Art des Vorstosses (Motion, Postulat etc.) ■ Bearbeitungsstatus

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: Abgabe auf Anfrage

- Rechtsgrundlagen:**
- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
 - Geschäftsordnung des Stadtrates vom 24. Juni 2019

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd

Danach werden die Daten: laufend fortgeschrieben (aktualisiert).

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021

¹ Ab dem Jahr 2012 eingereichte Parlamentarische Vorstösse sind im Internet aufgeschaltet (<http://www.langenthal.ch/de/politik/legislative/vorstoesse/>)



095: "Liste der Fraktionspräsidien"

Verantwortliche Stelle:	Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)				
Zweck:	Daten zur Kontaktaufnahme				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (Word-Datei)				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adressen</td><td>■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adresse</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit	■ Adressen	■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adresse
■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit				
■ Adressen	■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adresse				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):					
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



096: "Liste der Parteipräsidien"

Verantwortliche Stelle:	Zentrale Dienste (Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskomm.)				
Zweck:	Daten zur Kontaktaufnahme				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (Word-Datei)				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adressen</td><td>■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit	■ Adressen	■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit				
■ Adressen	■ Tel-, Natelnummer, E-Mail-Adressen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):					
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



■ Marketing und Anlässe

097: "Adressliste Industrie-, Gewerbe – und Dienstleistungsbetriebe"

Verantwortliche Stelle:	Zentrale Dienste
Zweck:	Einladungsliste Wirtschaftslunch
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (EDV-Netzwerkssystem)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname ■ Adresse■ Name und Adresse Industrie-, Gewerbe und Dienstleistungsbetriebe Langenthal
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	keine Rechtsgrundlagen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, laufende jährliche Aktualisierung
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



098: "Listen Jungbürger"

Verantwortliche Stelle:	Zentrale Dienste (Marketing und Anlässe)						
Zweck:	Organisation der Jungbürgerfeiern						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Heimatort						
■ Geburtsdatum							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Stadtkanzlei

■ Sekretariat Gemeinderat

099: "Adressliste der Mitglieder des Gemeinderates"

Verantwortliche Stelle: Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)

Zweck: Kontakte zu den Mitgliedern des Gemeinderates

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- Tel-, Natel-, Fax-Nrn.
- E-Mail-Adressen
- Parteizugehörigkeit
- Ressortbezeichnung

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger: Mitarbeitende Stadtkanzlei (intern)

Rechtsgrundlagen: ■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

Danach werden die Daten: Laufend aktualisiert. Nicht aktuelle Daten werden gelöscht.

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



100: "Sitzungsgelder- und Delegationsentschädigungsliste des Gemeinderates"

Verantwortliche Stelle:	Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)				
Zweck:	Auszahlungskontrolle für Sitzungsgelder und Delegationsentschädigungen				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Guthaben Sitzungsgelder</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Guthaben Delegationsentschädigungen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Guthaben Sitzungsgelder	■ Adresse	■ Guthaben Delegationsentschädigungen
■ Name, Vorname	■ Guthaben Sitzungsgelder				
■ Adresse	■ Guthaben Delegationsentschädigungen				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	Empfangende Sitzungsgeld- und Delegationsentschädigungen, 1x jährlich				
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 26. Mai 1997</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Personalreglement vom 26. Mai 1997		
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000					
■ Personalreglement vom 26. Mai 1997					
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



101: "Vertragssammlung"

Verantwortliche Stelle:	Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)				
Zweck:	Erfassen städtischer Verträge (seit 1866)				
Aufbewahrungsort:	elektronische Daten: städtisches Rechenzentrum Dokumente: Stadtkanzlei (Original) beim jeweiligen Amt (Kopie)				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Vertragsinhalt (Stichwort)</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Vertragsregisternummer</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Vertragsinhalt (Stichwort)	■ Adresse	■ Vertragsregisternummer
■ Name, Vorname	■ Vertragsinhalt (Stichwort)				
■ Adresse	■ Vertragsregisternummer				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG) vom 31. März 2009■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV) vom 4. November 2009■ Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) vom 20. Oktober 2014■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd				
Danach werden die Daten:					

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



102: "Wahlakten"

Verantwortliche Stelle:	Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)						
Zweck:	Ermittlung der Wahlergebnisse						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Kandidaten-Nummer</td></tr><tr><td>■ Geburtsjahr</td><td>■ Parteizugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Kandidaten-Nummer	■ Geburtsjahr	■ Parteizugehörigkeit	■ Beruf	
■ Name, Vorname	■ Kandidaten-Nummer						
■ Geburtsjahr	■ Parteizugehörigkeit						
■ Beruf							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	-						
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Wahl- und Abstimmungsreglement vom 22. Juni 2009■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (ArchDV Gemeinden) vom 20. Oktober 2014						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd						
Danach werden die Daten:							

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



103: "Liste Gratulationen Hochzeiten und Geburtstage"

Verantwortliche Stelle:	Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)				
Zweck:	Arbeitsinstrument/Terminkontrolle				
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Heiratsdatum</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Adresse</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Heiratsdatum	■ Geburtsdatum	■ Adresse
■ Name, Vorname	■ Heiratsdatum				
■ Geburtsdatum	■ Adresse				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-				
Regelmässige Empfänger:	-				
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Gemeinderatsbeschluss vom 3. Dezember 2008</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Gemeinderatsbeschluss vom 3. Dezember 2008		
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000					
■ Gemeinderatsbeschluss vom 3. Dezember 2008					
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



104: "Interessenbindung der Mitglieder des Gemeinderates"

Verantwortliche Stelle:	Stadtkanzlei (Sekretariat Gemeinderat)
Zweck:	Erfüllung des Art. 8 des Behördenreglements
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum (EDV-Netzwerkssystem)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Institution der Einsitznahme inkl. Gremium und Funktion
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	■ Öffentlichkeit (publiziert auf Website der Stadt)
Rechtsgrundlagen:	■ Behördenreglement (Art. 8)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	-
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



Personaldienst (PD)

105: "Stammdatenverwaltung (Programm Sage 200)"

Verantwortliche Stelle: Personaldienst

Zweck: Personaladministration

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch (Programm Sage 200)

■ Daten (Inhalt):

■ Aktiver u. inaktiver Mitarbeiter/innen-Stand inkl. Lernende und Praktikant/innen beinhaltend:

■ Pensionierte

■ weitere Lohnempfangende

■ Name, Vorname

■ Adresse

■ Telefonnummer

■ Geschlecht

■ Muttersprache

■ Stellen- und Buchungsplandaten

- Tätigkeit
- Beschäftigungsgrad
- Kostenstelle

■ Zivilstand

■ Geburtsdatum

■ Heimatort

■ Sozialversicherungsnr.

■ Nationalität (Aufenthaltsstatus)

■ Zusatzangaben

- Lohn- und Quellensteuerdaten
- Zahlungsadresse
- Angehörige (Kinder)
- Ausbildungsabschlüsse
- Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** -

Regelmässige Empfänger:

Mitarbeitende der Lohnbuchhaltung (Finanzamt) sowie teilweise Mitarbeitende der Pensionskasse und der Ausgleichskasse

Rechtsgrundlagen:

- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
- Personalreglement vom 25. November 2019

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

dauernd

Danach werden die Daten:

-



106: "Personal- und Pensioniertendossiers"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst																
Zweck:	Personaladministration																
Aufbewahrungsort:	Personaldienst																
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt																
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ (akad.) Titel</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Heimatort</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Bewerbungsdossier inkl. Lebenslauf etc.</td><td>■ Vertrags- und Anstellungsgrundlagen (EAV, Stellenbeschreibung etc.)</td></tr><tr><td>■ Mitarbeitendenqualifikation</td><td>■ Gesprächs- / Aktennotizen und Verwarnungen</td></tr><tr><td>■ Zwischen- und Abschlusszeugnisse</td><td>■ Geschäftskorrespondenz</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort	■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.	■ Bewerbungsdossier inkl. Lebenslauf etc.	■ Vertrags- und Anstellungsgrundlagen (EAV, Stellenbeschreibung etc.)	■ Mitarbeitendenqualifikation	■ Gesprächs- / Aktennotizen und Verwarnungen	■ Zwischen- und Abschlusszeugnisse	■ Geschäftskorrespondenz
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel																
■ Geschlecht	■ Zivilstand																
■ Geburtsdatum	■ Heimatort																
■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit																
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.																
■ Bewerbungsdossier inkl. Lebenslauf etc.	■ Vertrags- und Anstellungsgrundlagen (EAV, Stellenbeschreibung etc.)																
■ Mitarbeitendenqualifikation	■ Gesprächs- / Aktennotizen und Verwarnungen																
■ Zwischen- und Abschlusszeugnisse	■ Geschäftskorrespondenz																
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Strafregisterauszug</td></tr><tr><td>■ Betreibungsregisterauszug</td></tr><tr><td>■ Arztzeugnisse und Arztberichte</td></tr></table>	■ Strafregisterauszug	■ Betreibungsregisterauszug	■ Arztzeugnisse und Arztberichte													
■ Strafregisterauszug																	
■ Betreibungsregisterauszug																	
■ Arztzeugnisse und Arztberichte																	
Regelmässige Empfänger:	-																
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 25. November 2019</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Personalreglement vom 25. November 2019														
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000																	
■ Personalreglement vom 25. November 2019																	
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	■ bis 10 Jahre (nach Austritt)																
Danach werden die Daten:	-																



107: "Lohndaten/Qualifikationsresultate (Programm Log2000)"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst						
Zweck:	Personaladministration						
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Personaldienst						
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt						
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Jahrgang</td></tr><tr><td>■ Lohndaten</td><td>■ Qualifikationsresultate</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Jahrgang	■ Lohndaten	■ Qualifikationsresultate	■ Geschlecht	
■ Name, Vorname	■ Jahrgang						
■ Lohndaten	■ Qualifikationsresultate						
■ Geschlecht							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	<table><tr><td>■ direkt Vorgesetzte (über deren Team)</td></tr><tr><td>■ Mitglieder der Verwaltungsleitung (über deren Amt)</td></tr></table>	■ direkt Vorgesetzte (über deren Team)	■ Mitglieder der Verwaltungsleitung (über deren Amt)				
■ direkt Vorgesetzte (über deren Team)							
■ Mitglieder der Verwaltungsleitung (über deren Amt)							
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000 Personalreglement vom 25. November 2019						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bzw. bis zum Austritt des Mitarbeitenden <table><tr><td>■ Qualifikationsresultate: bis 10 Jahre</td></tr><tr><td>■ Lohndaten: dauernd</td></tr></table>	■ Qualifikationsresultate: bis 10 Jahre	■ Lohndaten: dauernd				
■ Qualifikationsresultate: bis 10 Jahre							
■ Lohndaten: dauernd							
Danach werden die Daten:	Qualifikationsresultate (elektronisch) werden bei Austritt gelöscht						

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



108: "Unfallmeldungen"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst										
Zweck:	Personaladministration; Meldungen an Versicherung										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Personaldienst										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt										
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ (akad.) Titel</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Staatsangehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel										
■ Geschlecht	■ Zivilstand										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Beruf											
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Unfallhergang/Verletzung</td></tr><tr><td>■ Arztberichte</td></tr><tr><td>■ Arztzeugnisse</td></tr></table>	■ Unfallhergang/Verletzung	■ Arztberichte	■ Arztzeugnisse							
■ Unfallhergang/Verletzung											
■ Arztberichte											
■ Arztzeugnisse											
Regelmässige Empfänger:	Ärzte und Versicherung erhalten Unfallmeldung										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 25. November 2019</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Personalreglement vom 25. November 2019								
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000											
■ Personalreglement vom 25. November 2019											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre (nach Austritt des Mitarbeitenden)										
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 15. November 2021



109: "Liste der Krankheits- und Unfallfälle"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst														
Zweck:	Diese Liste dokumentiert die Gründe und Ursachen der Krankheits- und Unfallabwesenheiten. Die Liste wird aktiv geführt und verwaltet.														
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum														
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch														
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beschäftigungsgrad</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Art der Anstellung (öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich)</td></tr><tr><td>■ Datum Eintritt</td><td>■ Arbeitsunfähigkeit (Dauer und Prozent)</td></tr><tr><td>■ Funktion</td><td>■ Sperrfrist, Frist Lohnfortzahlung, Ferienkürzung</td></tr><tr><td>■ Dienstjahre</td><td>■ Amt</td></tr><tr><td>■ Grund für Arbeitsunfähigkeit: Krankheit / Unfall</td><td>■ Verantwortliche Person des Amtes</td></tr><tr><td>■ Externe Unterstützung (Versicherer, IV etc.)</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beschäftigungsgrad	■ Geburtsdatum	■ Art der Anstellung (öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich)	■ Datum Eintritt	■ Arbeitsunfähigkeit (Dauer und Prozent)	■ Funktion	■ Sperrfrist, Frist Lohnfortzahlung, Ferienkürzung	■ Dienstjahre	■ Amt	■ Grund für Arbeitsunfähigkeit: Krankheit / Unfall	■ Verantwortliche Person des Amtes	■ Externe Unterstützung (Versicherer, IV etc.)	
■ Name, Vorname	■ Beschäftigungsgrad														
■ Geburtsdatum	■ Art der Anstellung (öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich)														
■ Datum Eintritt	■ Arbeitsunfähigkeit (Dauer und Prozent)														
■ Funktion	■ Sperrfrist, Frist Lohnfortzahlung, Ferienkürzung														
■ Dienstjahre	■ Amt														
■ Grund für Arbeitsunfähigkeit: Krankheit / Unfall	■ Verantwortliche Person des Amtes														
■ Externe Unterstützung (Versicherer, IV etc.)															
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheit</td></tr><tr><td>■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)</td></tr></table>	■ Gesundheit	■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)												
■ Gesundheit															
■ Persönlicher Geheimbereich (seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand)															
Regelmässige Empfänger:	Stadtschreiber (aktive Fälle)														
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 25. November 2021</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Personalreglement vom 25. November 2021												
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000															
■ Personalreglement vom 25. November 2021															
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd														
Danach werden die Daten:	-														
