



# Register der Datensammlungen

## 2016

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
	Ziel und Zweck .....	3
	Nachführung .....	3
2.	Vorgehen.....	3
	Begriffsdefinitionen .....	3
	Erhebung der Angaben.....	3
	Löschung.....	4
	Veröffentlichung.....	4
3.	Datensammlungen.....	5
3.1	Präsidialabteilung .....	5
3.1.1	Behördenverzeichnis .....	5
3.1.2	Einwohnerregister.....	6
3.1.3	Fremdenkontrolle.....	7
3.1.4	Stimmregister (inkl. Auslandschweizer) .....	8
3.1.6	Adressauskünfte (Listenauskünfte).....	9
3.1.7	Gesuche Datensperre.....	10
3.1.8	Einbürgerungsdossiers .....	11
3.1.9	Siegelungskontrolle .....	12
3.1.10	Deponierte letztwillige Verfügungen.....	13
3.1.11	Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen .....	14
3.1.12	Betriebsbewilligungen Gastgewerbe .....	15
3.1.13	Gesuche Waffenerwerbsscheine .....	16
3.1.14	Fundgegenstände.....	17
3.1.15	Tageskartenverwaltung .....	18
3.1.16	Personaldossiers .....	19
3.1.17	Lohnlisten .....	20
3.1.18	Zeiterfassung Presento/Mobilo .....	21
3.1.19	Stellenetat .....	22
3.1.20	Bewerbungsverzeichnisse .....	23
3.1.21	Versichertenverzeichnis Pensionskasse.....	24
3.1.22	Zivilschutzpflichtige.....	25
3.1.23	Angehörige der Feuerwehr (AdF) .....	26
3.1.24	Öffentliche Adressbücher Outlook .....	27
3.2	Finanzabteilung .....	28
3.2.1	Abacus Debitoren-, Kreditoren und Finanzbuchhaltung .....	28
3.2.2	Abacus Lohnbuchhaltung .....	29
3.2.3	Steuerdaten.....	30
3.2.4	Hunderegister .....	31
3.2.5	Schliesspläne Gemeindeliegenschaften .....	32
3.2.6	Liegenschaftsdossiers .....	33
3.2.7	Pachtverträge .....	34
3.2.8	Baurechtsverträge .....	35
3.2.9	REKA-Checks.....	36
3.3	Bauabteilung.....	37
3.3.1	Baudossiers.....	37
3.3.2	Bauprojekt Verwaltung GemDat BAU .....	38
3.4	Sozialabteilung .....	39
3.4.1	KLIB-Software / KISS-Software .....	39
3.4.2	Klientendossiers .....	40
3.4.3	Klientendossiers Vormundschaftsbehörde (bis 31.12.2012) .....	41
3.4.4	Kontrolle Anmeldungen Sozialversicherungen.....	42
3.4.5	Lohnbescheinigungen AHV .....	43
3.4.6	Versichertendossiers Beitragspflichtige AHV (bis 31.12.2006).....	44
3.4.7	Klientenverwaltung Kindertagesstätte / Tageseltern (KIBE) .....	45
3.5	Bildungs- und Kulturabteilung .....	46
3.5.1	Schuldatenbank Schülerinnen und Schüler .....	46
3.5.2	Schuldatenbank Lehrpersonen .....	47
3.5.3	Administration Tagesschule.....	48

Gestützt auf die kantonale Datenschutzgesetzgebung führt die Gemeinde Münsingen das folgende

## Register der Datensammlungen

### 1. Einleitung

Ziel und Zweck

#### Art. 1

Das Datenschutzgesetz des Kantons Bern bestimmt, dass ein Register zu führen ist, welches für jede Datensammlung folgende Angaben enthält:

- den Namen der Datensammlung
- die Rechtsgrundlage
- die verantwortliche Behörde / Verwaltungsabteilung
- den Zweck und die Mittel der Bearbeitung
- Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten
- die Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden sowie die Empfänger
- die ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten

Nachführung

#### Art. 2

<sup>1</sup> Das Register der Datensammlungen ist mindestens einmal jährlich zu prüfen und nachzuführen.

<sup>2</sup> Die Präsidialabteilung koordiniert die Nachführungsarbeiten.

### 2. Vorgehen

Begriffsdefinitionen

#### Art. 3

Im kantonalen Datenschutzgesetz finden sich folgende Begriffsdefinitionen:

- Personendaten sind Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person.
- Als Datensammlung gilt jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind.
- Besonders schützenswerte Personendaten sind Angaben über
  - a) die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die ethnische Zugehörigkeit;
  - b) den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand;
  - c) Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung;
  - d) Polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen.

Erhebung der Angaben

#### Art. 4

<sup>1</sup> Die Präsidialabteilung erhält Informationen über neue, veränderte oder nicht mehr benötigte Datensammlungen

- aufgrund einer jährlichen Umfrage bei allen Verwaltungsabteilungen
- aufgrund der Überprüfung der Anforderungen an Datenschutz und Informationssicherheit
- bei der Einführung neuer Informatikanwendungen
- bei der Änderung bestehender Informatikanwendungen
- bei Reorganisation oder Neuverteilung von Aufgaben
- durch eigene periodische Überprüfung der Datenobjekte

Löschung

**Art. 5**

<sup>1</sup> Sofern eine Datensammlung nicht mehr geführt wird, wird sie aus dem Register der Datensammlungen gelöscht.

Veröffentlichung

**Art. 6**

Das Register der Datensammlungen wird auf der Homepage der Gemeinde Münsingen veröffentlicht.

Letzte Aktualisierung: 31.08.2016

**Präsidialabteilung Münsingen**

Der Leiter:

*Thomas Krebs*

### 3. Datensammlungen

#### 3.1 Präsidialabteilung

---

##### 3.1.1 Behördenverzeichnis

---

<b>Zweck</b>	Übersicht aller aktiver Behördenmitglieder, Kontrolle der Amtszeitbeschränkung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Behörden- und Parteizugehörigkeit, Funktion, Amtsdauer
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Art. 7 kantonale Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.2 Einwohnerregister

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Familienverhältnisse (Haushalt) Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzuge- hörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seeli- scher, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kirchgemeinde, Amt für Bevölkerungsschutz, Mütter- und Väterberatungsstelle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gesetz und Verordnung über Aufenthalt und Niederlassung der Schweizer (BSG 122.11/122.161)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützens- werte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungs- dauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.3 Fremdenkontrolle

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Aufenthaltsstatus, Familienverhältnisse (Haushalt), Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kirchgemeinde, Amt für Bevölkerungsschutz, Mütter- und Väterberatungsstelle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Ausländergesetz AuG (SR 142.20) / EG zum AuG (BSG 122.20) / EV zum AuG (BSG 122.201)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.4 Stimmregister (inkl. Auslandschweizer)

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Angaben über das Stimmrecht
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Kirchgemeinde auf Anfrage (Stimmregister Kirchgemeindeversammlung)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Eidgenössische und kantonale Gesetzgebung über die politischen Rechte
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 16.07.2014

---

### 3.1.6 Adressauskünfte (Listenauskünfte)

---

<b>Zweck</b>	Führen einer Kontrolle für die Erstellung der monatlichen Sammelrechnungen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Name und Adresse der um Auskunft ersuchenden Drittperson, Umfang der Auskunft, Gebühr, Interessennachweis
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gebührenverordnung Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	1 Jahr
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.7 Gesuche Datensperre

---

<b>Zweck</b>	Gewährung der Rechte der betroffenen Personen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, betroffene Datensammlungen, Begehren, Interessennachweis
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Datenschutzgesetz (BSG 152.04)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.8 Einbürgerungsdossiers

---

<b>Zweck</b>	Durchführung von Einbürgerungsverfahren
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Strafregisterauszug, Auszug Betriebs- und Konkursregister, Steuerauszug, Kopien Ausweispapiere, Bestätigung über den registrierten Personenstand, Auskünfte von Sozialdiensten, Steuerbehörden und Polizei, allenfalls weitere Dokumente mit persönlichem Inhalt gemäss Anforderungen Einbürgerungsgesetzgebung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Gemeinderat (Einbürgerungsentscheid)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht (BSG 121.1), kantonale Verordnung über das Einbürgerungsverfahren (BSG 121.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.9 Siegelungskontrolle

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle über die durchgeführten Siegelungsverfahren
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse der verstorbenen Person und der möglichen Erben, Angaben über das im Zeitpunkt der Siegelung vorhandene Vermögen der verstorbenen Person
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Regierungsstatthalteramt (zuständige Behörde)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Verordnung über die Errichtung des Inventars (BSG 214.431.1)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.10 Deponierte letztwillige Verfügungen

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle der Aufbewahrung der letztwilligen Verfügungen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse des Testamentsverfassers, Datum der Hinterlegung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Einwohnerdienste (Vermerk in Einwohnerkontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 210)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Bis zum Rückzug oder Ableben der betroffenen Person
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.11 Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen

---

<b>Zweck</b>	Amts- und Vollzugshilfe
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse des Schuldners/Gläubigers oder des Straffälligen, Angaben über laufende Strafverfahren oder Zahlungsrückstände
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Polizeigesetz (BSG 551.1)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.12 Betriebsbewilligungen Gastgewerbe

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name und Adresse des Betriebs sowie Personalien der verantwortlichen Person, Strafregisterauszug, Angaben über erfolgte Kontrollen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Gastgewerbegesetz (BSG 935.11)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre (nach Betriebsaufgabe oder –übergabe)
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.13 Gesuche Waffenerwerbsscheine

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adresse der gesuchstellenden Personen, Strafregisterauszug, Angaben über allfällige vormundschaftliche Massnahmen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Kantonspolizei Bern (zuständige Behörde)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Bundesgesetz über Waffen, Waffenzubehör und Munition (SR 514.54)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.14 Fundgegenstände

---

<b>Zweck</b>	Aufbewahren und Vermitteln von Fundgegenständen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Gegenstand, Fundort- und datum, Aufbewahrungsort, Name und Adresse des Finders
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Verlierer (Erstattung Finderlohn)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Zivilgesetzbuch (SR 210), kantonales Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (BSG 211.1)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	1 Jahr
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.1.15 Tageskartenverwaltung

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung der Tageskartenreservationen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse der reservierenden Person, Reservationsdatum
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	GR-Beschluss, Geschäftsbedingungen SBB
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.1.16 Personaldossiers

---

<b>Zweck</b>	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der angestellten Personen, Angaben zu Anstellungsdaten und -form, Beschäftigungsgrad, Mitarbeiterbeurteilungen, Daten aus Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Angaben zu Weiterbildungen, Versicherungen, allgemeine Korrespondenz
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01), Personalreglement und Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre ab Stellenaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.17 Lohnlisten

---

<b>Zweck</b>	Aufzeigen der Lohnentwicklung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der Arbeitnehmenden, Funktion, Eintritt, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreihung und -entwicklung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Finanzabteilung (Budgetierung Lohnkosten), Abteilungsleitende (1 x jährlich)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.1.18 Zeiterfassung Presento

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Arbeitszeit
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Arbeitnehmende, Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Feriensaldo, Dienstjubiläen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende (Kontrolle Präsenzzeit), Mitarbeitende
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.19 Stellenetat

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Stellenetat / Statistikführung (BFS)
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Arbeitnehmende, Abteilung, Beschäftigungsgrad, Stellenprozente, Erhöhungen oder Senkungen Stellenprozente
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende, Gemeinderat
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	Vernichtung der Daten, sofern nicht mehr benötigt

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.1.20 Bewerbungsverzeichnisse

---

<b>Zweck</b>	Übersicht Stellenbewerbungen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der Bewerbenden, Ausbildung, Eignung, Berufserfahrung, weitere Bemerkungen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende, Gemeinderat
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.1.21 Versichertenverzeichnis Pensionskasse

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Versichertenerfassung / Ansprüche
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der aktiven und inaktiven versicherten Personen, Rentenbezüge aller Art, Rentenhöhe
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gesetzgebung über die berufliche Vorsorge (BVG)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.1.22 Zivilschutzpflichtige

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Mannschaftsbestand
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der ZS-Pflichtigen, zivilschutzdienstrelevante Daten (z.B. Dienstgrad, Einteilung)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Zivilschutzorganisationen anderer Gemeinden (Umzüge)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Eidgenössische und kantonale Zivilschutzgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre nach Dienstaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 18.08.2014

---

### 3.1.23 Angehörige der Feuerwehr (AdF)

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Mannschaftsbestand
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der FW-Pflichtigen, feuerwehrdienstrelevante Daten (z.B. Dienstgrad, Einteilung)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzuge- hörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seeli- scher, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Feuerwehrorganisationen anderer Gemeinden (Umzüge)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Eidgenössische und kantonale Feuerwehrgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre nach Dienstaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützens- werte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungs- dauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 18.08.2014

---

### 3.1.24 Öffentliche Adressbücher Outlook

---

<b>Zweck</b>	Kontaktangaben Gemeinderat, Parlamentarier, Kommission für öffentliche Sicherheit und Medien
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Präsidialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mailadressen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Gesamtverwaltung (Zugriff via Outlook jederzeit möglich)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Keine
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Solange betroffene Person das Behördenmandat inne hat
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 26.06.2014

## 3.2 Finanzabteilung

---

### 3.2.1 Abacus Debitoren-, Kreditoren und Finanzbuchhaltung

---

<b>Zweck</b>	Führung der Gemeinderechnung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adressen von Debitoren- und Kreditorenkunden, Informationen über Buchungsvorgänge
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Verwaltungsabteilungen (Kreditkontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Gemeindegesetz (BSG 170.11) und Gemeindeversordnung (BSG 170.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre für Buchhaltungsbelege, Jahresrechnungen plus gesetzlich vorgeschriebene Beilagen dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet (gilt nur für Buchhaltungsbelege)

---

Letzte Änderung: 23.06.2014

---

### 3.2.2 Abacus Lohnbuchhaltung

---

<b>Zweck</b>	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adressen von angestellten Personen, Lohndaten, Beschäftigungsgrad, Art und Dauer Dienstverhältnis, Funktion
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.2.3 Steuerdaten

---

<b>Zweck</b>	Bezug der Staats- Gemeinde- Kirchen- und Quellensteuer
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adresse der Steuerpflichtigen (nat. Personen), Angaben zu Veranlagungsdaten, Feuerwehersatzpflicht, Quellensteuerpflicht, Steuerteilungen, Grundstückgewinnsteuern, Steuererlass, Veranlagung nach Art. 41 StG, Register Liegenschaftssteuer, Verfügungen über Nach- und Strafsteuern, Amtliche Bewertung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Präsidialabteilung (Einbürgerungsgesuche, unentgeltliche Bestattungen), Sozialdienste (Abklärungen im Rahmen der fürsorgrechtlichen Unterstützung) Private Dritte (Bonitätsprüfungen) Amtsstellen
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Steuergesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein (ausgenommen Amtliche Bewertung = Dauernd)
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.2.4 Hunderegister

---

<b>Zweck</b>	Inkassoverwaltung Hundetaxen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Hundehalter, Angaben zum Hund
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Hundegesetz (BSG 916.31)/Datenbank Amicus (Bund)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.2.5 Schliesspläne Gemeindeliegenschaften

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle über den Zutritt zu Gemeindeliegenschaften
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name der Schlüsselbezügler, Abteilung, Abgabedatum, bezogene Schlüssel (Zugangsberechtigung)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.2.6 Liegenschaftsdossiers

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	technische Angaben zu den Liegenschaften, Angaben zu Mietparteien, allgemeine Korrespondenz zu den Mietverhältnissen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Finanzabteilung (Mietzinskontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Ende Mietverhältnis
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.2.7 Pachtverträge

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung und Kontrolle Pachtverhältnisse
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Angaben zu den verpachteten Liegenschaften und Pachtparteien, Verträge und allgemeine Korrespondenz
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Finanzabteilung (Pachtzinskontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Ende Pachtverhältnis
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.2.8 Baurechtsverträge

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung und Kontrolle Baurechtsverträge
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Angaben zu Baurechtsverträgen, Vertragsparteien, Zinsen, allgemeine Korrespondenz mit Vertragsparteien
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Finanzabteilung (Zinskontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Ende Baurechtsvertrag
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

---

### 3.2.9 REKA-Checks

---

<b>Zweck</b>	Bezugskontrolle / Grundlage für Abrechnung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Finanzabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Bezüger, Bezugsdatum und Menge
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	GR-Beschluss 03.11.1999
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 11.07.2014

### 3.3 Bauabteilung

---

#### 3.3.1 Baudossiers

---

<b>Zweck</b>	Baubewilligungsverfahren auf einzelnen Grundsstücken
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Bauabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input checked="" type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Angaben zu Bauherrschaft und Projektverfasser, Angaben zu den Bauvorhaben, Pläne, wichtige Korrespondenz, Fach- und Amtsberichte, allfällige Einsprache- und Beschwerdeverfahren, allfällige Strafverfahren
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Regierungsstatthalteramt (teilweise zuständige Behörde), weitere Fachämter des Kantons und des Bundes
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Baugesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja (teilweise)
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt (nach Klassierung)

---

Letzte Änderung: 31.08.2014

---

### 3.3.2 Bauprojekt Verwaltung GemDat BAU

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung der Baugesuche
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Bauabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Adressdaten, Angaben zu Baugesuchen, Termine, Prozesse
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Baureglement
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Solange die Adressdaten aktiv sind und verwendet werden
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

### 3.4 Sozialabteilung

---

#### 3.4.1 KLIB-Software / KISS-Software

---

<b>Zweck</b>	Elektronische Führung der Klientendossiers gemäss den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adresse der Klienten, Fallaufnahme und -ende, Angaben über Sozialhilfebezug, Alimentenbevorschussungen und Inkasso, sowie Kindes- und Erwachsenenschutzmandate
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	1 x jährlich BFS Statistik (anonymisiert) 1 x jährlich GEF diff. SH Rechnung (anonymisiert)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialhilfegesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.4.2 Klientendossiers

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adresse der Klienten, Fallaufnahme und -ende, Angaben über Sozialhilfebezug, Alimenterbevorzugungen und Inkasso, sowie Kindes- und Erwachsenenschutzmandate
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Sozialhilfegesetz (BSG 860.1) und -verordnung (BSG 860.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 26.06.2014

---

### 3.4.3 Klientendossiers Vormundschaftsbehörde (bis 31.12.2012)

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidentialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adresse der Klienten, Verfahrenakten zu Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gesetzgebung über das Vormundschaftswesen (gültig bis 31.12.2012)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	30 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Situationsbedingt
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	Grundsätzlich vernichtet, Akten von historischem Wert sind ins Langzeitarchiv zu überführen

---

Letzte Änderung: 12.08.2014

---

### 3.4.4 Kontrolle Anmeldungen Sozialversicherungen

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle über Eingang, Weiterleitung und Verarbeitung der Anmeldungen Sozialversicherung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Art und Eingangsdatum des Gesuches, Datum der Weiterleitung an die zuständige Stelle, Verfügungsdatum
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialversicherungsgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Ca. 3 – 4 Monate nach Verfügungsdatum
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 26.06.2014

---

### 3.4.5 Lohnbescheinigungen AHV

---

<b>Zweck</b>	Eingangskontrolle
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name und Adresse des Arbeitgebers, Abrechnungsperiode, Name, Versichertennummer und Geburtsdatum der Arbeitnehmer, Angaben zu AHV- und ALV-pflichtiger Lohnsumme, Kinderzulagenbezug, UVG und PK-Versicherung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialversicherungsgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2016

---

### 3.4.6 Versichertendossiers Beitragspflichtige AHV (bis 31.12.2006)

---

<b>Zweck</b>	Dossierführung AHV-Zweigstelle
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der versicherten Personen, Angaben zur Beitragspflicht, Lohnbescheinigungen, Korrespondenz
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialversicherungsgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 15.08.2014

---

### 3.4.7 Klientenverwaltung Kindertagesstätte / Tageseltern (KIBE)

---

<b>Zweck</b>	Klientenverwaltung KITA / Tageseltern
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Sozialabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	elektronisch
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adressen von Kindern und Eltern, Angaben zu Tagesfamilien, Grundlagen für die Berechnung der Elternbeiträge
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (BSG 860.113), Reglement KITA und Tageseltern Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.07.2014

### 3.5 Bildungs- und Kulturabteilung

---

#### 3.5.1 Schuldatenbank Schülerinnen und Schüler

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle und Verwaltung der Schülerdaten, Schuladministration
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Bildungs- und Kulturabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Schülerinnen und Schüler, Angaben zur Schullaufbahn, Disziplinarmaßnahmen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Schulen anderer Gemeinden (Umzüge), Kirchgemeinde (KUW), Elternrat (Lager)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Schulgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	15 Jahre nach Schulaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.07.2014

---

### 3.5.2 Schuldatenbank Lehrpersonen

---

<b>Zweck</b>	Administration Volksschule
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Bildungs- und Kulturabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidualabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (elektronisch und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Lehrpersonen, Daten im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Lehrperson
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Erziehungsdirektion (zuständige Behörde)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Gesetzgebung über die Lehreranstellung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Stellenaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.07.2014

---

### 3.5.3 Administration Tagesschule

---

<b>Zweck</b>	Verrechnung Elterngebühren Tagesschule
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Bildungs- und Kulturabteilung
<b>Aufbewahrungsort</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Archiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Bauabteilung <input checked="" type="checkbox"/> Bildungs- und Kulturabteilung <input type="checkbox"/> Finanzabteilung <input type="checkbox"/> Präsidialabteilung <input type="checkbox"/> Sozialabteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Software)
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Tagesschulkinder und Eltern, Angaben über besuchte Module, Angaben zu Einkommen und Vermögen der Eltern
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG</b> (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Finanzabteilung (nur finanzrelevante Daten)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Tagesschulgesetzgebung, Schulreglement und Tagesschulverordnung Einwohnergemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.07.2014