

Register der Datensammlungen der Stadt Langenthal

vom 3. Dezember 2018 (GPK-Beschluss)

(3. Auflage)

Rechtsgrundlagen:

- Kantonales Datenschutzgesetz vom 19. Februar 1986 (KDSG)
- Geschäftsordnung des Stadtrates vom 7. Dezember 1981 (Art. 20e Abs. 4)

Registerführung und Aufsichtsstelle:

- Geschäftsprüfungskommission (GPK)



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	5
AMT FÜR BILDUNG, KULTUR UND SPORT (ABIKUS)	6
■ Bibliothek	6
001: "Adressliste Mitarbeitende Bibliothek"	6
002: "Adressliste Versand Anlässe Bibliothek"	7
003: "Datenbank Bibliotheksbenutzende"	8
004: "Kartei Einschreibformulare"	9
005: "Kartei Klassenkarten"	10
006: "Telefonliste"	11
■ Bildung	12
007: "Schulverwaltung Adresslisten (Schüler/Eltern)"	12
008: "Adressliste Volksschulkommission"	13
009: "Kinderlisten für den Betrieb der Tagesschule"	14
010: "Berechnungen der Höhe der Elternbeiträge für die Nutzung der Tagesschulangebote"	15
011: "Rechnungen an Eltern für die Nutzung der Tagesschulangebote"	16
012: "Anmeldeformulare und Notfallblätter der angemeldeten Kinder in der Tagesschule"	17
013: "Gesprächsprotokolle von Kindern mit besonderen Massnahmen"	18
014: "Liste Notfallnummern (Mitarbeitende und Handwerker)"	19
■ Sport	20
015: "Adressliste Sportkommission"	20
016: "Kundenstamm «ConRes»"	21
017: "Liste der Präsidentinnen und Präsidenten der Langenthaler Sportvereine"	22
018: "Teilnehmerliste FSSL Sportkurse"	23
019: "Adressliste Kommission FSSL"	24
020: "Leiterliste FSSL Semesterkurse"	25
021: "Teilnehmerliste Kadettentage"	26
■ Kultur	27
022: "Adressliste Kulturkommission"	27
■ Stadttheater	28
023: "Adressdateien nebenamtliches Personal Stadttheater"	28
024: "Registrierung von Theaterinteressierten (Theaterabonnemente)"	29
AMT FÜR ÖFFENTLICHE SICHERHEIT (AFÖS)	30
■ Amtsvorsteher	30
025: "Datenbank Einbürgerungen (Excel-Datei)"	30



■ Einwohnerdienste.....	31
026: "Aktenanlage Kardex"	31
027: "Einwohnerregister (CH-Bürger und ausländische Personen)"	32
028: "Stimmregister"	33
029: "Auslandschweizer-Stimmregister"	34
030: "Meldewesen".....	35
031: "GA-Käuferinnen und -käufer"	36
032: "Bestattungskontrolle".....	37
■ Polizeiinspektorat	38
033: "Anzeigen und Rapporte «inf. Personen A - Z»".....	38
034: "Ordnungsbussen Verwaltung"	39
035: "«OM Park»/Parkplatzbewilligungen"	40
036: "Eigentümer von verlorenen/gestohlenen Fahrzeugen"	41
037: "Hundekontrolle"	42
■ Gewerbepolizei.....	43
038: "Betriebsverzeichnis Gastgewerbebetriebe".....	43
039: "Verzeichnis Verkaufsbewilligungen pyrotechnische Gegenstände"	44
040: "Verzeichnis Taxibewilligungen (Führer- und Halterbewilligungen)"	45
■ Zivilschutz.....	46
041: "«OM Mannschaft»/Diensttagmeldungen ZS"	46
042: "OM BaZu (Bau- und Zuweisungsplanung)"	47
043: "Mutationswesen Zivilschutz"	48
044: "Pisa-Meldungen (Personal-Informations-System-Armee)"	49
045: "Zivilschutzregister" (Ablage Personaldossiers)	50
046: "Administrationsregistratur"	51
047: "Verzeichnis Mietverträge Zivilschutzanlagen (Einzel- und Dauermieter)"	52
■ Feuerwehr.....	53
048: "OM Fireware (Datenbank)"	53
049: "OM Fireware (Mannschaftsliste Feuerwehr)"	54
050: "WINFAP (Personendatenbank/Materialdatenbank Feuerwehr)"	55
FINANZAMT (FA)	56
■ AHV	56
051: "Arbeitgeber (Programm NIL [AKB])"	56
052: "Einkommensteilung im Scheidungsfall/Splitting (Programm NIL[AKB])"	57
053: "EO und Mutterschaft (Programm NIL[AKB])"	58



054:	"Kinderzulagen (Programm NIL[AKB])"	59
055:	"Selbstständige und Nichterwerbstätige (Programm NIL[AKB])"	60
056:	"Bezüger von AHV- und IV-Renten und Ergänzungsleistungen (Programm NIL+[AKB])"	61
■	Rechnungswesen	62
057:	"Debitorenbuchhaltung"	62
058:	"Kreditorenbuchhaltung"	63
059:	"Lohnbuchhaltung"	64
■	Steuern	65
060:	"Dossier über die juristischen Personen"	65
061:	"Dossier über Personen mit selbstständiger Erwerbstätigkeit"	66
062:	"Dossier Art. 41 StG"	67
063:	"EDV-Applikationen der Steuerverwaltung des Kantons Bern"	68
064:	"Fragebogen für Heimatausweis"	69
065:	"Mutationsrapporte der Einwohnerkontrolle"	70
066:	"Protokolle der amtlichen Werte"	71
067:	"Quellensteuer bis Steuerjahr 2009"	72
068:	"Siegelungsprotokolle"	73
069:	"Steuererlasse"	74
070:	"Steuerteilungspläne für juristische Personen"	75
■	Liegenschaften	76
071:	"Mietverträge"	76
072:	"Hauswartverträge (Pflichtenheft)"	77
073:	"Lohnabrechnungen Reinigungspersonal"	78
074:	"Mieteranmeldeformular"	79
SOZIALAMT (SA)		80
■	Soziale Dienste	80
075:	"Wirtschaftliche Sozialhilfe «Programm: KLIB»"	80
076:	"Kindes- und Erwachsenenschutz «Programm: KLIB»"	81
077:	"Alimentenwesen «Programm: KLIB»"	82
078:	"Erbschaftswesen «Programm: KLIB»"	83
079:	"Testamentsdepot"	84
STADTBAUAMT (STBA)		85
■	Sekretariat	85
080:	"Adressliste Bau- und Planungskommission"	85
■	Umwelt und Energie	86



081:	"Adressliste der Fachstelle Umwelt/Energie"	86
082:	"Feuerungskontrolle "	87
083:	"Rechnungsadressen Kehrrechtswesen"	88
■	Bauinspektorat	89
084:	"Baugesuche (Programm: Gemdat)"	89
■	Schwimmbad	90
085:	"Adressstamm Schwimmbad"	90
	ZENTRALE DIENSTE (ZD)	91
■	Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission	91
086:	"Adressliste Stadtrats- und Geschäftsprüfungskommissionsmitglieder"	91
087:	"Sitzungsgelderliste (Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"	92
088:	"Schlüsselliste (Mitglieder Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission)"	93
089:	"Listen der Parlamentarischen Vorstösse (Motionen, Postulate, Interpellationen, Einfache Anfragen, Parlamentarische Erklärungen)"	94
090:	"Liste der Fraktionspräsidien"	95
091:	"Liste der Parteipräsidien"	96
■	Marketing und Anlässe	97
092:	"Listen Jungbürger"	97
	STADTKANZLEI	98
■	Sekretariat Gemeinderat	98
093:	"Adressliste der Mitglieder des Gemeinderates"	98
094:	"Sitzungsgelder- und Delegationsentschädigungsliste des Gemeinderates"	99
095:	"Vertragssammlung"	100
096:	"Wahlakten"	101
097:	"Liste Gratulationen Hochzeiten und Geburtstage"	102
	PERSONALDIENST (PD)	103
098:	"Personaldatei (Programm Sage 200)"	103
099:	"Pensioniertendatei (Programm Sage 200)"	104
100:	"Personal- und Pensioniertendossiers"	105
101:	"Lohndaten/Qualifikationsresultate"	106
102:	"Bewerbungen (Absagen)"	107
103:	"Unfallmeldungen"	108



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 Jahr 2018.

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 Korrespondenzregistraturen, 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: 3. Dezember 2018



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: 3. Dezember 2018



003: "Datenbank Bibliotheksbenutzende"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Bibliothek)

Zweck: Administration Ausleihen

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

■ 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):

bis 5 Jahre (gemäss Benutzungsordnung)

Danach werden die Daten:

vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



004: "Kartei Einschreibeformulare"

Verantwortliche Stelle: ABiKuS (Bibliothek)

Zweck: Mitgliederadministration

Aufbewahrungsort: Bibliothek

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): manuell

■ **Daten (Inhalt):**

- 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: 3. Dezember 2018



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: 3. Dezember 2018



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: 3. Dezember 2018



■ Bildung

007: "Schulverwaltung Adresslisten (Schüler/Eltern)"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Bildung)						
Zweck:	Organisation Unterricht/Schulplanung						
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>■ 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:	<table><tr><td>■ Religion</td></tr><tr><td>■ Gesundheit</td></tr></table>	■ Religion	■ Gesundheit				
■ Religion							
■ Gesundheit							
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):	dauernd						
Danach werden die Daten:	laufend aktualisiert						

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



008: "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: 3. Dezember 2018



009: "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: 3. Dezember 2018



010: "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: 3. Dezember 2018



011 "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: 3. Dezember 2018



012: "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: 3. Dezember 2018



013: "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: 3. Dezember 2018



014: "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: 3. Dezember 2018



■ Sport

015: "Adressliste Sportkommission"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Sport)						
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-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-Nrn.	■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.						
■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen						
■ Adresse							
■ 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: 3. Dezember 2018



016: "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>■ Geschlecht</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.	■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-Nrn.						
■ Geschlecht	■ E-Mail-Adressen						
■ Adresse							
■ 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: 3. Dezember 2018



017: "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: 3. Dezember 2018



018: "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):	■ Name, Vorname ■ Geburtsdatum ■ Geschlecht ■ Adresse
■ 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: 3. Dezember 2018



019: "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></table>	■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.	■ Adresse	■ Konto/IBAN-Nr.
■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.				
■ Adresse	■ Konto/IBAN-Nr.				
■ 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: 3. Dezember 2018



020: "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):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Sozialversicherungs-Nr.</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Kontonummer</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ J + S-Nummer</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.	■ Geschlecht	■ Kontonummer	■ Geburtsdatum	■ J + S-Nummer	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Sozialversicherungs-Nr.								
■ Geschlecht	■ Kontonummer								
■ Geburtsdatum	■ J + S-Nummer								
■ Adresse									
■ 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: 3. Dezember 2018



021: "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	
■ 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: 3. Dezember 2018



■ Kultur

022: "Adressliste Kulturkommission"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Kultur)				
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>■ Adresse</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax- Nrn.	■ Adresse	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax- Nrn.				
■ Adresse	■ E-Mail-Adressen				
■ 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: 3. Dezember 2018



■ Stadttheater

023: "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:	Theater-Reglement vom 3. November 1952						
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, bis Abmeldung oder Austritt						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



024: "Registrierung von Theaterinteressierten (Theaterabonnemente)"

Verantwortliche Stelle:	ABiKuS (Stadttheater)
Zweck:	Arbeitsinstrument
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:	Theater-Reglement vom 3. November 1952
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd, bis Abmeldung
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



Amt für öffentliche Sicherheit (Afös)

■ Amtsvorsteher

025: "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
- Jahrgang
- Anzahl im Gesuch ent-
haltene Familienmit-
glieder
- Staatsangehörigkeit
- Dossiernummer
- 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: 3. Dezember 2018



■ Einwohnerdienste

026: "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):	<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:	■ Religion										
Regelmässige Empfänger:	-										
Rechtsgrundlagen:	BSIG 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: 3. Dezember 2018



027: "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:	<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:	Kanton (Migrationsbehörde) GERES-Plattform; Bund (Migrationsbehörde) ZEMIS + BFS über SEDEX (Volkszählung) + eVERA über GERES/SEDEX-Plattform										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bund: AuG; AsylG; Registerharmonisierungsgesetz</td></tr><tr><td>■ 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)</td></tr><tr><td>■ Gemeinde: Verordnung über die Berechtigungsregeln GERES</td></tr></table>	■ Bund: AuG; 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							
■ Bund: AuG; 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: 3. Dezember 2018



028: "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: 3. Dezember 2018



029: "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 via SEDEX an Staatskanzlei Kanton Bern (für Druck Stimmrechtsausweiskarten bis 4x pro Jahr) + eVERA über GERES/SEDEX-Plattform										
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bundesgesetz und Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer■ kantonale Verordnung über die elektronische Stimmabgabe von Auslandschweizerinnen und Auslandschweizern (ESASV)										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre (Pflicht der Stimmrechtserneuerung alle 4 Jahre)										
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



030: "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: 3. Dezember 2018



031: "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: 3. Dezember 2018



032: "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-Bescheinigung)</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-Bescheinigung)	■ Pfarrer	■ Bestattungsort	■ Organist	■ Kremationsdatum	■ Grabstätte
■ Name, Vorname	■ Kremationszeit																
■ Geburtsdatum	■ Kremationstag																
■ Adresse (Wohnort)	■ Abdankungsdatum																
■ Todestag	■ Abdankungszeit																
■ Todesort	■ Abdankungsort																
■ TAB (Todesanzeige-Bescheinigung)	■ Pfarrer																
■ Bestattungsort	■ Organist																
■ Kremationsdatum	■ Grabstätte																
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Religion (im Blatt Bestattungsanordnungen wegen Zuständigkeit Pfarrer bei Beerdigungen)																
Regelmässige Empfänger:	Krematorium; Friedhofgärtnerei; Pfarramt; Organist; nach Bedarf AHV-Zweigstelle und Stadtkanzlei																
Rechtsgrundlagen:	Bestattungs- und Friedhofreglement vom 1. April 1999 Gebührenverordnung vom 24. Oktober 2012																
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre																
Danach werden die Daten:	■ vernichtet (Kremationsanmeldungen von auswärts) ■ dem Archiv übergeben (notwendig wegen der Ruhedauer von 25 Jahren)																

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



■ Polizeiinspektorat

033: "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):	<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:	Sozialamt, Einwohnerdienste (auf Anfrage)						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972</td></tr><tr><td>■ Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 4a, Art. 9, Art.10a Abs. 3</td></tr><tr><td>■ Kant. Datenschutzgesetz (KDSG): Art. 5 und Art. 6</td></tr></table>	■ Ortspolizei-Reglement vom 8. Mai 1972	■ Kant. Polizeigesetz (PolG): Art. 4a, Art. 9, Art.10a Abs. 3	■ Kant. Datenschutzgesetz (KDSG): Art. 5 und Art. 6			
■ Ortspolizei-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: 3. Dezember 2018



034: "Ordnungsbussen Verwaltung"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Polizeiinspektorat)								
Zweck:	Zur Überwachung und den Vollzug der erteilten Ordnungsbussen								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch								
■ 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: 3. Dezember 2018



035: "«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: 3. Dezember 2018



036: "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: 3. Dezember 2018



037: "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: 3. Dezember 2018



■ Gewerbepolizei

038: "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, Betriebsamt								
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: 3. Dezember 2018



039: "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: 3. Dezember 2018



040: "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: 3. Dezember 2018



■ Zivilschutz

041: "«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):	<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></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Heimatort										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Beruf											
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-										
Regelmässige Empfänger:	ZS-Organisationen; Ausbildungszentren ZS; BSM; Wehrpflicht-Ersatz-Verwaltung										
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)■ Bundesgesetz vom 12. Juni 1959 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: 3. Dezember 2018



042: "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
■ 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 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd (rollende Aktualisierung)
Danach werden die Daten:	

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



043: "Mutationswesen Zivilschutz"

Verantwortliche Stelle:	Afös (Zivilschutz)												
Zweck:	Kontrolle der Zu- und Wegzüge, Adressänderungen, sonstige Mutationen												
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:	■ administrative und strafrechtlichen Sanktionen /Massnahmen												
Regelmässige Empfänger:	ZS-Organisationen; Ausbildungszentren ZS; Wehrpflicht-Ersatz-Verwaltung												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht												
Danach werden die Daten:	vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



044: "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></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort + Geburtsort	■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit	■ Beruf + Arbeitgeber	■ AHV-Nummer (alt+neu)
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel										
■ Geschlecht	■ Zivilstand										
■ Geburtsdatum	■ Heimatort + Geburtsort										
■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit										
■ Beruf + Arbeitgeber	■ AHV-Nummer (alt+neu)										
■ 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 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)								
■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)											
■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht										
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



045: "Zivilschutzregister" (Ablage Personaldossiers)

Verantwortliche Stelle:	AföS (Zivilschutz)												
Zweck:	Mannschaftskontrolle, 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:	<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 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivilschutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 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: 3. Dezember 2018



046: "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 4. Oktober 2002 über den Bevöl- kerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)</td></tr><tr><td>■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)</td></tr></table>	■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevöl- kerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)	■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)										
■ Bundesgesetz vom 4. Oktober 2002 über den Bevöl- kerungsschutz und den Zivilschutz (Bevölkerungs- und Zivilschutzgesetz, BZG)													
■ Verordnung vom 5. Dezember 2003 über den Zivil- schutz (Zivilschutzverordnung, ZSV)													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Ablauf Zivilschutzdienstpflicht												
Danach werden die Daten:	vernichtet. <u>Die Daten der höheren Kadernmitglieder wer- den archiviert.</u>												

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



047: "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
■ 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: 3. Dezember 2018



■ Feuerwehr

048: "OM Fireware (Datenbank)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Feuerwehr)												
Zweck:	Bewirtschaftung der Personalien AdF; Teilnahme an Übungen, Einsätzen, Kursen; Soldzahlungen												
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>■ Sozialversicherungsnr.</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Tel- und Natelnummern</td></tr><tr><td>■ (akad.) Titel</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	■ Tel- und Natelnummern	■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Zivilstand												
■ Geschlecht	■ Heimatort												
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit												
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.												
■ Beruf	■ Tel- und Natelnummern												
■ (akad.) Titel	■ E-Mail-Adressen												
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Gesundheitsdaten (Atemschutz/Chauffeure)												
Regelmässige Empfänger:	Steuerverwaltung (steuerrelevante Soldzahlungen/1x jährlich)												
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)</td></tr><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)</td></tr><tr><td>■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996</td></tr></table>	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)	■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996									
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)													
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)													
■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Austritt aus der Feuerwehr												
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



049: "OM Fireware (Mannschaftsliste Feuerwehr)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Feuerwehr)								
Zweck:	Bewirtschaftung der Feuerwehr-Mannschaft/Kontakt- daten und Einteilung der AdF								
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum								
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch								
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Tel- und Natelnummern</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Geschlecht	■ Tel- und Natelnummern	■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Beruf								
■ Geschlecht	■ Tel- und Natelnummern								
■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adressen								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Gesundheitsdaten (Atemschutz/Chauffeure)</td></tr><tr><td>■ Persönlichkeitsprofil</td></tr></table>	■ Gesundheitsdaten (Atemschutz/Chauffeure)	■ Persönlichkeitsprofil						
■ Gesundheitsdaten (Atemschutz/Chauffeure)									
■ Persönlichkeitsprofil									
Regelmässige Empfänger:	<table><tr><td>■ Steuerverwaltung (Daten betreffend Einteilung in Feuerwehr/1x jährlich);</td></tr><tr><td>■ Kreisfeuerwehrinspektor, Kantonsexperte ABC GVB, AföS, Stadtkanzlei, Zivilschutzstelle (Mannschafts- liste/1x jährlich)</td></tr></table>	■ Steuerverwaltung (Daten betreffend Einteilung in Feuerwehr/1x jährlich);	■ Kreisfeuerwehrinspektor, Kantonsexperte ABC GVB, AföS, Stadtkanzlei, Zivilschutzstelle (Mannschafts- liste/1x jährlich)						
■ Steuerverwaltung (Daten betreffend Einteilung in Feuerwehr/1x jährlich);									
■ Kreisfeuerwehrinspektor, Kantonsexperte ABC GVB, AföS, Stadtkanzlei, Zivilschutzstelle (Mannschafts- liste/1x jährlich)									
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)</td></tr><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)</td></tr><tr><td>■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996, in Kraft seit 1. Januar 1997</td></tr></table>	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)	■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996, in Kraft seit 1. Januar 1997					
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)									
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)									
■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996, in Kraft seit 1. Januar 1997									
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Austritt aus der Feuerwehr								
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



050: "WINFAP (Personendatenbank/Materialdatenbank Feuerwehr)"

Verantwortliche Stelle:	AföS (Feuerwehr)										
Zweck:	Bewirtschaftung der Personendaten/Materialdaten Feuerwehr										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum EDV-Netzwerkssystem Firma Codx Software AG										
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></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Zivilstand	■ Geschlecht	■ Heimatort	■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit	■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.	■ Beruf	
■ Name, Vorname	■ Zivilstand										
■ Geschlecht	■ Heimatort										
■ Geburtsdatum	■ Staatsangehörigkeit										
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Beruf											
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Gesundheitsdaten										
Regelmässige Empfänger:	Steuerverwaltung (steuerrelevante Soldzahlungen/1x jährlich) Jährliche Meldung an Regierungsstatthalter über Funk- tion Kommandant und Vizekommandant.										
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)</td></tr><tr><td>■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)</td></tr><tr><td>■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996</td></tr></table>	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)	■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)	■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996							
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)											
■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrverordnung (FFV)											
■ Feuerwehr-Reglement vom 22. April 1996											
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bis Austritt aus der Feuerwehr										
Danach werden die Daten:	bis heute nicht vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



Finanzamt (FA)

■ AHV

051: "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



052: "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: 3. Dezember 2018



053: "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: 3. Dezember 2018



054: "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: 3. Dezember 2018



055: "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 (Registrierungsaufnahme) 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■ Sozialversicherungsnummer
■ 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: 3. Dezember 2018



056: "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 Behindernungskosten										
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: 3. Dezember 2018



■ Rechnungswesen

057: "Debitorenbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle:	FA (Rechnungswesen)
Zweck:	Erstellen Debitoren-Rechnungen
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:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



058: "Kreditorenbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle:	FA (Rechnungswesen)
Zweck:	Bezahlen der Kreditoren-Rechnungen
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:	Postfinance wöchentlich
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



059: "Lohnbuchhaltung"

Verantwortliche Stelle: FA (Rechnungswesen)

Zweck: Auszahlung der Löhne

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- (akad.) Titel
- Zivilstand
- Sozialversicherungsnr.
- Kinder
- Bank- oder Postverbindungen

■ **Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:** ■ Administrative und strafrechtliche Massnahmen und Sanktionen (Pfändungen, Lohnabtretungen an Sozialamt)

Regelmässige Empfänger: BEKB (Zahlungsdaten), monatlich

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

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): bis 10 Jahre

Danach werden die Daten: vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



■ Steuern

060: "Dossier über die juristischen Personen"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Führung Steuerregister
Aufbewahrungsort:	■ elektr. Daten: Rechenzentrum Steuerverwaltung Kanton Bern ■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und manuell
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Adresse ■ Infodaten über Geschäftstätigkeit
■ 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: 3. Dezember 2018



061: "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: 3. Dezember 2018



062: "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: 3. Dezember 2018



063: "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):**

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Adresse
- Beruf
- Zivilstand
- Sozialversicherungsnr.

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

- Religion
- Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge
- Steuerdaten

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen:

- 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: 3. Dezember 2018



064: "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: 3. Dezember 2018



065: "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: 3. Dezember 2018



066: "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■ Geschlecht■ Adresse■ Zivilstand■ Daten zu Liegenschaften
■ 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: 3. Dezember 2018



067: "Quellensteuer bis Steuerjahr 2009"¹

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)
Zweck:	Erhebung der Quellensteuern (Art. 112 ff StG)
Aufbewahrungsort:	■ elektr. Daten: städtisches Rechenzentrum ■ Dossiers: Finanzamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch und manuell
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Zivilstand ■ Geschlecht ■ Staatsangehörigkeit ■ Geburtsdatum ■ Lohnangabe ■ Adresse
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Personen- und Lohndaten
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: 3. Dezember 2018

¹ Wegfall ab 2010



068: "Siegelungsprotokolle"

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)												
Zweck:	Sicherstellung des Vermögens Verstorbener												
Aufbewahrungsort:	elektr. Daten: städtisches Rechenzentrum Dossiers: Finanzamt Originalprotokoll: Regierungsstatthalteramt												
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>■ Sozialversicherungsnummer</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	■ Sozialversicherungsnummer	■ Adresse	■ Angabe über Vermögen	■ Beruf	■ Angabe über vermutliche Erben	■ Zivilstand	
■ Name, Vorname	■ Heimatort												
■ Geschlecht	■ Staatsangehörigkeit												
■ Geburtsdatum	■ Sozialversicherungsnummer												
■ 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: 3. Dezember 2018



070: "Steuerteilungspläne für juristische Personen"¹

Verantwortliche Stelle:	FA (Steuern)				
Zweck:	Überprüfung von Steuerteilungen (Art. 252 - 256)				
Aufbewahrungsort:	Finanzamt				
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell (Verfügungen)				
■ Daten (Inhalt):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Adresse</td></tr><tr><td>■ Geschlecht</td><td>■ Zivilstand</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Zivilstand
■ Name, Vorname	■ Adresse				
■ Geschlecht	■ Zivilstand				
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ Steuerdaten				
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: 3. Dezember 2018

¹ Wegfall ab 2012



■ Liegenschaften

071: "Mietverträge"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)
Zweck:	Sammlung der Mietverträge
Aufbewahrungsort:	■ elektronisch: städtisches Rechenzentrum ■ 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: 3. Dezember 2018



072: "Hauswartverträge (Pflichtenheft)"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)
Zweck:	Vertragsdaten (Pflichtenheft)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektronisch: städtisches Rechenzentrum■ Dossiers (Original): Personaldienst (siehe 077)■ Dossiers (Kopie): FA (Liegenschaften)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geschlecht■ Geburtsdatum■ Adresse■ Beruf■ Zivilstand■ Heimatort■ Staatsangehörigkeit
■ 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: 3. Dezember 2018



073: "Lohnabrechnungen Reinigungspersonal"

Verantwortliche Stelle: FA (Liegenschaften)

Zweck: Lohnabrechnungen

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum und Finanzamt

Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt): elektronisch

■ **Daten (Inhalt):**

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

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

Regelmässige Empfänger: -

Rechtsgrundlagen:

- 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: 3. Dezember 2018



074: "Mieteranmeldeformular"

Verantwortliche Stelle:	FA (Liegenschaften)								
Zweck:	Mieterkontrolle								
Aufbewahrungsort:	elektronisch: städtisches Rechenzentrum 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></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort	■ Adresse	
■ Name, Vorname	■ Beruf								
■ Geschlecht	■ Zivilstand								
■ Geburtsdatum	■ Heimatort								
■ Adresse									
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	<table><tr><td>■ Betriebsauskünfte</td></tr><tr><td>■ Referenzen von Arbeitgebern und Liegenschaftsverwaltungen</td></tr></table>	■ Betriebsauskünfte	■ Referenzen von Arbeitgebern und Liegenschaftsverwaltungen						
■ Betriebsauskünfte									
■ 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: 3. Dezember 2018



Sozialamt (SA)

■ Soziale Dienste

075: "Wirtschaftliche Sozialhilfe «Programm: KLIB»"

Verantwortliche Stelle:

SA (Soziale Dienste)

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

■ Zivilstand

■ Geschlecht

■ Heimatort

■ Geburtsdatum

■ Staatsangehörigkeit

■ Adresse

■ zivilrechtliche Handlungsfähigkeit

■ Beruf

■ Sozialversicherungsnummer

■ (akad.) Titel

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

■ Religion

■ Gesundheit

■ Massnahmen der Sozialhilfe

Regelmässige Empfänger:

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

Rechtsgrundlagen:

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

■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG)

■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV)

■ BSIG Nr. 1/170.111/3.1

Aufbewahrungsdauer (ordentlich):

bis 10 J.; bis 15 J.; dauernd (gem. BSIG 1/170.111/3.1)

Danach werden die Daten:

(elektronisch) bis heute nicht gelöscht

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



076 "Kindes- und Erwachsenenschutz «Programm: KLIB»"

Verantwortliche Stelle:	SA (Soziale Dienste)												
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>■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes</td><td></td></tr></table>	■ Religion	■ Gesundheit	■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes									
■ Religion	■ Gesundheit												
■ Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes													
Regelmässige Empfänger:	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde												
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG)■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV)■ BSIG Nr. 1/170.111/3.1												
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	30 Jahre; dauernd (gem. BSIG 1/170.111/3.1)												
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



077: "Alimentenwesen «Programm: KLIB»"

Verantwortliche Stelle:	SA (Soziale Dienste)												
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:	<table><tr><td>■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000</td></tr><tr><td>■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG)</td></tr><tr><td>■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV)</td></tr><tr><td>■ BSIG Nr. 1/170.111/3.1</td></tr></table>	■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000	■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG)	■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV)	■ BSIG Nr. 1/170.111/3.1								
■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000													
■ Kant. Gesetz über die Archivierung (ArchG)													
■ Kant. Verordnung über die Archivierung (ArchV)													
■ BSIG Nr. 1/170.111/3.1													
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	10 Jahre; dauernd (gem. BSIG 1/170.111/3.1)												
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet												

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



078: "Erbchaftswesen «Programm: KLIB»"

Verantwortliche Stelle:	SA (Soziale 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:	■ Art. 457ff. ZGB ■ Art. 57ff EG ZGB								
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre (nur Testamentsbescheinigungen) über 30 Jahre								
Danach werden die Daten:	(elektronisch) bis heute nicht vernichtet								

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



079: "Testamentsdepot"

Verantwortliche Stelle:	SA (Sekretariat)
Zweck:	Testamentshinterlegung
Aufbewahrungsort:	SA
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geburtsdatum■ Adresse■ Heimatort■ Staatsangehörigkeit
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	■ persönlicher Geheimbereich
Regelmässige Empfänger:	■ Notariate
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ 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: 3. Dezember 2018



Stadtbauamt (StBA)

■ Sekretariat

080: "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>■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn., E-Mailadressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Beruf	■ Adresse	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn., E-Mailadressen
■ Name, Vorname	■ Beruf				
■ Adresse	■ Tel-, Natel-, Fax-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: 3. Dezember 2018



■ Umwelt und Energie

081: "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>■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn., E-Mailadressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn., E-Mailadressen
■ Name, Vorname	■ Adresse				
■ Geschlecht	■ Tel-, Natel-, Fax-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: 3. Dezember 2018



082: "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: 3. Dezember 2018



083: "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: 3. Dezember 2018



■ Bauinspektorat

084: "Baugesuche (Programm: Gemdat)"

Verantwortliche Stelle:	StBA (Bauinspektorat)
Zweck:	Verwaltung: Grundstücke, Bauverfahren, Gebäude, Grundeigentümer
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ elektronisch: städtisches Rechenzentrum "Programm: Gemdat"■ Dossiers: Archiv Stadtbauamt
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	Gemischt
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Adresse■ Geschlecht■ (akad.) Titel
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	<ul style="list-style-type: none">■ kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz (FFG)■ kant. Baugesetz (BauG) vom 9. Juni 1985■ Baureglement vom 30. November 2003■ Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	laufend dem Archiv übergeben

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



■ Schwimmbad

085: "Adressstamm Schwimmbad"

Verantwortliche Stelle:	Stadtbauamt (Schwimmbad)				
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■ Badeordnung für das Schwimmbad Langenthal vom 14. Juni 1995				
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre				
Danach werden die Daten:	vernichtet				

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



Zentrale Dienste (ZD)

■ Sekretariat Stadtrat und Geschäftsprüfungskommission

086: "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

■ **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: 3. Dezember 2018



087: "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):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Kontoverbindungen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Betrag des Guthabens</td></tr><tr><td>■ Vermerk der An- oder Abwesenheit</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Kontoverbindungen	■ Adresse	■ Betrag des Guthabens	■ Vermerk der An- oder Abwesenheit	
■ Name, Vorname	■ Kontoverbindungen						
■ Adresse	■ Betrag des Guthabens						
■ Vermerk der An- oder Abwesenheit							
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-						
Regelmässige Empfänger:	Sitzungsgeldempfangende, jährlich bei Auszahlung auf Verlangen						
Rechtsgrundlagen:	<table><tr><td>■ Geschäftsordnung des Stadtrates vom 7. Dezember 1981</td></tr><tr><td>■ Personalreglement vom 26. Mai 1997</td></tr></table>	■ Geschäftsordnung des Stadtrates vom 7. Dezember 1981	■ Personalreglement vom 26. Mai 1997				
■ Geschäftsordnung des Stadtrates vom 7. Dezember 1981							
■ Personalreglement vom 26. Mai 1997							
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	10 Jahre						
Danach werden die Daten:	vernichtet						

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



088: "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):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Parteizugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Ausgabe- und Rückgabedatum</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ Schlüssel-Nummer</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Parteizugehörigkeit	■ Adresse	■ Ausgabe- und Rückgabedatum	■ Geburtsdatum	■ Schlüssel-Nummer
■ Name, Vorname	■ Parteizugehörigkeit						
■ Adresse	■ Ausgabe- und Rückgabedatum						
■ Geburtsdatum	■ 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: 3. Dezember 2018



089: "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/ des Einreichenden
 - Titel
 - Parteizugehörigkeit des/der Einreichenden
 - Einreikedatum
 - 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 7. Dezember 1981

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd

Danach werden die Daten: laufend fortgeschrieben (aktualisiert).

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018

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



090: "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-, Natel-, Fax-Nummern, E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit	■ Adressen	■ Tel-, Natel-, Fax-Nummern, E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit				
■ Adressen	■ Tel-, Natel-, Fax-Nummern, 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: 3. Dezember 2018



091: "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-, Natel-, Fax-Nummern, E-Mail-Adressen</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit	■ Adressen	■ Tel-, Natel-, Fax-Nummern, E-Mail-Adressen
■ Name, Vorname	■ Partei- und Fraktionszugehörigkeit				
■ Adressen	■ Tel-, Natel-, Fax-Nummern, 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: 3. Dezember 2018



■ Marketing und Anlässe

092: "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>■ Beruf</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td></td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Adresse	■ Geschlecht	■ Beruf	■ Geburtsdatum	
■ Name, Vorname	■ Adresse						
■ Geschlecht	■ Beruf						
■ 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: 3. Dezember 2018



Stadtkanzlei

■ Sekretariat Gemeinderat

093: "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):	<table><tr><td>■ Name, Vorname</td><td>■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.</td></tr><tr><td>■ Geburtsdatum</td><td>■ E-Mail-Adressen</td></tr><tr><td>■ Adresse</td><td>■ Parteizugehörigkeit</td></tr><tr><td>■ Beruf</td><td>■ Ressortbezeichnung</td></tr></table>	■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.	■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adressen	■ Adresse	■ Parteizugehörigkeit	■ Beruf	■ Ressortbezeichnung
■ Name, Vorname	■ Tel-, Natel-, Fax-Nrn.								
■ Geburtsdatum	■ E-Mail-Adressen								
■ Adresse	■ Parteizugehörigkeit								
■ Beruf	■ 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: 3. Dezember 2018



094: "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: 3. Dezember 2018



095: "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: 3. Dezember 2018



096: "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: 3. Dezember 2018



097: "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: 3. Dezember 2018



Personaldienst (PD)

098: "Personaldatei (Programm Sage 200)"

Verantwortliche Stelle: Personaldienst

Zweck: Personaladministration

Aufbewahrungsort: städtisches Rechenzentrum

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

■ **Daten (Inhalt):**

■ Name, Vorname	■ Beruf
■ Geburtsdatum	■ Zivilstand
■ Adresse	■ Sozialversicherungsnr.

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

Regelmässige Empfänger: Mitarbeitende Finanzamt

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

Aufbewahrungsdauer (ordentlich): dauernd

Danach werden die Daten:

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



099: "Pensioniertendatei (Programm Sage 200)"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst
Zweck:	Pensioniertenadministration (nachgeführt bis 31.12.2010. Seit 01.01.2011 erfolgt die Verwaltung/Administration durch die bdo AG, Solothurn)
Aufbewahrungsort:	<ul style="list-style-type: none">■ städtisches Rechenzentrum (bis 31.12.2010)■ bdo AG, Solothurn (seit 01.01.2011)
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	elektronisch (mit Programm Sage 200)
■ Daten (Inhalt):	<ul style="list-style-type: none">■ Name, Vorname■ Geburtsdatum■ Adresse■ Beruf■ Zivilstand■ Sozialversicherungsnr.
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	-
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd
Danach werden die Daten:	

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



100: "Personal- und Pensioniertendossiers"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst										
Zweck:	Personaladministration										
Aufbewahrungsort:	Fachbereich Personal										
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	manuell										
■ 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></table>	■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel	■ Geschlecht	■ Zivilstand	■ Geburtsdatum	■ Heimatort	■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit	■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.
■ Name, Vorname	■ (akad.) Titel										
■ Geschlecht	■ Zivilstand										
■ Geburtsdatum	■ Heimatort										
■ Adresse	■ Staatsangehörigkeit										
■ Beruf	■ Sozialversicherungsnr.										
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-										
Regelmässige Empfänger:	-										
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	<table><tr><td>■ bis 10 Jahre (bei normalen Austritten)</td></tr><tr><td>■ über 20 Jahre (bei Pensionierten bis zu deren Tod)</td></tr></table>	■ bis 10 Jahre (bei normalen Austritten)	■ über 20 Jahre (bei Pensionierten bis zu deren Tod)								
■ bis 10 Jahre (bei normalen Austritten)											
■ über 20 Jahre (bei Pensionierten bis zu deren Tod)											
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



101: "Lohndaten/Qualifikationsresultate"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst
Zweck:	Personaladministration
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Fachbereich Personal
Bearbeitungsform (elektronisch; manuell; gemischt):	gemischt
■ Daten (Inhalt):	■ Name, Vorname ■ Jahrgang ■ Geschlecht
■ Besonders schützenswerte Daten gem. Art. 3 KDSG:	-
Regelmässige Empfänger:	Vorgesetzte, periodisch
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	dauernd bzw. bis zum Austritt des Mitarbeitenden ■ Qualifikationsresultate (in Papierform): bis 10 Jahre (bei normalen Austritten) ■ Lohndaten: dauernd
Danach werden die Daten:	Qualifikationsresultate (elektronisch) werden bei Austritt gelöscht

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



102: "Bewerbungen (Absagen)"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst
Zweck:	Personaladministration
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Fachbereich Personal
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:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 5 Jahre
Danach werden die Daten:	vernichtet

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018



103: "Unfallmeldungen"

Verantwortliche Stelle:	Personaldienst										
Zweck:	Personaladministration; Meldungen an Versicherung										
Aufbewahrungsort:	städtisches Rechenzentrum und Fachbereich Personal										
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:	■ Unfallhergang/Verletzung										
Regelmässige Empfänger:	Ärzte und Versicherung erhalten Unfallmeldung										
Rechtsgrundlagen:	Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 20. November 2000										
Aufbewahrungsdauer (ordentlich):	bis 10 Jahre (nach Austritt des Mitarbeitenden)										
Danach werden die Daten:	vernichtet										

Letzte Bearbeitung: 3. Dezember 2018