

# **Register der Datensammlungen**

## **der Gemeinde Langnau im Emmental**

**19. April 2007**

# Register der Datensammlungen

## der Einwohnergemeinde Langnau im Emmental

### Vorbemerkungen

#### 1. Inhalt des Registers

Das Register enthält alle Sammlungen von Personendaten, die in der Gemeindeverwaltung geführt werden.

Die Erstellung dieses Registers der Datensammlungen erfolgt gestützt auf Art. 34 des Datenschutzgesetzes des Kantons Bern vom 19. Februar 1986 und Art. 5 des Datenschutzreglementes der Einwohnergemeinde Langnau vom 27. Januar 1992.

#### 2. Zweck des Registers

Das Register der Datensammlungen soll über die Bearbeitung von Personendaten in der Gemeindeverwaltung informieren. Es hat zum Ziel, die Ausübung des Auskunftsrechtes, ein Hauptinstrument des Datenschutzes, zu erleichtern. Aufgrund dieses Rechtes kann jedermann Auskunft über die ihn betreffenden Daten einer bestimmten Sammlung verlangen.

#### 3. Auskunftserteilung

Aufgrund Art. 21 des Datenschutzgesetzes kann jede Person von der verantwortlichen Behörde Auskunft verlangen, welche Daten über sie in einer Datensammlung bearbeitet werden. Sie hat sich über ihre Identität auszuweisen.

Mit Hilfe des Registers kann der Benützer die Sammlung bestimmen, aus welcher er Auskünfte begehrt. Im Register wird die Stelle bezeichnet, an welche Auskunftsgesuche zu richten sind. Dafür sind alle für die Identifizierung notwendigen Angaben zu machen (z.B. Personalausweis).

Summarische Auskunftsbegehren im Stil "Ich bitte um Auskunft über alle mich betreffenden Daten in der Gemeindeverwaltung" können nicht berücksichtigt werden. Die Auskunftsgesuche müssen mit Bezeichnung der Datensammlung an die jeweiligen Abteilungen gerichtet werden.

## **4. Datensammlungen, die nicht im Register aufgeführt sind**

### **4.1 Datensammlungen, die ausschliesslich verwaltungsinternen Zwecken dienen**

Gewisse Datensammlungen, die ausschliesslich verwaltungsinternen Zwecken dienen und die Persönlichkeit der betroffenen Personen nicht berühren, sind im Register nicht erwähnt. Es handelt sich unter anderem um folgende Dateien:

- Korrespondenzregistraturen
- Versandlisten
- Mitgliederverzeichnisse von Kommissionen
- Buchhaltungsunterlagen
- Kunden- und Lieferantendateien
- Datensammlungen für die Zustellung von allgemein zugänglichen Publikationen (z.B. Verwaltungsbericht)

Das Recht auf Auskunft erstreckt sich aber auch auf diese Dateien. Dabei ist die Anfrage mit Angabe der Dateiart direkt an die zuständige Stelle zu richten.

### **4.2 Personaldossiers**

Alle Abteilungen der Gemeindeverwaltung führen Personaldossiers über ihre Mitarbeitenden. Diese Personalakten sind mit Ausnahme der Hauptakten bei der Präsidialabteilung nicht erwähnt.

# Register der Datensammlungen

## der Einwohnergemeinde Langnau im Emmental

### Legende

- a) Zweck
- b) Verantwortlich
- c) Art der Daten
- d) Regelmässige Datenempfänger
- e) Umfang
- f) Auskunft

## 1. Präsidialabteilung

### 1.1 Personalakten

- a) Personaladministration
- b) Präsidialabteilung
- c) Grunddaten (Identität), Angaben zur Familie, AHV-Nummer, Ausbildung, berufliche Tätigkeit, Laufbahn, Sprachkenntnisse, Einkommen, Angaben über Militär oder Zivilschutz, amtliche Dokumente, Nebenerwerbsbewilligungen, etc.
- d) Finanzverwaltung, Pensionskasse
- e) ca. 120 Personen
- f) Präsidialabteilung

### 1.2 Mitglieder-Register der Selbständigerwerbenden / Nichterwerbstätige und juristische Personen

- a) Erfassungs- und Abrechnungskontrolle
- b) AHV-Zweigstelle
- c) Registrier-Nummer, Art der Erfassung, Adresse, Rechtsform der Erfassung
- d) keine
- e) ca. 1'000 Personen
- f) AHV-Zweigstelle

### 1.3 Rentenverfügungen

- a) Kontrolle der Rentenleistungen
- b) AHV-Zweigstelle
- c) AHV-Nummer, Adresse, Grundlagen der Berechnung, Rentenbetrag
- d) keine
- e) ca. 1'200 Personen
- f) AHV-Zweigstelle

### 1.4 Jahresabrechnung von Arbeitnehmerbeiträgen

- a) Kontrolle der Abrechnungspflicht für Arbeitnehmerbeiträge
- b) AHV-Zweigstelle
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Dauer der Anstellung, Jahreslohnsumme
- d) Alle Abrechnungspflichtigen
- e) ca. 10'000 Personen
- f) AHV-Zweigstelle

### 1.5 Verfügungen Familien- und Kinderzulagen

- a) Kontrolle über Anspruchsberechtigung der Kinderzulagen und für Abrechnungspflicht
- b) AHV-Zweigstelle
- c) Verfügung, Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Adresse des Arbeitgebers, Vornamen und Geburtsdaten der Kinder, Festlegung der Anspruchsberechtigung
- d) Arbeitnehmer, die KZ abrechnen, erhalten Verfügung aufgrund entsprechender Anmeldung
- e) ca. 1'000 Personen
- f) AHV-Zweigstelle

## **2. Finanzverwaltung**

### 2.1 Lohnbuchhaltung

- a) Führung der Lohnbuchhaltung
- b) Finanzverwaltung
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Gehalt oder Entschädigung
- d) Steuerverwaltung
- e) ca. 300 Personen
- f) Finanzverwaltung

## 2.2 Unfallversicherung SUVA/Visana

- a) Unfallmeldungen
- b) Finanzverwaltung
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, berufliche Tätigkeit, Einkommen (nicht bei Bagatellunfällen), Unfallhergang, behandelnder Arzt, etc.
- d) Unfallversicherung
- e) ca. 120 Personen
- f) Finanzverwaltung

## 3. **Steuerverwaltung/Einwohnerdienste**

### 3.1 Steuerregister

- a) Sammlung der Steuerpflichtigen
- b) Steuerverwaltung
- c) Grunddaten (Identität), Steuerzahlen
- d) keine
- e) ca. 5'500 Personen
- f) Steuerverwaltung

### 3.2 Register der amtlichen Werte

- a) Kontrolle gemäss Steuergesetz
- b) Steuerverwaltung
- c) Grundstückdaten
- d) keine
- e) ca. 2'100 Personen
- f) Steuerverwaltung

### 3.3 Bezugsrodel für die Liegenschaftssteuer

- a) Sammlung der Liegenschaftseigentümer
- b) Steuerverwaltung
- c) Grunddaten (Identität), Grundstückdaten
- d) keine
- e) ca. 2'100 Personen
- f) Steuerverwaltung

### 3.4 Einwohnerregister / Fremdenkontrolle / Stimmregister

- a) Kontrolle über Aufenthalt und Niederlassung von Schweizern / Ausländern
- b) Einwohnerdienste
- c) Grunddaten zur Feststellung der Identität
- d) Steuerverwaltung, AHV-Zweigstelle, Finanzverwaltung, Soziale Dienste, Öffentliche Sicherheit
- e) ca. 17'000 (alle EDV-mässig je erfassten Personen)
- f) Einwohnerdienste

## 4. **Öffentliche Sicherheit**

### 4.1 Gewerbeverzeichnis

- a) Sammlung der Geschäftsadressen
- b) Gemeindepolizei
- c) Firma, Adresse, Betriebsart
- d) keine
- e) ca. 180 Personen
- f) Öffentliche Sicherheit

### 4.2 Vereinsverzeichnis

- a) Sammlung der Vereinsadressen
- b) Gemeindepolizei
- c) Verein, wer zuständig, Adresse, Telefon
- d) keine
- e) ca. 175 Vereine und Personen
- f) Öffentliche Sicherheit

### 4.3 Lebensmittelkontrolle-Kartei

- a) Kartei für Ortsexperte
- b) Gemeindepolizei
- c) Grunddaten (Identität), Ergebnis der Kontrollen
- d) keine
- e) ca. 180 Betriebe und ca. 80 Wasserversorgungen
- f) Öffentliche Sicherheit

#### 4.4 Hundehalterkontrolle

- a) Kontrolle des Bezugs der Hundetaxe und die Identifikation zugelaufener Hunde
- b) Gemeindepolizei
- c) Name und Adresse Halter, Hund: Rasse, Bastard j/n, Farbe, Geschlecht, Geburtsjahr, Nr. Kontrollmarke
- d) keine
- e) ca. 600 Hunde und Hundehalter
- f) Öffentliche Sicherheit

#### 4.5 Marktfahrerverzeichnis

- a) Marktfahrerregister
- b) Gemeindepolizei
- c) Grunddaten (Identität), Warenbezeichnung, Stand-Nummer, Telefon
- d) keine
- e) ca. 240 Personen
- f) Öffentliche Sicherheit

#### 4.6 Mannschaftskontrolle Feuerwehr

- a) Erstellen von Mannschaftslisten / Adressierung von Aufgeböten
- b) Sekretariat Feuerwehr
- c) Grunddaten (Identität), Feuerwehr-Ausbildung, Einteilung
- d) Kader, Feuerwehr-Inspektor
- e) ca. 120 Personen
- f) Sekretariat Feuerwehr

#### 4.7 Mannschaftskontrolle Zivilschutz / Stammkontrolle

- a) Erstellen von Mannschaftslisten / Adressierung von Aufgeböten
- b) Zivilschutzstelle (Geschäftsstelle)
- c) Grunddaten (Identität), Ausbildung, Einteilung
- d) Betroffene Zivilschutzangehörige, Kader (Kommando/Führung ZSO Region Langnau)
- e) ca. 1'000 Personen
- f) Zivilschutzstelle (Geschäftsstelle)

## **5. Bauverwaltung**

### **5.1 Registratur Baugesuche**

- a) Registratur der eingereichten Baugesuche
- b) Bauverwaltung
- c) Liegenschaftsbezogene Daten
- d) Gemeinderat, Baukommission
- e) ca. 6'300 Baugesuche
- f) Bauverwaltung

### **5.2 Friedhof**

- a) Grabkontrolle
- b) Bauverwaltung
- c) Grabbezogene Daten
- d) Betriebsleiter Friedhof
- e) ca. 3'000
- f) Bauverwaltung

## **6. Soziale Dienste**

### **6.1 Datei (EDV) der BezügerInnen von Alimentenbevorschussung**

- a) Vollzug des Gesetzes und der Verordnung über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder
- b) Vormundschaftsbehörde
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Rechtstitel
- d) keine
- e) ca. 130 Personen
- f) Soziale Dienste

### **6.2 Datei (EDV) der BezügerInnen von Sozialhilfe und ZuD**

- a) Aktenführung
- b) Soziale Dienste
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Beruf/Ausbildung, Einkommen, Vermögen, Schulden
- d) keine
- e) ca. 720 Personen
- f) Soziale Dienste

### 6.3 Datei (EDV) und Dossiers in Vormundschaftsangelegenheiten

- a) Aktenführung
- b) Vormundschaftsbehörde
- c) Grunddaten (Identität), AHV-Nummer, Beruf/Ausbildung, Einkommen, Vermögen, Sozialhilfe
- d) keine
- e) ca. 1'200 Personen
- f) Soziale Dienste

### 6.4 Kartei aller bezüglich Sozialhilfe und Vormundschaftsangelegenheiten protokollierten Personen

- a) Auffinden der über eine Person oder Institution gesammelten Daten
- b) Kommission Soziale Dienste
- c) Grunddaten (Identität), Sozialhilfe, Archiv-Nummer, Artikel-Nummer (Protokoll)
- d) keine
- e) ca. 5'240 Personen
- f) Soziale Dienste

## **7. Kindergarten, Primar-, Real- und Sekundarschule**

### 7.1 Personalakten

- a) Personaladministration
- b) Gesamtschulleiter
- c) Grunddaten (Identität), Angaben zur Familie, AHV-Nummer, Ausbildung, berufliche Tätigkeit, Laufbahn, Sprache, amtliche Dokumente, Nebenerwerbsbewilligungen
- d) Erziehungsdirektion des Kantons Bern
- e) ca. 300 Personen
- f) Schulsekretariat

### 7.2 Schülerlisten

- a) Schüleradministration, Klasseneinteilung
- b) Gesamtschulleiter
- c) Grunddaten (Identität), Angaben zur Familie, Sprache, schulinterne Daten
- d) Lehrkräfte, reformierte Kirchgemeinde, Erziehungsdirektion
- e) ca. 1'200 Personen
- f) Schulsekretariat

### 7.3 Schulberichte / Lernberichte / Zeugnisse / Übertrittsberichte

- a) Beurteilung Schüler, Übertritt in Sekundarstufe I und II
- b) Lehrkräfte
- c) Grunddaten (Identität), Angaben zur Familie, Schullaufbahnentscheid, Sprache, amtliche Dokumente
- d) Eltern, weiterführende Schulen
- e) alle Schülerinnen und Schüler
- f) Klassenlehrer / Gesamtschulleiter

### 7.4 Schulzahnpflegebeiträge an Minderbemittelte

- a) Ausrichtung von Schulzahnpflegebeiträgen an Minderbemittelte
- b) Schulsekretariat
- c) Grunddaten, steuerbares Einkommen und Vermögen  
Höhe des Beitrages in %
- d) Zahnarzt / Eltern
- e) ca. 50 Gesuche pro Jahr
- f) Schulsekretariat