

Register der Datensammlungen der Stadt Burgdorf gemäss Art. 18 KDSG

Finanzdirektion

Verantwortliche Person: Lukas Haldemann

Bezeichnung der Datensammlung	Rechtsgrundlage	Zweck und Mittel der Bearbeitung	Art und Umfang der bearbeiteten Personendaten	Regelmässige Datenempfänger	Ordentliche Aufbewahrungszeit
Account-Register	DSV Art. 5 DSR Art. 3, Abs. 2	Aufbewahrung verschiedener Unterlagen (Checkliste für Eröffnung, unterschriebene Weisungen, Fragebogen bei Beendigung Anstellungsverhältnis, etc)	Account-Angaben	ausschliesslich informatikinterner Gebrauch	wie Personalakten (mind. bis 5 Jahre nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses)
Zugriffsliste	DSV Art. 5 DSR Art. 3, Abs. 2	Dokumentation der Systemzugriffe (Sicherheit, Qualität)	Namen, Vornamen, Direktion, Zugriffe auf Programme, Zugriffe auf Direktionslaufwerke, Verteilergruppen, zusätzliche E-Mail Adressen, etc	ausschliesslich informatikinterner Gebrauch	Anstellungsdauer
Active Directory	DSV Art. 5 DSR Art. 3, Abs. 2	Datenbank über alle Accounts und ihren Zugriffsrechten	Namen, Vornamen, Direktion, Zugriffe auf Programme, Zugriffe auf Direktionslaufwerke, Verteilergruppen, zusätzliche E-Mail Adressen, etc	ausschliesslich informatikinterner Gebrauch	Anstellungsdauer
internes Telefonverzeichnis		Nachschlagewerk für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung (analog öffentlichem Telefonbuch)	Name, Vorname, TelNr, HandyNr (Geschäfts- und private Handys; wenn MA einverstanden), Direktion, Bereich	nur interner Gebrauch für alle MA der Stadtverwaltung	½-jährliche Aktualisierung
Bewertungsprotokolle Liegenschaftsteuer	Kant. Gesetz und Dekret	Handänderungen, Flächenänderung, Korrektur aml. Wert und EMW, usw.	Eigentümerdaten; Name, Vorname + Adressdaten	Kant. Steuerverwaltung sowie interner Gebrauch	keine Verjährung
Mieterverzeichnis	Mietverträge	Übersicht Mietverhältnisse, interne Arbeitsliste für Budgetierung, Auskunftserteilung, Verwaltung etc.	Nur Angabe von Name der Mieter, Adresse und Mietzins /NK	nur interner Gebrauch	Unbeschränkt. Laufende Anpassung, Aufbewahrungspflicht Mietverträge 10 Jahre
Debitoren-/Kreditorenstamm ABACUS	Artikel 5 Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt des Kantons Bern	Rechnungsstellung und Verarbeiten von Zahlungseingängen (Debitoren) sowie Belegerfassung und Auslösen von Zahlungen (Kreditoren) mittels einer eindeutigen NEST-Adresse	<u>Natürliche Personen:</u> Name, Vorname, Adresse, Geschlecht, Zahlstelle, Finanzdaten <u>Juristische Personen:</u> Name, Adresse, Rechtsform, Zahlstelle, Finanzdaten	Interne Debitoren- und Kreditorenenuser	10 Jahre
Belege	Artikel 5 Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt des Kantons Bern	Nachweis der Richtigkeit einer Buchung in der Buchhaltung erbringen	Angaben zum Zahlungsadressaten oder -empfänger (Name, Vorname, Firma, Zahlstelle)	Rechnungsrevisoren	10 Jahre
Verzeichnis über Verpflichtungen und Beteiligungen, die den Finanzhaushalt betreffen	Artikel 97 Gemeindeverordnung des Kantons Bern	Auskunft geben über sämtliche Verpflichtungen und Beteiligungen der Stadt Burgdorf, die für den Finanzhaushalt von Bedeutung sind, aber nicht in der Rechnung aufgenommen werden	Daten zum Partner: Rechtsform, Name, Zweck der Firma, Art der Verpflichtung, Umfang der Beteiligung, Pflichten (Finanzierung, Haftung und Nachschuss), Gemeindevertreter	Adressaten des Geschäftsberichts/ der Jahresrechnung. Veröffentlichung als Teil des Geschäftsberichtes	Dauernd (Jahresrechnung)
Betreibungs- und Konkurskontrolle		Kontrolle führen über inkassorechtliche Massnahmen pro Schuldner, nach Verfahrensabschluss werden Daten archiviert.	Name, Vorname, Adresse, TelNr, Art und Höhe der Ausstände, Steuerdaten, eigene Notizen, Unterlagen zu den inkassorechtlichen Massnahmen.	Interner Gebrauch; Collecta AG in Zug (Betreibungen); Inkasso Organisation AG in Zug (Verlustscheine)	20 Jahre (Verjährungsfrist Verlustscheine)