

Datenschutz; Register der Datensammlungen

| | |
|-------------------------|--|
| - Gesetzliche Grundlage | Artikel 18 Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG) |
| - Genehmigung durch | Gemeinderat am 02. Mai 2012 |
| - Gültig seit | 03. Mai 2012 |
| - Ressort | Präsidentiales, Organisation |
| - Kontaktstelle | Abteilung Präsidiales, Chef Verwaltung |
| - Archivplan-Nummer | 07_0103 |
| - Version | 1.0 |
| - Klassifizierung | Öffentlich |

1. Einleitung

Das Datenschutzgesetz des Kantons Bern verlangt, dass die Gemeinden ein Register der Datensammlungen führen. Zusätzlich zum Register ist ein Verzeichnis mit den Angaben zu den einzelnen Datensammlungen zu führen. Das Register sowie das Verzeichnis zur Datensammlung sind öffentlich und können eingesehen werden.

2. Inhalt

Das Verzeichnis enthält folgende Angaben:

- Nummer der Sammlung
- Bezeichnung der Datensammlung
- Rechtsgrundlage
- Abteilung / Fachbereich
- Verantwortliche Person
- Zugriffsberechtigte Personen
- Mutationsberechtigte Personen
- Aufbewahrungsort
- Sicherheit der Daten **
- Bemerkungen

** Die Gemeinde verfügt über zwei Archivstandorte. Das Langzeitarchiv in der Einstellhalle, Lindachstrasse 15 ist feuersicher. Die Akten im Gemeindehaus, Lindachstrasse 17 sind nicht vor Feuerschäden geschützt. „Teilweise“ feuersicher bezeichnet somit die Lagerung an beiden Standorten.

3. Anlaufstelle

Für den Datenschutz ist das Ressort Präsidiales zuständig. In der Verwaltung ist die Abteilung Gemeindeschreiberei mit dem Chef Verwaltung Kontaktstelle.

4. Kontrolle/Aufsicht

Das Rechnungsprüfungsorgan ist Aufsichtsstelle für den Datenschutz (Artikel 33 kantonales Datenschutzgesetz, Artikel 33 Gemeindeordnung Kirchlindach). Die Berichterstattung erfolgt einmal jährlich an die Gemeindeversammlung.

Aufsichtsstelle:

- ROD
Treuhandgesellschaft des Schweizerischen Gemeindeverbandes AG
Solothurnstrasse 22 / Postfach 461
3322 Schönbühl-Urtenen
Tel. 031 858 31 11
E-Mail: rod.schoenbuehl@rod.ch

5. Register

| Nr. | Art der Daten | Verantwortliche Person |
|------------|---|--|
| 1. | AHV-Dossiers aller Arten | Fachbereichsleitung AHV-Zweigstelle Kirchlindach, Wohlen, Meikirch |
| 2. | Akten Archiv | Chef Verwaltung |
| 3. | Amts- und Vollzugshilfeverzeichnis | Chef Verwaltung |
| 4. | Arbeitslosenakten | Stv. Chef Verwaltung |
| 5. | Baugesuchsakten | Fachbereichsleitung Bau und Betriebe |
| 6. | Bildungswesen | Chef Verwaltung |
| 7. | Einbürgerungsakten | Chef Verwaltung |
| 8. | Einwohner- und Fremdenkontrolle | Chef Verwaltung |
| 9. | Feuerwehr- und Zivilschutzakten | Stv. Chef Verwaltung |
| 10. | Finanzbuchhaltung | Fachbereichsleitung Finanzen |
| 11. | Fundbüro | Chef Verwaltung |
| 12. | Heimatscheine, Heimatausweise | Chef Verwaltung |
| 13. | Hundeverzeichnis | Chef Verwaltung |
| 14. | Informatik | Fachbereichsleitung Finanzen |
| 15. | Lohnbuchhaltung | Fachbereichsleitung Finanzen |
| 16. | Meldungen Zivildstandsamt | Chef Verwaltung |
| 17. | Mietverträge | Fachbereichsleitung Bau und Betriebe |
| 18. | Personaldossier | Chef Verwaltung |
| 19. | Protokolle | Protokollführende Person der einzelnen Behörden |
| 20. | Siegelungsunterlagen | Chef Verwaltung |
| 21. | Sozialhilfe- und Vormundschaftsakten | Leitung Regionaler Sozialdienst Wohlen |
| 22. | Steuerwesen (Steuerregister, Steuererklärungen, Amtliche Bewertung) | Fachbereichsleitung Finanzen |
| 23. | Stimmregister | Chef Verwaltung |
| 24. | Verträge aller Art | Chef Verwaltung |
| 25. | Zuzugs- und Wegzugsmeldungen Einwohnerkontrolle | Chef Verwaltung |

6. Registerdetail

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 1 |
| Bezeichnung Datensammlung | AHV-Dossiers aller Arten |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / AHV-Zweigstelle |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung AHV-Zweigstelle Kirchlindach, Wohlen, Meikirch |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Leitung AHV-Zweigstelle Kirchlindach, Wohlen, Meikirch- Mitarbeitende AHV-Zweigstelle |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Leitung AHV-Zweigstelle Kirchlindach, Wohlen, Meikirch- Mitarbeitende AHV-Zweigstelle |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem- Hängeregistraturschrank (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik; Sicherheitskonzept Ausgleichskasse Kanton Bern (extern)- Dossiers; teilweise feuersicher, vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 2 |
| Bezeichnung Datensammlung | Akten Archiv |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Abteilungen der Gemeinde |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | Sämtliche Mitarbeitende der Verwaltung |
| Mutationsberechtigte Personen | - |
| Aufbewahrungsort | - Archiv (2 Standorte, abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt- Besonders schützenswerte Daten in feuersicherem Tresor |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 3 |
| Bezeichnung Datensammlung | Amts- und Vollzugshilfeverzeichnis |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | - Chef Verwaltung - Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | - Informatiksystem GemoWin - Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar, Dossier) - Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | - Informatik Passwortschutz - teilweise feuersicher - Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 4 |
| Bezeichnung Datensammlung | Arbeitslosenakten |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Stv. Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Stv. Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar, Dossier)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Papierform nicht feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 5 |
| Bezeichnung Datensammlung | Baugesuchsakten |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung | Bau und Betriebe |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Bau und Betriebe |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Bau und Betriebe- Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | Fachbereichsleitung, Stv-Fachbereichsleitung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Gemowin- Schrank Bauverwaltung (abschliessbar, Dossier)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform; teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 6 |
| Bezeichnung Datensammlung | Bildungswesen |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Schulsekretariat |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Schulsekretariat- Mitarbeitende Abteilung Finanzen (Tagesschule, Oberstufenschulverband Uettligen) |
| Mutationsberechtigte Personen | Mitarbeitende Abteilung Schulsekretariat |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatik GemoWin- Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar, Dossier)- Schrank Finanzverwaltung; Tagesschule, Oberstufenschulverband (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 7 |
| Bezeichnung Datensammlung | Einbürgerungsakten |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | - Chef Verwaltung - Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | Mitarbeitende Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Aufbewahrungsort | - Informatiksystem GemoWin - Schrank Sekretariat (abschliessbar, Dossier) - Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | - Informatik Passwortschutz - Papierform teilweise feuersicher - Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 8 |
| Bezeichnung Datensammlung | Einwohner- und Fremdenkontrolle |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung Einwohner-, Fremdenkontrolle- Andere Abteilungen (nur Abfragemöglichkeit) |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Sekretariat (abschliessbar, Kontrollkarten)- Archiv (abgeschlossen, Kontrollkarten) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 9 |
| Bezeichnung Datensammlung | Feuerwehr- und Zivilschutzakten |
| Rechtsgrundlage | Informatik Passwortschutz |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Feuerwehr, Zivilschutz, GFO, RFO |
| Verantwortliche Person | Stv. Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Stv. Chef Verwaltung- Kommandant Feuerwehr- Stabschef |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Stv. Chef Verwaltung- Kommandant Feuerwehr |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Büro Stv. Chef Verwaltung (abschliessbar, Dossier)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 10 |
| Bezeichnung Datensammlung | Finanzbuchhaltung |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Finanzen / Rechnungswesen |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Finanzen |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Finanzen- Mitarbeitende Abteilung- Andere Abteilungen (Abfragemöglichkeit in der Finanzbuchhaltung, Fakturierungen) |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Leitung Abteilung- Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Finanzverwaltung (abschliessbar)- Tresor und Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 11 |
| Bezeichnung Datensammlung | Fundbüro (inkl. Fundsachen) |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | - Chef Verwaltung - Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | - Chef Verwaltung - Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | - Informatiksystem - Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar) |
| Sicherheit der Daten | - Informatik Passwortschutz - Papierform nicht feuersicher - Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 12 |
| Bezeichnung Datensammlung | Heimatscheine, Heimatausweise |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Abteilung | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeitende Einwohnerkontrolle |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Nicht feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | - |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 13 |
| Bezeichnung Datensammlung | Hundeverzeichnis |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Ortpolizei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung Gemeindeschreiberei- Mitarbeitende Abteilung Finanzen (Fakturierung) |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Sekretariat (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform nicht feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 14 |
| Bezeichnung Datensammlung | Informatik |
| Rechtsgrundlage | - |
| Abteilung / Fachbereich | Finanzen |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Finanzen |
| Zugriffsberechtigte Personen | - Fachbereichsleitung Finanzen - Firma Dialog (Service-, Supportvertrag) |
| Mutationsberechtigte Personen | - |
| Aufbewahrungsort | - Serverlösung „inhouse“ - Externe Datensicherung via Mount10 |
| Sicherheit der Daten | - Passwortschutz |
| Bemerkungen | Miet- und Service Verträge: Firma Dialog Verwaltungs-Data AG, Seebadstrasse 32, 6283 Baldegg |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 15 |
| Bezeichnung Datensammlung | Lohnbuchhaltung |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung | Finanzen / Rechnungswesen |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Finanzen |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Finanzen- Chef Verwaltung |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Finanzen |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Büro Fachbereichsleitung (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 16 |
| Bezeichnung Datensammlung | Meldungen Zivilstandsamt (Geburt, Ehe, Scheidung, Tod) |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung | Gemeindeschreiberei / Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeitende Einwohner-, Fremdenkontrolle (Mutation in der Einwohnerkontrolle) |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin (Einwohnerkontrolle)- Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 17 |
| Bezeichnung Datensammlung | Mietverträge |
| Rechtsgrundlage | Freiwillige Aufgabe |
| Abteilung / Fachbereiche | Bau und Betrieb |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Bau und Betriebe |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Bau und Betriebe- Stv. Fachbereichsleitung- Mitarbeitende Abteilung Finanzen (Inkasso) |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung- Stv. Fachbereichsleitung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Schrank Bauverwaltung (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Papierform nicht feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 18 |
| Bezeichnung Datensammlung | Personaldossier |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Fachbereichsleitung |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Stv. Chef Verwaltung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Büro Chef Verwaltung(abschlussbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform nicht feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. Dossiers nicht berücksichtigter Bewerber werden zurückgesandt. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 19 |
| Bezeichnung Datensammlung | Protokolle |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Alle |
| Verantwortliche Person | Protokollführende Person der einzelnen Behörden |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Protokollführende Person |
| Mutationsberechtigte Personen | Protokollführende Person der einzelnen Behörden |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank protokollführende Person (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 20 |
| Bezeichnung Datensammlung | Siegelungsunterlagen |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar)- Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Papierform teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 21 |
| Bezeichnung Datensammlung | Sozialhilfe- und Vormundschaftsakten |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Regionaler Sozialdienst Wohlen |
| Verantwortliche Person | Übertragung an die Einwohnergemeinde Wohlen |
| Zugriffsberechtigte Personen | - |
| Mutationsberechtigte Personen | - |
| Aufbewahrungsort | - |
| Sicherheit der Daten | - Wir durch die Einwohnergemeinde Wohlen sichergestellt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 22 |
| Bezeichnung Datensammlung | Steuerwesen (Steuerregister, Steuererklärungen, Amtliche Bewertung) |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Finanzen / Steuern |
| Verantwortliche Person | Fachbereichsleitung Finanzen |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Fachbereichsleitung Finanzen- Mitarbeitende Finanzen / Steuern- Mitarbeitende Abteilung Gemeindeschreiberei (Empfang Steuererklärungen) |
| Mutationsberechtigte Personen | Mitarbeitende Finanzen / Steuern |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Informatiksystem Kanton (Nesko, etc.)- Büro Finanzverwaltung (abschliessbar, Dossier)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen. Verbindung zu Kanton über Internet mit Passwort Steuererklärungen werden laufend dem Erfassungszentrum bei der Einwohnergemeinde Wohlen abgeliefert. Es werden keine Steuererklärungen durch die Gemeinde kopiert und abgelegt. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nummer | 23 |
| Bezeichnung Datensammlung | Stimmregister |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Stimmregisterführung |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Mitarbeitende Abteilung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Keine Aufbewahrung in Papierform |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- Keine Aufbewahrung in Papierform |
| Bemerkungen | Allfällige Ausdrucke werden nach Gebrauch umgehend vernichtet. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 24 |
| Bezeichnung Datensammlung | Verträge aller Art (ohne Personalakten) |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Alle Fachbereichsleiter- Mitarbeitende alle Abteilungen |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none">- Informatiksystem GemoWin- Schrank Chef Verwaltung (abschliessbar, Dossier)- Archiv (abgeschlossen, Dossier) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none">- Informatik Passwortschutz- teilweise feuersicher- Vor unberechtigtem Zugriff geschützt |
| Bemerkungen | Archivierung ohne Zeitbeschränkung. |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Nummer | 25 |
| Bezeichnung Datensammlung | Zuzugs- und Wegzugsmeldungen Einwohnerkontrolle |
| Rechtsgrundlage | Aufgabenerfüllung übergeordnetes Recht |
| Abteilung / Fachbereich | Gemeindeschreiberei / Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Verantwortliche Person | Chef Verwaltung |
| Zugriffsberechtigte Personen | Datenlieferung in Papierform an verwaltungsinterne sowie -externe Stellen (Wegzugsgemeinde, Kirchengemeinde, Zivilschutzstelle). Einsichtsrecht verschiedene externe Stellen (Polizei, Gerichte) |
| Mutationsberechtigte Personen | <ul style="list-style-type: none"> - Chef Verwaltung - Mitarbeitende Einwohner-, Fremdenkontrolle |
| Aufbewahrungsort | <ul style="list-style-type: none"> - Informatik GemoWin - Schrank Gemeindeschreiberei (abschliessbar) - Archiv (abgeschlossen) |
| Sicherheit der Daten | <ul style="list-style-type: none"> - Informatik Passwortschutz - Papierform teilweise feuersicher - Vor unberechtigtem Zugriff geschützt - Die belieferten Stellen sind angewiesen, die Daten vertraulich zu behandeln und nach Gebrauch zu vernichten. |
| Bemerkungen | <p>Den belieferten Stellen sind die Datenschutzbestimmungen bekannt.</p> <p>Archivierungsvorschriften gemäss kantonalen Bestimmungen.</p> |

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Die Präsidentin:

Der Sekretär:



Magdalena Meyer



Hans Soltermann

02. MAI 2012