

GEMEINDEVERWALTUNG



eigenständig
fortschrittlich
regional stark

Register der Datensammlungen

vom 01.01.2023

mit Änderungen vom 04.12.2023, 06.02.2024, 05.02.2025, 12.12.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
2. Ziel und Zweck.....	3
3. Aktualisierung.....	3
4. Löschung.....	3
5. Auskunftserteilung.....	3
6. Datensammlungen.....	4

1. Einleitung

Jede Gemeinde führt ein Register der Datensammlungen, in dem alle von der Gemeinde geführten Datensammlungen aufgelistet sind. Das Register der Datensammlungen Heimberg enthält alle Sammlungen von Personendaten, die von den einzelnen Abteilungen der Gemeindeverwaltung Heimberg der Präsidialabteilung gemeldet worden sind.

Die Erstellung dieses Registers erfolgt gestützt auf das Datenschutzgesetz des Kantons Bern (Art. 18 und Art. 34 KDSG).

2. Ziel und Zweck

Das Register der Datensammlungen soll über die Bearbeitung von Personendaten in der Gemeindeverwaltung informieren. Es soll den Bürgerinnen und Bürgern ermöglichen, sich einen ersten Überblick darüber zu verschaffen, wo allenfalls sie betreffende Daten bearbeitet werden können. Das Register ist öffentlich.

3. Aktualisierung

Das Register der Datensammlungen wird einmal jährlich geprüft und nachgeführt.

4. Löschung

Wenn eine Datensammlung nicht mehr geführt wird, wird sie aus dem Register der Datensammlungen gelöscht.

5. Auskunftserteilung

Aufgrund von Art. 21 KDSG 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 die Benutzerin oder der Benutzer die Sammlung bestimmen, aus welcher sie oder er Auskünfte begeht. 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).

6. Datensammlungen

Bei der Art der bearbeiteten Personendaten wird folgende Unterscheidung getroffen:

- a) Besonders schützenswerte Personendaten
 - b) Schützenswerte Personendaten
 - c) Beschränkt schützenswerte Personendaten
 - d) Öffentliche Personendaten
-
- Zu a): welche Personendaten besonders schützenswert sind, ergibt sich aus dem Datenschutzgesetz.
 - Zu b): Alle Personendaten, die weder besonders schützenswert noch beschränkt schützenswert noch öffentlich sind, gelten als schützenswert.
 - Zu c): Die Personendaten, die die Einwohnerkontrolle gemäss Datenschutzgesetz einer privaten Person auf Gesuch hin und beim Vorliegen eines schützenswerten Interesses bekanntgeben darf und die zudem nicht in einem öffentlichen Register nachgeschlagen werden können, gelten als beschränkt schützenswert.
 - Zu d): öffentliche Personendaten sind Daten, die in einem Register enthalten sind, das gemäss gesetzlichen Bestimmungen öffentlich sind. Öffentliche Personendaten sind demzufolge beispielsweise Name, Vorname, Adresse, steuerbares Einkommen, steuerbares Vermögen, amtlicher Wert.

Datensammlungen, die nicht im Register aufgeführt sind:

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:

- Korrespondenzregistriaturen
- Versandlisten
- Kunden- und Lieferantendateien
- Mitgliederverzeichnisse von Kommissionen und Fachausschüssen
- Vereinsverzeichnis
- Gewerbeverzeichnis
- Buchhaltungsunterlagen
- Telefonverzeichnisse

Das Recht auf Auskunft erstreckt sich auch auf diese Dateien.

Bezeichnung	Baubewilligungskontrolle
Rechtsgrundlage	Kant. Baugesetz, Bauverordnung, Baubewilligungsdekrete, Baureglement
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bau
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Software Baupro-Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	E-Mail, Telefonnummer
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse von Bauherrschaft, Grundeigentümern und Projektverfassern
Datenbekanntgabe	Bundesamt für Statistik
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Baubewilligungsgesuche
Rechtsgrundlage	Baugesetz, Bauverordnung, Baubewilligungsdekrete, Baureglement
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bau
Zweck	Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen
Bearbeitungsmittel	Dossiers und eBau
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	E-Mail, Telefonnummer
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse von Bauherrschaft, Grundeigentümern und Projektverfassern
Datenbekanntgabe	Bundesamt für Statistik
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Behördenverzeichnis
Rechtsgrundlage	Kant. Gemeindeverordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Öffentliches Verzeichnis über die Organe der Gemeinde
Bearbeitungsmittel	CMAxioma und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Parteizugehörigkeit
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Amtsdauer, Wahlorgan
Datenbekanntgabe	Teilweise auf Internetseite der Gemeinde
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Betriebsbewilligungen Gastgewerbe
Rechtsgrundlage	Kant. Gastgewerbegesetz und –verordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Kontrolle Gastgewerbebetriebe
Bearbeitungsmittel	Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Name des Betriebs, Adresse des Betriebs, Art der Betriebsbewilligung
Datenbekanntgabe	Regierungsstatthalteramt, Lebensmittelinspektorat, Kantonspolizei
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach Schliessung des Betriebs
Bemerkungen	

Bezeichnung	Datensperrungsbegehren
Rechtsgrundlage	Kant. Datenschutzgesetz, Art. 13
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Datensperrung von Personendaten
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, betroffene Datensammlung(en), Begehren, vorgewiesenes Ausweispapier
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Gesuchsteller/in
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Bemerkungen	Die Bekanntgabe von Daten ist trotz Sperre zulässig, wenn die verantwortliche Behörde gesetzlich dazu verpflichtet ist oder die betroffene Person rechtsmissbräuchlich handelt.

Bezeichnung	Gesuche um Adressauskünfte
Rechtsgrundlage	Eidg. und kant. Datenschutzgesetzgebung, Datenschutzreglement Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Auskunftserteilung unter Wahrung der Rechte der betroffenen Personen
Bearbeitungsmittel	Gesuche in Papierform / per Mail / Innosolvcity / Excel-Tabelle
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Zivilstand, Beruf, Wegzugsort und -datum
d öffentliche	Name, Vorname, Jahrgang und Adresse der gesuchstellenden Person/Institution, Name, Vorname und frühere Wohnadresse der gesuchten Person
Datenbekanntgabe	Gesuchsteller/in, Amtsstelle
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Bemerkungen	

Bezeichnung	Debitoren-, Kreditoren- und Finanzbuchhaltung
Rechtsgrundlage	Kant. Gemeindegesetz und –verordnung, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden, Handbuch Gemeindefinanzen
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Führen der Gemeinderechnung
Bearbeitungsmittel	Abacus und Belegordner
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Belege von Sozialhilfebeziehenden
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Kontennummer, Datum, Zahlungsverbindung, Grund der Forderung, Buchungstext, Betrag
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Verwaltungsabteilungen
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Einbürgerungsdossiers
Rechtsgrundlage	Kant. Gesetz über das Kantons- und Gemeindebürgerrecht, Verordnung über das Einbürgerungsverfahren
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Durchführen von Einbürgerungsverfahren
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma und Papierform (Einbürgerungsdossiers)
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Strafregisterauszug, letzte Steuerabrechnung, Auszug aus Betriebs- und Konkursregister, ev. Vaterschaftsanerkennung, Kopie Ausländerausweis, Kopie Reisepass
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, Ort und Datum der Eheschliessung, der Scheidung oder Verwitwung, Geburtsdatum und Geburtsort von Vater, Mutter, Ehepartner und Kindern, frühere Einbürgerungsgesuche, Geburtsschein, Eheschein
c beschränkt schützenswerte	Staatsangehörigkeit, Beruf, Zivilstand, Wohnsitzbescheinigung, Muttersprache, weitere Sprachkenntnisse, Name und Vorname des Vaters, Name und Vorname der Mutter, ev. Name und Vorname der Kinder, Staatsangehörigkeit von Vater, Mutter, Ehepartner und Kindern
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Wohngemeinde, steuerpflichtiges Einkommen und Vermögen
Datenbekanntgabe	Kant. Amt für Bevölkerungsdienste, Gemeinderat
Aufbewahrungszeit	50 Jahre
Bemerkungen	Beschlossene Einbürgerungen werden mit dem Einverständnis der Gesuchstellenden im Heimberger Dorfbote veröffentlicht (Name, Vorname, Jahrgang, Staatsangehörigkeit)

Bezeichnung	Einwohnerkontrolle
Rechtsgrundlage	Kant. Gesetz über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer, Verordnung über Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Registrieren der Einwohner/innen
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, zivilrechtliche Handlungsfähigkeit, Kontrolle Initiativen/Referenden während Unterschriftensammlung, Konfession der Kinder
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, ZEMIS-Nummer, Geburtsdatum der Kinder, Todesdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Zivilstandsdatum, Zuzugsdatum, Zuzugsort, Wegzugsdatum, Wegzugsadresse, Erwerbsart, Sprache, Geschlecht der Kinder
d öffentliche	Name, Vorname, Name und Vorname Vater, Name und Vorname Mutter, Adresse
Datenbekanntgabe	AHV-Zweigstelle, Christ-kath. Kirchgemeinde, Ref. Kirchgemeinde, Röm.-kath. Kirchgemeinde, Abteilung Soziales, Abteilung Bildung, Abteilung Finanzen, Abteilung Bau, Feuerwehr, Zivilschutz, Gemeinderat, Wegzugsgemeinde, Heimberger Dorfbote, Chindernetz Bern
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Fremdenkontrolle
Rechtsgrundlage	Einführungsverordnung zum Ausländer- und Asylgesetz, Bundesgesetz über Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer, Verordnung über Aufenthalt und Niederlassung der Ausländer
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Registrieren der ausländischen Wohnbevölkerung
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession, zivilrechtliche Handlungsfähigkeit, Konfession der Kinder, Arbeitsvertrag, Mietvertrag, Arbeitsvertrag, Mietvertrag
b schützenswerte	Geburtsdatum, Geburtsort, AHV-Nummer, Status, Schriften, Ausweis und NL seit, Frepo, ZEMIS-Nummer, Geburtsdatum der Kinder, Todesdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Heimatort, Nationalität, Zivilstand, Zivilstandsdatum, Zuzugsdatum, Zuzugsort, Wegzugsdatum, Wegzugsadresse, Erwerbsart, Sprache, Geschlecht der Kinder
d öffentliche	Name, Vorname, Name und Vorname Vater, Name und Vorname Mutter, Adresse
Datenbekanntgabe	AHV-Zweigstelle, Christ-kath. Kirchgemeinde, Ref. Kirchgemeinde, Röm.-kath. Kirchgemeinde, Abteilung Soziales, Abteilung Bildung, Abteilung Finanzen, Abteilung Bau, Feuerwehr, Zivilschutz, Gemeinderat, Wegzugsgemeinde, Heimberger Dorfbote, Chindernetz Bern
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Fundbüro
Rechtsgrundlage	Zivilgesetzbuch (Art. 720-725), EG zum ZGB (Art. 5)
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Entgegennahme, Aufbewahrung und Vermittlung von Fundgegenständen
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Gegenstand, Fundort, Abgabedatum/Verfalldatum, Aufbewahrungszeit
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse des Finders/der Finderin
Datenbekanntgabe	Finder/in, Eigentümer/in
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Bemerkungen	Verwertung nach Ablauf Aufbewahrungszeit über die Brockenstube des Frauenvereins

Bezeichnung	Hunderegister
Rechtsgrundlage	Hundegesetz, Verordnung über den Tierschutz und die Hunde, Gebührenverordnung Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Registrieren der Hunde und Verrechnung der Hundesteuer
Bearbeitungsmittel	Amicus, innosolvcity, Abacus
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Name, Geburtsdatum, Farbe, Rasse und Chip-Nr. des Hundes
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname und Adresse des Besitzers/der Besitzerin
Datenbekanntgabe	Amt für Veterinärwesen, Polizei, Tierarzt
Aufbewahrungszeit	Bis zum Wegzug oder Tod des Hundes
Bemerkungen	

Bezeichnung	Geschäftskontrolle CMI Axioma
Rechtsgrundlage	Gemeindeverfassung, Organisationsverordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bau, Abteilung Bildung, Abteilung Finanzen, Abteilung Präsidiales, Abteilung Soziales
Zweck	Führen der Geschäftskontrolle
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma
Umfang der Personendaten	Diverse Unterlagen
a besonders schützenswerte	
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	
d öffentliche	
Datenbekanntgabe	Keine
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Vertragsverwaltung
Rechtsgrundlage	Gemeindeverfassung, Organisationsverordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Zentrale Registrierung der aktuell laufenden Verträge
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma
Umfang der Personendaten	Angaben gemäss Vertragsinhalt
a besonders schützenswerte	
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	
d öffentliche	
Datenbekanntgabe	Vertragsparteien
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Lohnbuchhaltung
Rechtsgrundlage	Familienzulagengesetz und –verordnung, Personalreglement und –verordnung Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Arbeitsinstrument für Gehaltsadministration bzw. Abrechnung mit der Familienausgleichskasse und weiteren Institutionen
Bearbeitungsmittel	Abacus Lohnbuchhaltung
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Lohndaten
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittsdatum, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Fälligkeit Dienstaltersgeschenk
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Zivilstand
d öffentliche	Name, Vorname, Wohnadresse, Funktion, Abteilung, Dienststelle
Datenbekanntgabe	Unfallversicherung, Krankentaggeldversicherung, Pensionskasse, Ausgleichskasse
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Parkplatzbewirtschaftung – Parkkarten¹⁾
Rechtsgrundlage	Parkplatzreglement und Parkplatzverordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Kontrolle und Verwaltung der Parkplatzbewirtschaftung
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma, OMPPermission, OMPolice, Gemeindewebsite
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Fahrzeugausweis, Kontrollschild, Ausstellungsdatum, Gültigkeitsdauer, Gebühren, Bewilligungsart, Gültigkeitsbereich, Fahrzeugtyp, Übertretungsort, Übertratingsdatum/-zeit, Bussenzettelnummer, Bussenbetrag
Datenbekanntgabe	Polizeiinspektorat Thun, Berner Hunde Security, Strafverfolgungsbehörden
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	Für die 20er Abo-Parkkarte wird eine Excelliste im CMI Axioma geführt.

¹⁾ mutiert/aktualisiert 12.12.2025

Bezeichnung	Siegelungskontrolle
Rechtsgrundlage	ZGB, EG zum ZGB, Verordnung über die Errichtung des Inventars, Steuergesetz
Bearbeitende Stelle	Präsidialabteilung
Zweck	Kontrolle über die durchgeführten Siegelungsverfahren
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Todesdatum, Datum der Siegelung, Versanddatum des Siegelungsprotokolls
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Regierungsstatthalteramt
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Personaldaten Mitarbeitende
Rechtsgrundlage	Gemeindeverfassung, Personalreglement und –verordnung Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bau, Abteilung Bildung, Abteilung Finanzen, Abteilung Präsidiales, Abteilung Soziales
Zweck	Personaladministration
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma, Dossiers
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Daten aus Arztzeugnissen und Bewerbungsunterlagen, Daten zu Disziplinar- und Beschwerdeverfahren, Mitarbeiterbeurteilungen
b schützenswerte	Geburtsdatum, AHV-Nummer, Anstellungsbehörde, Rechtsform des Dienstverhältnisses, Eintrittsdatum, Dauer Dienstverhältnis, Beschäftigungsgrad, Gehaltseinreichung, Kinder (Name, Vorname, Jahrgang, ev. Ausbildungsbestätigung), Fälligkeit Dienstaltersgeschenk
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Zivilstand
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Funktion, Abteilung, Dienststelle
Datenbekanntgabe	Gemeinderat, betr. Mitarbeitende
Aufbewahrungszeit	5 Jahre nach Beendigung Arbeitsverhältnis
Bemerkungen	

Bezeichnung	Steuerregister / Quellensteuerregister*
Rechtsgrundlage	Steuergesetz, Verordnung über das Veranlagungsverfahren
Bearbeitende Stelle	Finanzverwaltung
Zweck	Erfassen der steuerpflichtigen Personen und Kontrolle sämtlicher Veranlagungen
Bearbeitungsmittel	Nesko
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung mit Ausnahme der unter b aufgeführten Daten
b schützenswerte	ZPV-Nummer, Bezugsbeginn, Bezugsende, satzbestimmendes Einkommen und Vermögen
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Keine
Datenbekanntgabe	Gemeinde Steffisburg, Kant. Steuerverwaltung, steuerpflichtige Person
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Bemerkungen	Die Gemeinde Steffisburg ist Erfassungszentrum für Heimberg

*Es handelt sich dabei effektiv um ein kantonales Register, auf das die Gemeinde mittels Applikation zugreifen kann.

Bezeichnung	Stimmregister
Rechtsgrundlage	Gesetz über die politischen Rechte, Verordnung über die politischen Rechte, Verordnung über das Stimmregister
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Führung und Kontrolle Stimmregister
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Konfession
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht, Nationalität, Zuzugsdatum
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Stimm- und Wahlausschuss
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Stimmregister Auslandschweizer/innen
Rechtsgrundlage	Bundesgesetz über die politischen Rechte der Auslandschweizer, Verordnung über die politischen Rechte der Auslandschweizer, Verordnung über das Stimmregister
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Registrierung der im Ausland wohnhaften Stimmberechtigten
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity und CMI Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Anmeldedatum im Stimmregister, Zustelladresse für Stimmmaterial, Stimmrechtsgemeinde
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Aufenthaltsort und -adresse
Datenbekanntgabe	Eidg. Departement für auswärtige Angelegenheiten
Aufbewahrungszeit	Bis zum Ende des Stimmrechts
Bemerkungen	

Bezeichnung	Testamentseröffnungen
Rechtsgrundlage	EG zum ZGB, Art. 62
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Sammlung eröffneter Testamente
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Übrige Personalien des Testators, Inhalt des Testaments
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name und Vorname des Testators
Datenbekanntgabe	Notariat
Aufbewahrungszeit	30 Jahre ab Tod des Erblassers
Bemerkungen	

Bezeichnung	Testamentsverzeichnis
Rechtsgrundlage	ZGB, Art. 504, Verordnung über die Errichtung des Inventars
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Sichere Aufbewahrung von Testamenten, letztwilligen Verfügungen, Ehe- und Erbverträgen etc.
Bearbeitungsmittel	Innosolvcity
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Übrige Personalien des Testators, Datum der Hinterlegung
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name und Vorname des Testators
Datenbekanntgabe	Einwohnerkontrolle, Siegelungsbeamter
Aufbewahrungszeit	Bis zum Rückzug oder Ableben der betroffenen Person
Bemerkungen	

Bezeichnung	Unterhaltsgarantien
Rechtsgrundlage	Verordnung über das Einreise- und Visumsverfahren, Art. 3
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Sicherstellung der notwendigen finanziellen Mittel
Bearbeitungsmittel	Papierform und CMI Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Steuerzahlen
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Heimatort
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Migrationsdienst, Abteilung Soziales
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Bemerkungen	Die Unterhaltsgarantien sind ab Ausstellungsdatum 1 Jahr gültig

Bezeichnung	Zustellungs- und Vorführungsbegehren
Rechtsgrundlage	Kant. Polizeigesetz und –verordnung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Amts- und Vollzugshilfe
Bearbeitungsmittel	Papierform und CMIAxioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Angaben über laufende Strafverfahren (Delikte, Massnahmen), Zahlungsrückstände
b schützenswerte	Geburtsdatum, Name und Vorname des Gläubigers
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse des Schuldners
Datenbekanntgabe	Berner Hunde Security, Polizei
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Amtliche Bewertung
Rechtsgrundlage	Kant. Steuergesetz
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Erfassung der amtlichen Werte aller Grundstücke der Gemeinde Heimberg
Bearbeitungsmittel	Dossiers
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Bewertungsprotokoll, amtlicher Wert
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Grundstücknummer
Datenbekanntgabe	Steuerverwaltung, Grundeigentümerschaften, Siegelungsbeamter
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Präsenzzeiterfassung
Rechtsgrundlage	Personalreglement und –verordnung Heimberg, Verordnung über die gleitende Arbeitszeit Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales, Abteilung Finanzen
Zweck	Kontrolle Arbeitszeit
Bearbeitungsmittel	Software Presento
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Personalnummer, Badgenummer, täglich geleistete Arbeitszeit, Gleitzeitsaldo, Überzeitsaldo, Feriensaldo, Feiertagssaldo
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Abteilung
Datenbekanntgabe	Verwaltungsabteilungen, Personalchef/in, betr. Mitarbeiter/in
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Bestattungskontrolle
Rechtsgrundlage	Kant. Verordnung über das Bestattungswesen, Bestattungs- und Friedhofreglement Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Bewirtschaftung der Gräber
Bearbeitungsmittel	CMAxioma und Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Heimatort
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse der verstorbenen Person, Daten Begräbnis, Grab-Nr.
Datenbekanntgabe	Kirche, Sigrist, Friedhofgärtner, Bestatter, Siegelungsbeamter, Kontaktperson, Organistinnen, AHV-Zweigstelle
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Spartageskarten (Buchungssystem)*¹⁾
Rechtsgrundlage	Obligationenrecht, Richtlinien SBB
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Erfassung der verkauften Tageskarten
Bearbeitungsmittel	Elektronisch
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Besitz Halbtax
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse
Datenbekanntgabe	Käufer/in
Aufbewahrungszeit	Keine
Bemerkungen	

*Es handelt sich dabei effektiv um ein schweizweites Register, auf das die Gemeinde mittels Applikation zugreifen kann.

¹⁾ mutiert/aktualisiert am 12.12.2025

Bezeichnung	Zutrittskontrolle
Rechtsgrundlage	Gemeindeverfassung und Organisationsverordnung Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bau
Zweck	Kontrolle Gebäudezutritt und Zutritt in besonders gesicherte Räume
Bearbeitungsmittel	Software Salto
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum, Personalnummer, Badge-Nr., Zutrittsprofil
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Abteilung
Datenbekanntgabe	Betr. Mitarbeiter/in, betr. Behördenmitglieder
Aufbewahrungszeit	1 Jahr nach Austritt
Bemerkungen	

Bezeichnung	Systematisch geordnete Listenauskünfte
Rechtsgrundlage	Datenschutzreglement Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Arbeitsinstrument und Geschäftskontrolle
Bearbeitungsmittel	CMI Axioma
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name des Empfängers, Datum des Beschlusses, beschlussfassende Stelle, Bezeichnung der übermittelten Personendaten
Datenbekanntgabe	Datenschutzaufsichtsorgan, Gesuchsteller/in
Aufbewahrungszeit	5 Jahre
Bemerkungen	Kreis der betroffenen Personen ist sehr unterschiedlich und abhängig vom konkreten Gesuch

Bezeichnung	Fallführung
Rechtsgrundlage	SHG, KESG, GIB
Bearbeitende Stelle	Abteilung Soziales
Zweck	Ausführen des gesetzlichen Auftrags betreffend <ul style="list-style-type: none"> - Ausrichtung der Sozialhilfe - Fürsorgerischer Betreuung - Bevorschussung und Inkasso von Unterhaltsleistungen
Bearbeitungsmittel	Software KLIBnet und Aktenhefte
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Sozialhilfe oder fürsorgerische Betreuung oder Unterhaltsleistungen, Konfession
b schützenswerte	Geburtsdatum und sämtliche Daten, die nicht unter a, c und d aufgeführt sind
c beschränkt schützenswerte	Beruf, Geschlecht, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse
Datenbekanntgabe	Berechtigte gemäss der jeweiligen Gesetzgebung
Aufbewahrungszeit	30 Jahre (KES), 20 Jahre (Alimente), 15 Jahre (Sozialhilfe)
Bemerkungen	

Bezeichnung	Schulverwaltung iCampus
Rechtsgrundlage	-
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bildung
Zweck	Verwaltung der Schüler/innen-Daten
Bearbeitungsmittel	Software iCampus
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Heimatort, Nationalität, Geschlecht
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
Datenbekanntgabe	Mitarbeiter/innen Abteilung Bildung, Schulleitungen, Lehrpersonen
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Datenverwaltung Tagesschule
Rechtsgrundlage	Verordnung Tagesschule
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bildung
Zweck	Verwaltung der Schüler/innen und Eltern-Daten
Bearbeitungsmittel	Software kitAdmin
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Massgebendes Einkommen
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Geschlecht
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
Datenbekanntgabe	Sekretariat Bildung, Leitung Tagesschule
Aufbewahrungszeit	Dauernd
Bemerkungen	

Bezeichnung	Elternbeiträge Tagesschule
Rechtsgrundlage	Verordnung Tagesschule
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bildung
Zweck	Erhebung der Elternbeiträge
Bearbeitungsmittel	kitAdmin, elektronisch, Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	
d öffentliche	
Datenbekanntgabe	Betroffene Personen, Finanzverwaltung, Sozialdienste, Leitung Tagesschule
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Bemerkungen	Sozialdienste nur Betreuungsbeitrag. Leitung Tagesschule massgebendes Einkommen.

Bezeichnung	Betreuungsgutscheine Kita / Tagesfamilie ¹⁾
Rechtsgrundlage	Reglement über die Betreuungsgutscheine für Kindertagesstätten und Tagespflegefamilien, Verordnung über die Ausgabe von Betreuungsgutscheinen für Kindertagesstätte und Tagespflegefamilien, Verordnung über die Leistungsangebote der Familien-, Kinder- und Jugendförderung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Ausgabe Betreuungsgutscheine Kita / Tagesfamilie
Bearbeitungsmittel	kiBon, elektronisch, Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Alle Daten der Steuererklärung
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	
d öffentliche	
Datenbekanntgabe	Betroffene Personen, Sozialdienste, Kita / Tagesfamilie
Aufbewahrungszeit	Daten werden vom Kanton gespeichert und zu gegebener Zeit wieder gelöscht.
Bemerkungen	Sozialdienste nur Betreuungsgutschein.

¹⁾ eingefügt 04.12.2023

Bezeichnung	Broschüre Schule Heimberg
Rechtsgrundlage	-
Bearbeitende Stelle	Abteilung Bildung
Zweck	Adressbüchlein mit wichtigen Kontaktadresse und Informationen zum jeweiligen Schuljahr
Bearbeitungsmittel	Elektronisch
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Funktion
Datenbekanntgabe	Eltern, Lehrpersonen, Gemeindeverwaltung
Aufbewahrungszeit	1 Jahr
Bemerkungen	

Bezeichnung	Schulzahnpflege
Rechtsgrundlage	Verordnung über den schulzahnärztlichen Dienst Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Finanzen
Zweck	Administrative Abwicklung betreffend Gemeindebeitrag an Zahnarzt-kosten von Schüler/innen
Bearbeitungsmittel	Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Untersuchungs- und Behandlungsergebnisse, Steuerbares Einkommen und Vermögen
b schützenswerte	
c beschränkt schützenswerte	Geburtsdatum
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Krankenversicherung
Datenbekanntgabe	Betroffene Personen, Abteilung Finanzen, Abteilung Soziales, Sekretariat Bildung
Aufbewahrungszeit	10 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Mannschaftskontrolle Feuerwehr
Rechtsgrundlage	Kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz, Reglement für die öffentliche Sicherheit Heimberg, Verordnung für die Feuerwehr Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Organisation der Feuerwehr bzw. Erfüllung der entsprechenden gesetzlichen Aufgaben (Mannschaftskontrolle)
Bearbeitungsmittel	Software WinFAP
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Geburtsdatum
c beschränkt schützenswerte	Beruf, Sold/Entschädigungen
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Grad
Datenbekanntgabe	Betroffene Personen, Feuerwehr-Fourier, Abteilung Finanzen
Aufbewahrungszeit	20 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Feuerwehrdienstversatzabgabe
Rechtsgrundlage	Kant. Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz, Reglement für die öffentliche Sicherheit Heimberg, Verordnung für die Feuerwehr Heimberg
Bearbeitende Stelle	Abteilung Präsidiales
Zweck	Administrative Abwicklung der Ersatzabgabe
Bearbeitungsmittel	Papierform
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Keine
b schützenswerte	Keine
c beschränkt schützenswerte	Keine
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Jahrgang, Dienstmeldung
Datenbekanntgabe	Betroffene Personen, Feuerwehr-Fourier, Abteilung Finanzen
Aufbewahrungszeit	20 Jahre
Bemerkungen	

Bezeichnung	Datenverwaltung Schulsozialarbeit¹⁾
Rechtsgrundlage	Beschluss der Gemeindeversammlung vom 02.04.2007 zur Einführung der Schulsozialarbeit
Bearbeitende Stelle	Abteilung Soziales
Zweck	Ausführung des Auftrags Schulsozialarbeit gemäss aktuellem Konzept der Gemeinde Heimberg
Bearbeitungsmittel	Software CaseNet
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Gemäss KDSG Art. 3
b schützenswerte	Geburtsdatum und sämtliche Daten, die nicht unter a, c und d aufgeführt sind.
c beschränkt schützenswerte	Nationalität, Geschlecht
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
Datenbekanntgabe	Betroffene Person, Mitarbeitende Abteilung Soziales, Schulleitung, u.U. Lehrerschaft/ Heilpädagog:innen
Aufbewahrungszeit	In jedem Fall bei Schulaustritt (bei Wohnortwechsel bei angenommenen Schulaustritt) resp. max.10 Jahre bei abgeschlossenen Dossiers.
Bemerkungen	

¹⁾ eingefügt 06.02.2024

Bezeichnung	Datenverwaltung Fachstelle Frühförderung²⁾
Rechtsgrundlage	Beschluss des Gemeinderates vom 25.03.2024 zur Genehmigung Konzept und Einführung Fachstelle Frühförderung
Bearbeitende Stelle	Abteilung Soziales / Fachmitarbeiterin Fachstelle Frühförderung
Zweck	Ausführung des Auftrags Frühförderung gemäss Konzept der Gemeinde Heimberg
Bearbeitungsmittel	Software CaseNet
Umfang der Personendaten	
a besonders schützenswerte	Gemäss KDSG Art. 3
b schützenswerte	Geburtsdatum und sämtliche Daten, die nicht unter a, c. und d aufgeführt sind.
c beschränkt schützenswerte	Nationalität, Geschlecht
d öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, E-Mail
Datenbekanntgabe	Betroffene Person, Mitarbeitende Abteilung Soziales und Bildung sowie Schulleitung
Aufbewahrungszeit	Die Aufbewahrungsfrist beträgt 5 Jahre nach Abschluss der Beratung.
Bemerkungen	

²⁾ eingefügt 05.02.2025