

Register der Datensammlungen

Stand am 31.08.2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
	Ziel und Zweck	4
	Nachführung	4
2.	Vorgehen	4
	Begriffsdefinitionen	4
	Erhebung der Angaben	4
	Löschung	4
	Veröffentlichung	5
	Aktualisierung	5
3.	Datensammlungen	6
3.1.	Abteilung Präsidiales und Sicherheit	6
3.1.1.	Behördenverzeichnis	6
3.1.2.	Einwohnerregister	7
3.1.3.	Fremdenkontrolle	8
3.1.4.	Stimmregister (inkl. Auslandschweizer)	9
3.1.5.	Adressauskünfte und Listenauskünfte Adressen	10
3.1.6.	Gesuche Datensperre	11
3.1.7.	Einbürgerungsdossiers	12
3.1.8.	Siegelungskontrolle	13
3.1.9.	Deponierte letztwillige Verfügungen	14
3.1.10.	Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen	15
3.1.11.	Betriebsbewilligungen Gastgewerbe	16
3.1.12.	Gesuche Abbrandbewilligung; Erwerbsschein und Verkaufsbewilligung für pyrotechnische Gegenstände; Erwerbsschein für Sprengmittel	17
3.1.13.	Fundgegenstände	18
3.1.14.	Tageskartenverwaltung	19
3.1.15.	Personaldossiers (Abacus HR)	20
3.1.16.	Abacus Lohnbuchhaltung	21
3.1.17.	Lohnlisten	22
3.1.18.	Zeiterfassung Presento	23
3.1.19.	Stellenetat	24
3.1.20.	Bewerbungsverzeichnisse / Online-Bewerbungstool	25
3.1.21.	Versichertenverzeichnis Pensionskasse	26
3.1.22.	REKA-Checks	27
3.1.23.	Zivilschutzpflichtige	28
3.1.24.	Angehörige der Feuerwehr (AdF)	29
3.1.25.	Einsatzpläne Feuerwehr	30

3.1.26. Feuerwehersatzabgabe	31
3.1.27. Öffentliche Adressbücher Outlook	32
3.1.28. Subjektverwaltung.....	33
3.2. Abteilung Finanzen	34
3.2.1. Abacus Debitoren-, Kreditoren und Finanz- und Anlagebuchhaltung.....	34
3.2.2. Steuerdaten	35
3.2.3. Unternehmensregister	36
3.2.4. Hunderegister	37
3.3. Abteilung Bau.....	38
3.3.1. Baudossiers	38
3.3.2. Pachtverträge.....	39
3.3.3. Baurechtsverträge	40
3.3.4. Schliesspläne Gemeindeliegenschaften	41
3.3.5. Liegenschaftsdossiers	42
3.3.6. Dossier Mehrwertabgabeverfügungen.....	43
3.4. Abteilung Soziales und Gesellschaft.....	44
3.4.1. KLIB-Software.....	44
3.4.2. Klientendossiers	45
3.4.3. Klientendossiers Vormundschaftsbehörde (bis 31.12.2012).....	46
3.4.4. Kontrolle Anmeldungen Sozialversicherungen	47
3.4.5. Lohnbescheinigungen AHV	48
3.4.6. Klientenverwaltung Kindertagesstätte / Tageseltern (KIBE) bis Ende 2016	49
3.4.7. KIBON Gutscheine Kita und Tageseltern	50
3.5. Abteilung Bildung und Kultur	51
3.5.1. Schuldatenbank Schülerinnen und Schüler	51
3.5.2. Schuldatenbank Lehrpersonen	52
3.5.3. Administration Tagesschule.....	53
3.5.4. Museen Münsingen Adressdatenbank Freunde	54

Gestützt auf die kantonale Datenschutzgesetzgebung führt die Gemeinde Münsingen das folgende Register:

Ziel und Zweck	<p>1. Einleitung</p> <p>Art. 1</p> <p>Das Datenschutzgesetz des Kantons Bern bestimmt, dass ein Register zu führen ist, welches für jede Datensammlung folgende Angaben enthält:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Art. 2</p> <p>¹ Das Register der Datensammlungen ist mindestens alle zwei Jahre zu prüfen und nachzuführen.</p> <p>² Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit koordiniert die Nachführungsarbeiten.</p>
Begriffsdefinitionen	<p>2. Vorgehen</p> <p>Art. 3</p> <p>Im kantonalen Datenschutzgesetz finden sich folgende Begriffsdefinitionen:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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<ol style="list-style-type: none">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 fürsorgerischen Betreuung;d) Polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen.
Erhebung der Angaben	<p>Art. 4</p> <p>Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit erhält Informationen über neue, veränderte oder nicht mehr benötigte Datensammlungen</p> <ul style="list-style-type: none">• aufgrund einer Umfrage bei allen Verwaltungsabteilungen mindestens alle zwei Jahre• 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	<p>Art. 5</p> <p>Sofern eine Datensammlung nicht mehr geführt wird, wird sie aus dem Register der Datensammlungen gelöscht.</p>

Veröffentlichung **Art. 6**
Das Register der Datensammlungen wird auf der Homepage der Gemeinde Münsingen veröffentlicht.

Aktualisierung **Art. 7**
Die letzte Aktualisierung erfolgte am 31.08.2022.

Thomas Krebs
Abteilungsleiter Präsidiales und Sicherheit

3. Datensammlungen

3.1. Abteilung Präsidiales und Sicherheit

3.1.1. Behördenverzeichnis

Zweck	Übersicht aller aktiver und inaktiver Behördenmitglieder, Kontrolle der Amtszeitbeschränkung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Behörden- und Parteizugehörigkeit, Funktion, Amtsdauer
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Art. 7 kantonale Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Frei
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.2. Einwohnerregister

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse, Familienverhältnisse (Haushalt) Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zu- gehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehö- rigkeit <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
Regelmässige Empfänger	wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kirchgemeinden, EDA, Wegzugsgemeinden, Mütter- und Väterberatungsstelle)
Rechtsgrundlagen	Gesetz und Verordnung über Aufenthalt und Niederlassung der Schweizer (BSG 122.11/122.161)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.3. Fremdenkontrolle

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse, Aufenthaltsstatus, Familienverhältnisse (Haushalt), Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kirchgemeinden, EDA, Wegzuggemeinden, Mütter- und Väterberatungsstelle)
Rechtsgrundlagen	Ausländergesetz AuG (SR 142.20) / EG zum AuG (BSG 122.20) / EV zum AuG (BSG 122.201)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.4. Stimmregister (inkl. Auslandschweizer)

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse, Angaben über das Stimmrecht
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Kirchgemeinde auf Anfrage (Stimmregister Kirchgemeindeversammlung)
Rechtsgrundlagen	Eidgenössische und kantonale Gesetzgebung über die politi- schen Rechte
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.5. Adressauskünfte und Listenauskünfte Adressen

Zweck	Führen einer Kontrolle für die Erstellung der monatlichen Sammelrechnungen und Unterlagen Listenauskünfte bei Reklamationen /Missbrauch
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	manuell (Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Name und Adresse der um Auskunft ersuchenden Drittperson, Umfang der Auskunft, Gebühr, Interessennachweis
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Gebührenverordnung Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	1 Jahr
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.6. Gesuche Datensperre

Zweck	Gewährung der Rechte der betroffenen Personen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse, betroffene Datensammlungen, Begehren, Interessennachweis
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonales Datenschutzgesetz (BSG 152.04)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.7. Einbürgerungsdossiers

Zweck	Durchführung von Einbürgerungsverfahren
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse, Strafregisterauszug, Auszug Betreibungsregister, Steuerauszug, Kopien Ausweispapiere, Bestätigung über den registrierten Personenstand, Auskünfte von Sozialdiensten, Steuerbehörden und Polizei, allenfalls weitere Dokumente mit persönlichem Inhalt gemäss Anforderungen Einbürgerungsgesetzgebung
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Gemeinderat (Einbürgerungsentscheid)
Rechtsgrundlagen	Kantonales Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht (BSG 121.1), kantonale Verordnung über das Einbürgerungsverfahren (BSG 121.111)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt / Gesucheingang ab 01.01.2018 Archivierungspflicht beim Kanton

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.8. Siegelungskontrolle

Zweck	Kontrolle über die durchgeführten Siegelungsverfahren
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse der verstorbenen Person und der möglichen Erben, Angaben über das im Zeitpunkt der Siegelung vorhandene Vermögen der verstorbenen Person
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Regierungsstatthalteramt (zuständige Behörde)
Rechtsgrundlagen	Kantonale Verordnung über die Errichtung des Inventars (BSG 214.431.1)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.9. Deponierte letztwillige Verfügungen

Zweck	Kontrolle der Aufbewahrung der letztwilligen Verfügungen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse des Testamentsverfassers, Datum der Hinterlegung
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Einwohnerdienste (Vermerk in Einwohnerkontrolle)
Rechtsgrundlagen	Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 210)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Bis zum Rückzug oder Ableben der betroffenen Person
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.10. Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen

Zweck	Amts- und Vollzugshilfe
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Innosolvcity / CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien, Adresse des Schuldners/Gläubigers oder des Straffälligen, Angaben über laufende Strafverfahren oder Zahlungsrückstände
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonales Polizeigesetz (BSG 551.1)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.11. Betriebsbewilligungen Gastgewerbe

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Name und Adresse des Betriebs sowie Personalien der verantwortlichen Person, Strafregisterauszug, Angaben über erfolgte Kontrollen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonales Gastgewerbegesetz (BSG 935.11)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre (nach Betriebsaufgabe oder -übergabe)
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.12. Gesuche Abbrandbewilligung; Erwerbsschein und Verkaufsbewilligung für pyrotechnische Gegenstände; Erwerbsschein für Sprengmittel

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien und Adresse der gesuchstellenden Personen, Strafregisterauszug, Angaben über allfällige vormundschaftliche Massnahmen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Kantonspolizei Bern (zuständige Behörde)
Rechtsgrundlagen	Bundesgesetz über Waffen, Waffenzubehör und Munition (SR 514.54)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.13. Fundgegenstände

Zweck	Aufbewahren und Vermitteln von Fundgegenständen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (easyfind) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Gegenstand, Fundort- und datum, Aufbewahrungsort, Name und Adresse des Finders
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Verlierer (Erstattung Finderlohn)
Rechtsgrundlagen	Zivilgesetzbuch (SR 210), kantonales Gesetz betreffend die Einführung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (BSG 211.1)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	1 Jahr
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.14. Tageskartenverwaltung

Zweck	Verwaltung der Tageskartenreservationen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Weblication) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mailadresse der reservierenden Person, Reservationsdatum
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	GR-Beschluss, Geschäftsbedingungen SBB
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Frei
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.15. Personaldossiers (Abacus HR)

Zweck	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	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
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01), Personalreglement und Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre ab Stellenaustritt
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet (elektronische Daten können derzeit nicht vernichtet werden)

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.16. Abacus Lohnbuchhaltung

Zweck	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (Abacus) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien und Adressen von angestellten Personen, Lohndaten, Beschäftigungsgrad, Art und Dauer Dienstverhältnis, Funktion, Lohnbelege
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.17. Lohnlisten

Zweck	Aufzeigen der Lohnentwicklung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus und CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien der Arbeitnehmenden, Funktion, Eintritt, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreihung und -entwicklung
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (Budgetierung Lohnkosten), Abteilungsleitende (1 x jährlich)
Rechtsgrundlagen	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.18. Zeiterfassung Presento

Zweck	Kontrolle Arbeitszeit
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (time.pro/presento) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien Arbeitnehmende, Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Feriensaldo, Dienstjubiläen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilungsleitende (Kontrolle Präsenzzeit), Mitarbeitende
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.19. Stellenetat

Zweck	Kontrolle Stellenetat / Statistikführung (BFS)
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI / Abacus HR) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien Arbeitnehmende, Abteilung, Beschäftigungsgrad, Stellenprozente, Erhöhungen oder Senkungen Stellenprozente
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Abteilungsleitende, Gemeinderat
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	Vernichtung der Daten

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.20. Bewerbungsverzeichnisse / Online-Bewerbungstool

Zweck	Übersicht Stellenbewerbungen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien der Bewerbenden, Ausbildung, Eignung, Berufserfahrung, weitere Bemerkungen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Abteilungsleitende, Gemeinderat
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	3 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.21. Versichertenverzeichnis Pensionskasse

Zweck	Kontrolle Versichertenerfassung / Ansprüche
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR / CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien der aktiven und inaktiven versicherten Personen, Rentenbezüge aller Art, Rentenhöhe
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Gesetzgebung über die berufliche Vorsorge (BVG)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.22. REKA-Checks

Zweck	Bezugskontrolle / Grundlage für Abrechnung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien Bezüger, Bezugsdatum und Menge
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzuge- hörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicheren Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	GR-Beschluss 03.11.1999
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.23. Zivilschutzpflichtige

Zweck	Kontrolle Mannschaftsbestand
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (PISA) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien der ZS-Pflichtigen, zivilschutzdienstrelevante Daten (z.B. Dienstgrad, Einteilung)
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Zivilschutzorganisationen anderer Gemeinden (Umzüge)
Rechtsgrundlagen	Eidgenössische und kantonale Zivilschutzgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre nach Dienstaustritt
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.24. Angehörige der Feuerwehr (AdF)

Zweck	Kontrolle Mannschaftsbestand
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (WinFap und FW-Tool) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien der FW-Pflichtigen, feuerwehrdienstrelevante Daten (z.B. Dienstgrad, Einteilung) Feuerwehrtool: Adress- und Kontaktdaten (Mail, Telefon), Ausbildungen und Kurse
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Feuerwehrgesellschaften anderer Gemeinden (Umzüge)
Rechtsgrundlagen	Eidgenössische und kantonale Feuerwehrgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre nach Dienstaustritt
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.25. Einsatzpläne Feuerwehr

Zweck	Dokumentation über Objekte mit Schlüsselposten
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI, Firetab) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Erfassung der Kontaktdaten pro Gebäude, Adressen und Standorte der Schlüsselposten)
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Offiziere Feuerwehr Münsingen
Rechtsgrundlagen	Eidgenössische und kantonale Feuerwehrgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	1 Jahr (danach Erneuerung/ Revision)
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.26. Feuerwehrrersatzabgabe

Zweck	Liste der von der Feuerwehrrersatzabgabe befreiten Personen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI / Nesko Frontend) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien, Befreiungsgrund
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Steuerverwaltung Münsingen
Rechtsgrundlagen	Reglement und Verordnung öffentliche Sicherheit
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.1.27. Öffentliche Adressbücher Outlook

Zweck	Kontaktangaben Gemeinderat, Parlament, Kommissionen und Medien
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Outlook) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mailadressen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Gesamtverwaltung (Zugriff via Outlook jederzeit möglich)
Rechtsgrundlagen	Keine
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Solange betroffene Person das Behördenmandat inne hat
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.12.2022

3.1.28. Subjektverwaltung

Zweck	Führung einer aktuellen und zentralen Adressdatenbank.
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mailadressen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Gesamtverwaltung
Rechtsgrundlagen	Keine
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.12.2022

3.2. Abteilung Finanzen

3.2.1. Abacus Debitoren-, Kreditoren und Finanz- und Anlagebuchhaltung

Zweck	Führung der Gemeinderechnung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Finanzen
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (Abacus) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien und Adressen von Debitoren- und Kreditorenkunden, Informationen über Buchungsvorgänge
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Verwaltungsabteilungen (Kreditkontrolle)
Rechtsgrundlagen	Kantonales Gemeindegesetz (BSG 170.11) und Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre für Buchhaltungsbelege, Jahresrechnungen plus gesetzlich vorgeschriebene Beilagen dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet (gilt nur für Buchhaltungsbelege)

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.2.2. Steuerdaten

Zweck	Bezug der Staats- Gemeinde- Kirchen- und Quellensteuer
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Finanzen
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI / Nesko-Frontend) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform Daten (Inhalt)	gemischt (elektronisch und Papierform) 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, M1-Meldungen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Abteilung Präsidiales und Sicherheit (Einbürgerungsgesuche, unentgeltliche Bestattungen), Soziales und Gesellschaft (Bereich Sozialdienste: Abklärungen im Rahmen der fürsorgerechtlichen Unterstützung / Bereich AHV, bedingter Zugriff auf Nesko-Frontend: Abklärungen im Rahmen von KIBON-Betreuungsgutschriften, AHV-Beiträge selbständig erwerbstätige Personen), Private Dritte (Bonitätsprüfungen), Amtsstellen
Rechtsgrundlagen	Kantonale Steuergesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein (ausgenommen Amtliche Bewertung = Dauernd)
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet (ausgenommen Amtliche Bewertung)

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.2.3. Unternehmensregister

Zweck	Verzeichnis und Register von Unternehmen in der Gemeinde Münsingen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Finanzen
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Firmen- und Inhaberdaten, Registerdaten für Gewerbe/Unternehmen sowie Grundlagedaten für Gebührenerhebung (bspw. Kehrrecht)
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilung Präsidiales (EWK / Ortspolizei / Marketing / Wirtschaftskommission), Abteilung Bau (Objektzuweisung Gewerbe, Kehrrechteinteilung etc.), Finanzen (Rechnungsstellung) und Steuern (Auskunftserteilung, Steuerteilungen)
Rechtsgrundlagen	Keine / Legitimation gem. OHB
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Frei
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Keine
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.2.4. Hunderegister

Zweck	Inkassoverwaltung Hundetaxen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Finanzen
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (Innosolvcity) ab 2023 <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung bis Ende 2022 <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien Hundehalter, Angaben zum Hund
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	1 x jährlich an die Kantonspolizei
Rechtsgrundlagen	Kantonales Hundegesetz (BSG 916.31)/Datenbank Amicus (Bund)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3. Abteilung Bau

3.3.1. Baudossiers

Zweck	Baubewilligungsverfahren auf einzelnen Grundstücken
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Windows Explorer, e-Bau) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate, e-Bau) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Angaben zu Bauherrschaft und Projektverfasser, Angaben zu den Bauvorhaben, Pläne, wichtige Korrespondenz, Fach- und Amtsberichte, allfällige Einsprache- und Beschwerdeverfahren, allfällige Strafverfahren
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Regierungsstatthalteramt (teilweise zuständige Behörde), weitere Fachämter des Kantons und des Bundes
Rechtsgrundlagen	Kantonale Baugesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Ja (teilweise)
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt (nach Klassierung)

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3.2. Pachtverträge

Zweck	Verwaltung und Kontrolle Pachtverhältnisse
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Angaben zu den verpachteten Liegenschaften und Pachtparteien, Verträge und allgemeine Korrespondenz
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (Pachtzinskontrolle)
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen, Ziffer 3.12.7
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre nach Ende Pachtverhältnis
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3.3. Baurechtsverträge

Zweck	Verwaltung und Kontrolle Baurechtsverträge
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Angaben zu Baurechtsverträgen, Vertragsparteien, Zinsen, allgemeine Korrespondenz mit Vertragsparteien
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (Zinskontrolle)
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen, Ziffer 3.12.7
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre nach Ende Baurechtsvertrag
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3.4. Schliesspläne Gemeindeliegenschaften

Zweck	Kontrolle über den Zutritt zu Gemeindeliegenschaften
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau / Abteilung Präsidiales und Sicherheit
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Name der Schlüsselbezüger, Abteilung, Abgabedatum, bezogene Schlüssel (Zugangsberechtigung)
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Frei
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3.5. Liegenschaftsdossiers

Zweck	Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation(CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	technische Angaben zu den Liegenschaften, Angaben zu Mietparteien, allgemeine Korrespondenz zu den Mietverhältnissen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (Mietzinskontrolle)
Rechtsgrundlagen	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre nach Ende Mietverhältnis
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.3.6. Dossier Mehrwertabgabeverfügungen

Zweck	Verwaltung der verfügbaren Abteilungen infolge den Ausgleich von Planungsvorteilen bei Ein-, Um- und Aufzonungen sowie bei Volumenerhöhungen in den Zonen Erhaltung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bau
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation(CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Angaben zu den Liegenschaften, Angaben zu Eigentümern, Angaben über finanzielle Abgeltung und Fälligkeiten
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (Inkasso)
Rechtsgrundlagen	Reglement über den Ausgleich von Planungsvorteilen, BauG, RPG
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Dauernd
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.4. Abteilung Soziales und Gesellschaft

3.4.1. KLIB-Software

Zweck	Elektronische Führung der Klientendossiers gemäss den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (KLIB) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien und Adresse der Klienten, Fallaufnahme und -ende, Angaben über Sozialhilfebezug, Alimentenbevorschussungen und Inkasso, sowie Kindes- und Erwachsenenschutzmandate
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	1 x jährlich BFS Statistik (anonymisiert) 1 x jährlich GSI diff. SH Rechnung (anonymisiert) Mitarbeit Abteilung Finanzen (Buchführung KLIB)
Rechtsgrundlagen	Sozialhilfegesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.4.2. Klientendossiers

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (klib) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	manuell (Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien und Adresse der Klienten, Fallaufnahme und -ende, Angaben über Sozialhilfebezug, Alimentenbevorschussungen und Inkasso, sowie Kindes- und Erwachsenenschutzmandate
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonales Sozialhilfegesetz (BSG 860.1) und -verordnung (BSG 860.111)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.4.3. Klientendossiers Vormundschaftsbehörde (bis 31.12.2012)

Zweck	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	manuell (Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien und Adresse der Klienten, Verfahrenakten zu Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Gesetzgebung über das Vormundschaftswesen (gültig bis 31.12.2012)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	30 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Situationsbedingt
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	Grundsätzlich vernichtet, Akten von historischem Wert sind ins Langzeitarchiv zu überführen

Letzte Änderung: 31.12.2022

3.4.4. Kontrolle Anmeldungen Sozialversicherungen

Zweck	Kontrolle über Eingang, Weiterleitung und Verarbeitung der Anmeldungen Sozialversicherung
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Art und Eingangsdatum des Gesuches, Datum der Weiterleitung an die zuständige Stelle, Verfügungsdatum. Dossierführung ist bei der Ausgleichskasse (NIL und NIL+). Die AHV-Zweigstelle führt Eingangslisten und legt Scans im CMI ab. Die Scans dienen als Sicherheit, falls die Postverarbeitung bei der AKB nicht korrekt läuft.
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Sozialversicherungsgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	max. 5 Jahre nach Weiterleitung an AKB
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.12.2022

3.4.5. Lohnbescheinigungen AHV

Zweck	Eingangskontrolle
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	manuell (Papierform)
Daten (Inhalt)	Name und Adresse des Arbeitgebers, Abrechnungsperiode, Name, Versichertennummer und Geburtsdatum der Arbeitnehmer, Angaben zu AHV- und ALV-pflichtiger Lohnsumme, Kinderzulagenbezug, UVG und PK-Versicherung Dossierführung ist bei der Ausgleichskasse (NIL und NIL+). Die AHV-Zweigstelle führt Eingangslisten und legt Scans im CMI ab. Die Scans dienen als Sicherheit, falls die Postverarbeitung bei der AKB nicht korrekt läuft.
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Sozialversicherungsgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	Frei bzw. max. 5 Jahre nach Weiterleitung an AKB
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.4.6. Klientenverwaltung Kindertagesstätte / Tageseltern (KIBE) bis Ende 2016

Zweck	Klientenverwaltung KITA / Tageseltern
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	elektronisch
Daten (Inhalt)	Personalien und Adressen von Kindern und Eltern, Angaben zu Tagesfamilien, Grundlagen für die Berechnung der Elternbeiträge
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonale Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (BSG 860.113), Reglement KITA und Tageseltern Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.4.7. KIBON Gutscheine Kita und Tageseltern

Zweck	Gewährung von Gutscheinen für familienergänzende Kinderbetreuung in Kita und bei Tageseltern
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Soziales und Gesellschaft
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (KIBON) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien, Finanzen und Adressen von Kindern und Eltern, Grundlagen für die Berechnung der Gutscheine
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Keine
Rechtsgrundlagen	Kantonale Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (BSG 860.113)
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	10 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.5. Abteilung Bildung und Kultur

3.5.1. Schuldatenbank Schülerinnen und Schüler

Zweck	Kontrolle und Verwaltung der Schülerdaten, Schuladministration
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bildung und Kultur
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (Scolaris) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien Schülerinnen und Schüler, Angaben zur Schullaufbahn, Disziplinarmaßnahmen
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Schulen anderer Gemeinden (Umzüge), Kirchgemeinde (KUW), Elternrat (Lager)
Rechtsgrundlagen	Kantonale Schulgesetzgebung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	15 Jahre nach Schulaustritt
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.5.2. Schuldatenbank Lehrpersonen

Zweck	Administration Volksschule
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bildung und Kultur
Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (LehrerOffice) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien Lehrpersonen, Daten im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Lehrperson
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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
Regelmässige Empfänger	Erziehungsdirektion (zuständige Behörde)
Rechtsgrundlagen	Kantonale Gesetzgebung über die Lehreranstellung
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre nach Stellenaustritt
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.5.3. Administration Tagesschule

Zweck	Verrechnung Elterngebühren Tagesschule
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bildung und Kultur
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI, Sclaris) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Personalien Tagesschulkinder und Eltern, Angaben über besuchte Module, Angaben zu Einkommen und Vermögen der Eltern
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Abteilung Finanzen (nur finanzrelevante Daten)
Rechtsgrundlagen	Kantonale Tagesschulgesetzgebung, Schulreglement und Tagesschulverordnung Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	5 Jahre
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: 31.08.2022

3.5.4. Museen Münsingen Adressdatenbank Freunde

Zweck	Einladung zu Ausstellungen und Anlässen
Verantwortliche Stelle / Behörde	Abteilung Bildung und Kultur
Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Elektronisches Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
Bearbeitungsform	gemischt (elektronisch und Papierform)
Daten (Inhalt)	Adresse, Telefon und Funktion
Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (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 fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
Regelmässige Empfänger	Keine – interne Nutzung für Versand Einladungen/Briefe
Rechtsgrundlagen	Datenschutzreglement Gemeinde Münsingen
Aufbewahrungsdauer (ordentlich)	1 Jahr => Daten werden gelöscht wenn nicht mehr verwendet (z.B. Abmeldung oder Todesfall)
Historisch wertvolle / schützenswerte Daten	Nein
Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten	vernichtet

Letzte Änderung: [31.08.2022](#)