

# Register der Datensammlungen

Stand am 31.08.2024

---

# 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.	Verzeichnis der eingereichten politischen Vorstösse.....	7
3.1.3.	Einwohnerregister .....	8
3.1.4.	Fremdenkontrolle.....	9
3.1.5.	Stimmregister (inkl. Auslandschweizer) .....	10
3.1.6.	Adressauskünfte und Listenauskünfte Adressen .....	11
3.1.7.	Gesuche Datensperre .....	12
3.1.8.	Einbürgerungsdossiers.....	13
3.1.9.	Siegelungskontrolle .....	14
3.1.10.	Deponierte letztwillige Verfügungen .....	15
3.1.11.	Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen.....	16
3.1.12.	Betriebsbewilligungen Gastgewerbe.....	17
3.1.13.	Gesuche Abbrandbewilligung; Erwerbsschein und Verkaufsbewilligung für pyrotechnische Gegenstände; Erwerbsschein für Sprengmittel.....	18
3.1.14.	Fundgegenstände .....	19
3.1.15.	Personaldossiers (Abacus HR / MyAbacus).....	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, Kultur und Sport.....	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
3.5.5. Vereinsverzeichnis.....	55

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

Ziel und Zweck	<p><b>1. Einleitung</b></p> <p><b>Art. 1</b></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"><li>• den Namen der Datensammlung</li><li>• die Rechtsgrundlage</li><li>• die verantwortliche Behörde / Verwaltungsabteilung</li><li>• den Zweck und die Mittel der Bearbeitung</li><li>• Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten</li><li>• die Personendaten, die anderen Behörden oder privaten Personen regelmässig bekannt gegeben werden sowie die Empfänger</li><li>• die ordentliche Aufbewahrungszeit der Personendaten</li></ul>
Nachführung	<p><b>Art. 2</b></p> <p><sup>1</sup> Das Register der Datensammlungen ist mindestens alle zwei Jahre zu prüfen und nachzuführen.</p> <p><sup>2</sup> Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit koordiniert die Nachführungsarbeiten.</p>
Begriffsdefinitionen	<p><b>2. Vorgehen</b></p> <p><b>Art. 3</b></p> <p>Im kantonalen Datenschutzgesetz finden sich folgende Begriffsdefinitionen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personendaten sind Angaben über eine bestimmte oder bestimmbare natürliche oder juristische Person.</li><li>• Als Datensammlung gilt jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach den betroffenen Personen erschliessbar sind.</li><li>• Besonders schützenswerte Personendaten sind Angaben über<ol style="list-style-type: none"><li>a) die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die ethnische Zugehörigkeit;</li><li>b) den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand;</li><li>c) Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung;</li><li>d) Polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen.</li></ol></li></ul>
Erhebung der Angaben	<p><b>Art. 4</b></p> <p>Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit erhält Informationen über neue, veränderte oder nicht mehr benötigte Datensammlungen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aufgrund einer Umfrage bei allen Verwaltungsabteilungen mindestens alle zwei Jahre</li><li>• aufgrund der Überprüfung der Anforderungen an Datenschutz und Informationssicherheit</li><li>• bei der Einführung neuer Informatikanwendungen</li><li>• bei der Änderung bestehender Informatikanwendungen</li><li>• bei Reorganisation oder Neuverteilung von Aufgaben</li><li>• durch eigene periodische Überprüfung der Datenobjekte</li></ul>
Löschung	<p><b>Art. 5</b></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 31.08.2024.

Thomas Krebs  
Abteilungsleiter Präsidiales und Sicherheit

### 3. Datensammlungen

#### 3.1. Abteilung Präsidiales und Sicherheit

##### 3.1.1. Behördenverzeichnis

<b>Zweck</b>	Übersicht aller aktiver und inaktiver Behördenmitglieder, Kontrolle der Amtszeitbeschränkung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Behörden- und Parteizugehörigkeit, Funktion, Amtsdauer
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Art. 7 kantonale Gemeindeverordnung (BSG 170.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.2. Verzeichnis der eingereichten politischen Vorstösse

---

<b>Zweck</b>	Übersicht und Bearbeitungsstand der eingereichten politischen Vorstösse
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name des eingereichten Vorstosses, Name der Urheberschaft (Partei oder Person), Informationen zum Bearbeitungsstand
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Aktuellste Version auf Homepage publiziert
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Geschäftsordnung Gemeindeparlament
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

### 3.1.3. Einwohnerregister

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Familienverhältnisse (Haushalt) Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kircheng- meinden, Wegzugsgemeinden, Elternbriefe)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gesetz und Verordnung über Aufenthalt und Niederlassung der Schweizer (BSG 122.11/122.161)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2024



---

### 3.1.4. Fremdenkontrolle

---

<b>Zweck</b>	Ergibt sich aus den gesetzlichen Grundlagen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Adresse, Aufenthaltsstatus, Familienverhältnisse (Haushalt), Meldeverhalten, Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Wöchentlicher Versand Mutationsmeldungen (intern, Kirchgemeinden, Wegzugsgemeinden, Elternbriefe)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Ausländergesetz AuG (SR 142.20) / EG zum AuG (BSG 122.20) / EV zum AuG (BSG 122.201)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.5. Stimmregister (inkl. Auslandschweizer)

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.6. Adressauskünfte und Listenauskünfte Adressen

---

<b>Zweck</b>	Führen einer Kontrolle für die Erstellung der Sammelrechnungen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Name und Adresse der um Auskunft ersuchenden Drittperson, Umfang der Auskunft, Gebühr, Interessennachweis
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gebührenverordnung Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	1 Jahr
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.7. Gesuche Datensperre

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.8. Einbürgerungsdossiers

---

<b>Zweck</b>	Durchführung von Einbürgerungsverfahren
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	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
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input checked="" type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Gemeinderat (Einbürgerungsentscheid)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht (BSG 121.1), kantonale Verordnung über das Einbürgerungsverfahren (BSG 121.111)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Ja
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt / Gesucheingang ab 01.01.2018 Archivierungspflicht beim Kanton

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.9. Siegelungskontrolle

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.10. Deponierte letztwillige Verfügungen

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.11. Zustellungen / Polizeiliche Vorführungen

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022



---

### 3.1.12. Betriebsbewilligungen Gastgewerbe

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

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

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.14. Fundgegenstände

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.15. Personaldossiers (Abacus HR / MyAbacus)

---

<b>Zweck</b>	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR/MyAbacus) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der angestellten Personen, Angaben zu Anstellungsdaten und -form, Beschäftigungsgrad, Mitarbeiterbeurteilungen, Daten aus Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Angaben zu Weiterbildungen, Versicherungen, allgemeine Korrespondenz
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01), Personalreglement und Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Lohndaten 16 Jahre (2x Maximallegislatur analog Finanzen) Zeugnisse, Stellenbeschriebe, 10 Jahre Restliche Unterlagen 5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet (elektronische Daten können derzeit nur teilweise vernichtet werden)

---

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

3.1.16. Abacus Lohnbuchhaltung

---

<b>Zweck</b>	Erfüllung der Aufgaben der Personaladministration
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (Abacus) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien und Adressen von angestellten Personen, Lohn- daten, Beschäftigungsgrad, Art und Dauer Dienstverhältnis, Funktion, Lohnbelege
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzuge- hörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.17. Lohnlisten

---

<b>Zweck</b>	Aufzeigen der Lohnentwicklung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus und CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der Arbeitnehmenden, Funktion, Eintritt, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreihung und -entwicklung
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilung Finanzen (Budgetierung Lohnkosten), Abteilungsleitende (1 x jährlich)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Personalgesetz (BSG 153.01)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

### 3.1.18. Zeiterfassung Presento

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Arbeitszeit
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (time.pro/presento) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Arbeitnehmende, Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Feriensaldo, Dienstjubiläen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende (Kontrolle Präsenzzeit), Mitarbeitende
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.19. Stellenetat

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Stellenetat / Statistikführung (BFS)
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI / Abacus HR) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Arbeitnehmende, Abteilung, Beschäftigungsgrad, Stellenprozente, Erhöhungen oder Senkungen Stellenprozente
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende, Gemeinderat
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	Vernichtung der Daten

---

Letzte Änderung: 31.08.2022



<b>Zweck</b>	Übersicht Stellenbewerbungen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der Bewerbenden, Ausbildung, Eignung, Berufserfahrung, weitere Bemerkungen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglicher Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilungsleitende, Gemeinderat
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	max. 3 Monate, Vernichtung nach Abschluss Stellenbesetzungsverfahren
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

### 3.1.21. Versichertenverzeichnis Pensionskasse

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Versichertenerfassung / Ansprüche
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Abacus HR / CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der aktiven und inaktiven versicherten Personen, Rentenbezüge aller Art, Rentenhöhe
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Gesetzgebung über die berufliche Vorsorge (BVG)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

<b>Zweck</b>	Bezugskontrolle / Grundlage für Abrechnung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Bezüger, Bezugsdatum und Menge
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<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 fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	GR-Beschluss 03.11.1999
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.23. Zivilschutzpflichtige

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.24. Angehörige der Feuerwehr (AdF)

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle Mannschaftsbestand
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (WinFap, Office 365 und MyFeu- erwehr der GVB) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien der FW-Pflichtigen, feuerwehrdienstrelevante Daten (z.B. Dienstgrad, Einteilung) Feuerwehrtool: Adress- und Kontaktdaten (Mail, Telefon), Ausbildungen und Kurse
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzuge- hörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere 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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Feuerwehrorganisationen anderer Gemeinden (Umzüge)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Eidgenössische und kantonale Feuerwehrgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre nach Dienstaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.25. Einsatzpläne Feuerwehr

---

<b>Zweck</b>	Dokumentation über Objekte mit Schlüsselposten
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI, Floriplan und Collact der Firma Evosys) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Erfassung der Kontaktdaten pro Gebäude, Adressen und Standorte der Schlüsselposten)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Offiziere Feuerwehr Münsingen
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Eidgenössische und kantonale Feuerwehrgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	1 Jahr (danach Erneuerung/ Revision)
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.1.26. Feuerwehersatzabgabe

---

<b>Zweck</b>	Liste der von der Feuerwehersatzabgabe befreiten Personen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI/Innosolv/Nesko Frontend) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Befreiungsgrund
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Steuerverwaltung Münsingen
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Reglement und Verordnung öffentliche Sicherheit
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

---

### 3.1.27. Öffentliche Adressbücher Outlook

---

<b>Zweck</b>	Kontaktangaben Gemeinderat, Parlament, Kommissionen und Medien
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Outlook) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mailadressen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Gesamtverwaltung (Zugriff via Outlook jederzeit möglich)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Keine
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Solange betroffene Person das Behördenmandat inne hat
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.12.2022



---

### 3.1.28. Subjektverwaltung

---

<b>Zweck</b>	Führung einer aktuellen und zentralen Adressdatenbank.
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name, Adresse, Telefonnummern, E-Mailadressen
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Gesamtverwaltung
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Keine
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.12.2022

### 3.2. Abteilung Finanzen

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

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

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.2.2. Steuerdaten

---

<b>Zweck</b>	Bezug der Staats- Gemeinde- Kirchen- und Quellensteuer
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Finanzen
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI / Nesko-Frontend) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform Daten (Inhalt)</b>	gemischt (digital 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
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	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
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Steuergesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein (ausgenommen Amtliche Bewertung = Dauernd)
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet (ausgenommen Amtliche Bewertung)

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.2.3. Unternehmensregister

---

<b>Zweck</b>	Verzeichnis und Register von Unternehmen in der Gemeinde Münsingen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Finanzen
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Firmen- und Inhaberdaten, Registerdaten für Gewerbe/Unternehmen sowie Grundlagedaten für Gebührenerhebung (bspw. Kehrrecht)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilung Präsidiales (EWD / Ortspolizei / Wirtschaftskommission), Abteilung Bau (Objektzuweisung Gewerbe, Kehrrechteinteilung etc.), Finanzen (Rechnungsstellung) und Steuern (Auskunftserteilung, Steuerteilungen)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Keine / Legitimation gem. OHB
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Keine
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.2.4. Hunderegister

---

<b>Zweck</b>	Inkassoverwaltung Hundetaxen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Finanzen
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (Innosolvcity) ab 2023 <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung bis Ende 2022 <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Hundehalter, Angaben zum Hund
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	1 x jährlich an die Kantonspolizei
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonales Hundegesetz (BSG 916.31)/Datenbank Amicus (Bund)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

### 3.3. Abteilung Bau

#### 3.3.1. Baudossiers

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

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.3.2. Pachtverträge

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.3.3. Baurechtsverträge

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung und Kontrolle Baurechtsverträge
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bau
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Angaben zu Baurechtsverträgen, Vertragsparteien, Zinsen, allgemeine Korrespondenz mit Vertragsparteien
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilung Finanzen (Zinskontrolle)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen, Ziffer 3.12.7
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Ende Baurechtsvertrag
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022



---

### 3.3.4. Schliesspläne Gemeindeliegenschaften

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle über den Zutritt zu Gemeindeliegenschaften
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bau / Abteilung Präsidiales und Sicherheit
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name der Schlüsselbezüger, Abteilung, Abgabedatum, bezogene Schlüssel (Zugangsberechtigung)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Organisationshandbuch Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.3.5. Liegenschaftsdossiers

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.3.6. Dossier Mehrwertabgabeverfügungen

---

<b>Zweck</b>	Verwaltung der verfügbaren Abteilungen infolge den Ausgleich von Planungsvorteilen bei Ein-, Um- und Aufzonungen sowie bei Volumenerhöhungen in den Zonen Erhaltung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bau
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation(CMI) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Angaben zu den Liegenschaften, Angaben zu Eigentümern, Angaben über finanzielle Abgeltung und Fälligkeiten
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilung Finanzen (Inkasso)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Reglement über den Ausgleich von Planungsvorteilen, BauG, RPG
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Dauernd
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	weiter aufbewahrt

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

### 3.4. Abteilung Soziales und Gesellschaft

#### 3.4.1. KLIB-Software

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

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.4.2. Klientendossiers

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

3.4.3. Klientendossiers Vormundschaftsbehörde (bis 31.12.2012)

---

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

---

Letzte Änderung: 31.12.2022

---

### 3.4.4. Kontrolle Anmeldungen Sozialversicherungen

---

<b>Zweck</b>	Kontrolle über Eingang, Weiterleitung und Verarbeitung der Anmeldungen Sozialversicherung
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Soziales und Gesellschaft
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Art und Eingangsdatum des Gesuches, Datum der Weiterleitung an die zuständige Stelle. 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.
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialversicherungsgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	max. 5 Jahre nach Weiterleitung an AKB
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.12.2022

---

### 3.4.5. Lohnbescheinigungen AHV

---

<b>Zweck</b>	Eingangskontrolle
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Soziales und Gesellschaft
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (CMI) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	manuell (Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Name und Adresse des Arbeitgebers, Abrechnungsperiode, Name, Versichertennummer und Geburtsdatum der Arbeitnehmer, Angaben zu AHV- und ALV-pflichtiger Lohnsumme, Kinderzulagenbezug, UVG und PK-Versicherung 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.
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Sozialversicherungsgesetzgebung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei bzw. max. 5 Jahre nach Weiterleitung an AKB
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022



---

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

---

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

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.4.7. KIBON Gutscheine Kita und Tageseltern

---

<b>Zweck</b>	Gewährung von Gutscheinen für familienergänzende Kinderbetreuung in Kita und bei Tageseltern
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Soziales und Gesellschaft
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (KIBON) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien, Finanzen und Adressen von Kindern und Eltern, Grundlagen für die Berechnung der Gutscheine
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input checked="" type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Verordnung über die Angebote zur sozialen Integration (BSG 860.113)
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	10 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

### 3.5. Abteilung Bildung, Kultur und Sport

#### 3.5.1. Schuldatenbank Schülerinnen und Schüler

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

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

### 3.5.2. Schuldatenbank Lehrpersonen

---

<b>Zweck</b>	Administration Volksschule
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bildung, Kultur und Sport
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (Scolaris, LehrerOffice) <input checked="" type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales Archiv (Webgate) <input type="checkbox"/> Abteilung Bau <input checked="" type="checkbox"/> Abteilung Bildung und Kultur, zuständige Schulleitung <input type="checkbox"/> Abteilung Finanzen <input type="checkbox"/> Abteilung Präsidiales und Sicherheit <input type="checkbox"/> Abteilung Soziales und Gesellschaft
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Lehrpersonen, Daten im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Lehrperson
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Kantonale Bildungsdirektion (zuständige Behörde)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Gesetzgebung über die Lehreranstellung
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre nach Stellenaustritt
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2024

---

### 3.5.3. Administration Tagesschule

---

<b>Zweck</b>	Verrechnung Elterngebühren Tagesschule
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bildung, Kultur und Sport
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Software (CMI, Sclaris) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Personalien Tagesschulkinder und Eltern, Angaben über besuchte Module, Angaben zu Einkommen und Vermögen der Eltern
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit <input checked="" type="checkbox"/> persönlicher Geheimbereich, insbesondere seelischer, geistiger oder körperlicher Zustand <input type="checkbox"/> Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorgerischen Betreuung <input type="checkbox"/> polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Abteilung Finanzen (nur finanzrelevante Daten)
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Kantonale Tagesschulgesetzgebung, Schulreglement und Tagesschulverordnung Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	5 Jahre
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

### 3.5.4. Museen Münsingen Adressdatenbank Freunde

---

<b>Zweck</b>	Einladung zu Ausstellungen und Anlässen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bildung, Kultur und Sport
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	gemischt (digital und Papierform)
<b>Daten (Inhalt)</b>	Adresse, Telefon und Funktion
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Keine – interne Nutzung für Versand Einladungen/Briefe
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Datenschutzreglement Gemeinde Münsingen
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	1 Jahr => Daten werden gelöscht wenn nicht mehr verwendet (z.B. Abmeldung oder Todesfall)
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2022

---

3.5.5. Vereinsverzeichnis

---

<b>Zweck</b>	Übersicht der aktiven Vereine mit Sitz in der Gemeinde Münsingen
<b>Verantwortliche Stelle / Behörde</b>	Abteilung Bildung, Kultur und Sport
<b>Aufbewahrungsort (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Softwareapplikation (innosolvcity) <input type="checkbox"/> Papierarchiv der zuständigen Abteilung <input type="checkbox"/> Digitales 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
<b>Bearbeitungsform</b>	digital
<b>Daten (Inhalt)</b>	Adresse, Kontaktdaten (Präsidium, Telefon, Mail, Homepage)
<b>Besonders schützenswerte Daten nach Art. 3 KDSG (Mehrfachanwahl möglich)</b>	<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
<b>Regelmässige Empfänger</b>	Publikation auf der Homepage
<b>Rechtsgrundlagen</b>	Verordnung Datenbekanntgabe ins Ausland
<b>Aufbewahrungsdauer (ordentlich)</b>	Frei
<b>Historisch wertvolle / schützenswerte Daten</b>	Nein
<b>Nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer werden die Daten</b>	vernichtet

---

Letzte Änderung: 31.08.2024