

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Allgemeines)
Nr.	ALLG 01

Bezeichnung	Persönliche Outlook-Adressbücher externer Stellen
Rechtsgrundlage	
Zweck	Arbeitshilfe
Bearbeitende Stelle	jede/r Mitarbeiter/in für die eigenen Kontakte
Form	Outlook
Personendaten schützenswerte	evtl. nicht veröffentlichte Telefon-, Fax- oder Mobile-Nummer bzw. Mailadresse
öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefon, Fax, Mobile, Mailadresse
Aufbewahrungsgrund	Arbeitshilfe, Vereinfachung von Abläufen
Aufbewahrungsdauer	so lange von Bedarf
Löschung/Vernichtung	im Einzelfall, wenn nicht mehr benötigt; generell bei Austritt der/des Mitarbeiter/in
Kreis der betroffenen Personen	von Mitarbeiter/in zu Mitarbeiter/in unterschiedlich
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	von Mitarbeiter/in zu Mitarbeiter/in unterschiedlich
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Allgemeines)
Nr.	ALLG 02

Bezeichnung	Persönliche Verzeichnisse wichtiger Adressen
Rechtsgrundlage	
Zweck	Arbeitshilfe
Bearbeitende Stelle	jede/r Mitarbeiter/in für die eigenen Kontakte
Form	je nach Mitarbeiter/in: Word, Excel, Kartei, handschriftlich
Personendaten schützenswerte	evtl. nicht veröffentlichte Telefon-, Fax- oder Mobile-Nummer bzw. Mailadresse
öffentliche	Firma, Name, Vorname, Funktion, Adresse, Telefon, Fax, Mobile, Mailadresse
Aufbewahrungsgrund	Arbeitshilfe, Vereinfachung von Abläufen
Aufbewahrungsdauer	so lange von Bedarf
Löschung/Vernichtung	im Einzelfall, wenn nicht mehr benötigt
Kreis der betroffenen Personen	von Mitarbeiter/in zu Mitarbeiter/in unterschiedlich
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	von Mitarbeiter/in zu Mitarbeiter/in unterschiedlich
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Grosser Gemeinderat)
Nr.	GGR 01

Bezeichnung	Versand Sitzungsunterlagen Grosser Gemeinderat
Rechtsgrundlage	Artikel 5 Absatz 1, Artikel 7, Artikel 11 Absatz 4 und Artikel 12 des Geschäftsreglements des Grossen Gemeinderats vom 19. Oktober 1999 (GeschR GGR, ISR 151.11)
Zweck	interne Kontrolle, dass alle Personen, welche die Sitzungsunterlagen für GGR-Sitzungen benötigen, diese auch erhalten
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	elektronisch (Excellabelle)
Personendaten schützenswerte öffentliche	Art der Zustellung der Unterlagen (alles schriftlich, nur Traktandenliste, nur Traktandenliste elektronisch, alles elektronisch, nichts [=Information direkt über Homepage]) Name, Vorname, Partei und/oder Funktion (Mitglied GGR, GPK, Jupa-Vertretung, GR; GGR-Ersatz, Parteipräsidium, Bereichsleitung, RStH, Direktion IBI, Medien, Zuhörer, Ablage, Dritte)
Aufbewahrungsgrund	Grundlage für Versand der Unterlagen
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert
Kreis der betroffenen Personen	Mitglieder GGR, GPK, Jupa-Vertretung, GR; 2 Ersatzleute pro Partei, Parteipräsidien, Bereichsleitungen, Regierungsstatthalter, Medien
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	Aktuell 01.01.2020 90 Personen
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
keine				

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Grosser Gemeinderat)
Nr.	GGR 02

Bezeichnung	Parlamentarische Vorstösse
Rechtsgrundlage	Artikel 63 Geschäftsreglement Grosser Gemeinderat (GeschR GGR; ISR 151.11)
Zweck	Aktuelle Information über hängige parlamentarische Vorstösse; Terminkontrolle bezüglich Behandlungsfristen
Bearbeitende Stelle	Sekretariat des Grossen Gemeinderat (=Bereich Gemeindeschreiberei)
Form	Word-Dokument seit 1996 (vorher Liste in Papierform bis ca. 1946 zurück [Vollständigkeit?]) mittelfristiges Ziel: Erfassen aller Vorstösse bis zurück zur Gründung des GGR 1920
Personendaten schützenswerte öffentliche	Name, Vorname und Partei des/der Erstunterzeichner/in bzw. des Fragestellers/der Fragestellerin (weitere Nicht-Personendaten: Titel und Art des Vorstosses; Datum Einreichung, Datum Begründung, Daten der Behandlung mit Stichwort zum Beschluss, Datum Abschreibung oder anderweitige Erledigung)
Aufbewahrungsgrund	während einer Amtsdauer: Information und Terminkontrolle nach Ablauf der Amtsdauer: Historie
Aufbewahrungsdauer	dauernd
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	GGR-Mitglieder, die einen parlamentarischen Vorstoss einreichen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 150 (steigend)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	ja; aktuell hängige oder im entsprechenden Jahr erledigte Vorstösse im Anhang zum Verwaltungsbericht

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
GGR-Mitglieder	Information	jeweilige aktuelle Liste	Papier oder elektronisch	zu Beginn des Jahres für das vorangehende Jahr

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Grosser Gemeinderat)
Nr.	GGR 03

Bezeichnung	Interessenverbindungen (inkl. Gemeinderat und Kommissionen)
Rechtsgrundlage	Artikel 53 des Organisationsreglements 2000 (OgR 2000; ISR 101.1)
Zweck	Offenlegung von Interessenverbindungen, welche das Mitglied eines Gemeindeorgans in der Ausübung des Amtes beeinflussen könnten
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Loseblätter in Ordner, alphabetisch geordnet
Personendaten schützenswerte	keine
öffentliche	Name; Vorname; Partei; Gemeindeorgan(e), in dem/denen die Person Mitglied ist; Organisation(en), in denen die Person eine leitende Funktion ausübt; Art der Funktion
Aufbewahrungsgrund	Ermöglichung des Einsichtsrechts für die Bevölkerung
Aufbewahrungsdauer	laufende und vorhergehende Amtsdauer
Löschung/Vernichtung	Schreddern der Loseblätter nach Ablauf der obigen Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	alle Mitglieder des Grossen Gemeinderats, des Gemeinderats und der ständigen Kommissionen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 120
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	ja; Anzeiger Interlaken für alle Mitglieder des Grossen Gemeinderats- und des Gemeinderats im ersten Quartal einer Legislatur, bei Ersatzwahlen innert drei Monaten nach Amtsantritt (so weit Publikation nicht bereits in anderer Funktion erfolgt ist)

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
keine				

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei (Gemeinderat)
Nr.	GR 01

Bezeichnung	Einladungen
Rechtsgrundlage	
Zweck	Nachschlagewerk; Sitzungsgeldliste (insb. für Mitglieder Büro GGR)
Bearbeitende Stelle	alle Mitarbeitenden des Bereichs Gemeindeschreiberei
Form	ein Geschäftsverwaltungs-Geschäft pro Jahr
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Firma/Organisation/Person, Anlass, Datum, Vertretung Gemeinde, Präsent, Beitrag
Aufbewahrungsgrund	Nachschlagewerk
Aufbewahrungsdauer	zehn Jahre
Löschung/Vernichtung	Löschung aus Geschäftsverwaltung
Kreis der betroffenen Personen	Firmen/Organisationen/Personen, welche eine Vertretung der Gemeinde zu einem Anlass einladen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 100
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 01

Bezeichnung	Personaldossiers Verwaltung
Rechtsgrundlage	Artikel 6 der Personalverordnung (PV, BSG 153.011.1); Ziffer 13.1 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711 ; Stellenbeschrieb Nr. 101, Gemeindeschreiber/in
Zweck	Führen der Personalakten der Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich der Gemeindeschreiberin/ des Gemeindeschreibers als administrative/r Personalverantwortliche/r Führen der Personalakten der Lernenden
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiber/in bei Lernenden zusätzlich Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in
Form	Papierform, in der Regel ein Ordner je Mitarbeiter/in, aufbewahrt in abgeschlossenem Schrank (Ordner der Lernenden nicht abgeschlossen)
Personendaten schützenswerte öffentliche	Bewerbungsunterlagen, Beurteilungsbogen Mitarbeitergespräche, jährliche Schreiben Lohneinreichungen, Kopien Diplome, übrige Korrespondenz, Verfügungen, Bewilligungen etc. aus dem laufenden Arbeitsverhältnis, Arbeitszeugnisse; bei Lernenden zusätzliche ALS- und PE-Bewertungen sowie Originale der Prozesseinheiten
Aufbewahrungsgrund	Dokumentation bestehender Arbeitsverhältnisse
Aufbewahrungsdauer	bis 5 Jahre nach Dienstaustritt
Löschung/Vernichtung	Schreddern der Akten im Verlauf des 6. Jahres nach Dienstaustritt
Kreis der betroffenen Personen	alle Mitarbeitenden im Verantwortungsbereich der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers als administrative/r Personalverantwortliche/r sowie alle Lernenden; Mitarbeitende Tagesschule, Aufgabenhilfe und Schulsozialarbeit
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 60 Mitarbeitende/Lernende 15-25 ausgetretene Mitarbeitende/Lernende der letzten fünf Jahre
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
direkte Vorgesetzte, Lohnwesen	Erfüllung der Aufgaben	Kopien von Verfügungen, Bewilligungen, etc., so weit für Aufgabenerfüllung nötig	in der Regel Papierform in verschlossenem Umschlag	nach Bedarf

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 02

Bezeichnung	Präsenzzeiterfassung, Kontrolle Ferien und Langzeitkonto
Rechtsgrundlage	Personalreglement 2011 (PR-11, ISR 156.11); personalrechtliche Grundlagen des Kantons; Ziffer 13.1 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	Kontrolle der Gleitzeit- und Feriensaldi und des Saldos des Langzeitkontos
Bearbeitende Stelle	1. Gemeindeschreiber-Stellvertreterin 2. Gemeindeschreiber
Form	EDV-Programm Presento
Personendaten schützenswerte	Geburtstag, tägliche Ein- und Ausstempelungen, Abwesenheitsgründe, Badge-Nummer
öffentliche	Name, Vorname, Geschlecht, Kurzzeichen, Eintritt, Beschäftigungsgrad, Ferien-, Feiertags- und Gleitzeitansprüche, Guthaben Langzeitkonto
Aufbewahrungsgrund	Nachweis von Arbeitszeit und Ferien
Aufbewahrungsdauer	während Anstellung für Presento-Daten fünf Jahre für visierte Monatslisten
Löschung/Vernichtung	Löschung Mitarbeiter/in in Presento nach Austritt Schreddern Monatslisten nach fünf Jahren
Kreis der betroffenen Personen	alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 90
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 03

Bezeichnung	Behördenverzeichnis
Rechtsgrundlage	Artikel 7 der Gemeindeverordnung (GV, BSG 170.111); Ziffer 1.8 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	Information zuhanden der Öffentlichkeit
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	EDV-Programm Behördenverzeichnis ab Amtsdauer 2000; jeweils aktuellste Fassung der aktiven Mitglieder im Internet; frühere Verzeichnisse in Papierform archiviert; bis ca. 1970 in Buchform nachgeführt
Personendaten schützenswerte	
öffentliche	Name, Vorname, Partei/Organisation, Gemeindeorgan/-funktion, Eintritt, Austritt, Ersatz für, Ersatz durch, Wahlorgan, Amtsdauer, Adresse
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Vorschrift
Aufbewahrungsdauer	dauernd
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	alle Personen, die in einem Gemeindeorgan tätig sind oder waren, oder eine Gemeindefunktion ausüben oder ausgeübt haben
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	> 800 (z. B. 420 GGR-Mitglieder; 80 Gemeinderatsmitglieder)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	ja; Interlakner Systematische Reglementssammlung; Internet

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 05

Bezeichnung	Siegelungskontrolle
Rechtsgrundlage	Artikel 18 der Inventarverordnung (BSG 214.431.1); Ziffer 11.5 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	Kontrolle der durchgeführten Siegelungsverfahren, im aktuellen Jahr zwecks Überprüfung mit Einwohnerkontrolle (Todesfälle) und mit Finanzbuchhaltung (Rechnungsstellung Gebühren)
Bearbeitende Stelle	Siegelungsbeamtin/-beamter; Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei pro Jahr (Siegelungsbeamter/-beamtin) Geschäft in Geschäftskontrolle (Gemeindeschreiberei) Kopien Siegelungsprotokolle in Papierform alphabetisch pro Jahr (Siegelungsbeamtin/-beamter) ab 2007 zusätzlich Siegelungsprotokoll als PDF in Geschäftskontrolle
Personendaten schützenswerte öffentliche	Excel-Datei: Name, Vorname, Heimatort, Adresse und Todesdatum der verstorbenen Person, Datum Aufnahme Siegelungsprotokoll, Datum Versand Protokoll an Regierungsstatthalteramt; Vertreter/in der Erben Geschäftskontroll-Geschäft: Name, Vorname, Jahrgang, Kontrollnummer Siegelungsprotokoll
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Pflicht
Aufbewahrungsdauer	Siegelungskontrolle: 10 Jahre (ab letztem Eintrag) Kopie Protokolle: 10 Jahre
Löschung/Vernichtung	Löschung elektronischer Daten nach zehn Jahren Schreddern der Papierkopien einmal pro Jahr nach Ablauf der zehn Jahre
Kreis der betroffenen Personen	in der Gemeinde mit Heimatschein angemeldete Personen, die versterben
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	40-60 pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Einwohnerkontrolle	Eintrag Vertretungs- adresse in Einwohnerregister	nur Vertreter/in der Erben	Papierform (erste Seite Siegelungsprotokoll) oder per Mail	einzelfallweise nach jedem Todesfall

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 06

Bezeichnung	Hinterlegte Testamente (bei Gemeinde)
Rechtsgrundlage	Artikel 505 Absatz 2 des Schweiz. Zivilgesetzbuches (ZGB; SR 210)
Zweck	Kontrolle der hinterlegten letztwilligen Verfügungen (Testamente)
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Geschäftskontrolle (mit Ausdruck laufend aktualisierter Liste bei Änderungen)
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Name, Vorname, Jahrgang, Adresse, Datum der Hinterlegung
Aufbewahrungsgrund	Sicherstellen, dass eine hinterlegte letztwillige Verfügung im Todesfall fristgerecht eröffnet werden kann
Aufbewahrungsdauer	dauernd die jeweils aktuelle Liste
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet (Quittungen bei Rückgabe eines hinterlegten Testaments werden alphabetisch in Papierform aufbewahrt)
Kreis der betroffenen Personen	alle in Interlaken mit Heimatschein angemeldeten Personen, die eine letztwillige Verfügung bei der Gemeinde hinterlegt haben
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 50
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
1) Einwohnerkontrolle	1) Vermerk in Einwohnerkontrolle	wie oben	1) 2) alphabetische Liste in Papierform	bei jeder Änderung
2) Siegelungsbeamter/-beamtin	2) Kontrolle bei Todesfall			

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 06a

Bezeichnung	Hinterlegte Vorsorgeaufträge (bei Gemeinde)
Rechtsgrundlage	Artikel 360/363 des Schweiz. Zivilgesetzbuches (ZGB; SR 210)
Zweck	Kontrolle der hinterlegten Vorsorgeaufträge
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Geschäftskontrolle (mit Ausdruck laufend aktualisierter Liste bei Änderungen)
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Name, Vorname, Jahrgang, Adresse, Datum der Hinterlegung
Aufbewahrungsgrund	Sicherstellen, dass ein hinterlegter Vorsorgeauftrag bei Kenntnisnahme der Urteilsunfähigkeit durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) ausgeführt werden kann
Aufbewahrungsdauer	dauernd die jeweils aktuelle Liste
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet (Quittungen bei Rückgabe eines hinterlegten Vorsorgeauftrags werden alphabetisch in Papierform aufbewahrt)
Kreis der betroffenen Personen	alle in Interlaken mit Heimatschein angemeldeten Personen, die einen Vorsorgeauftrag bei der Gemeinde hinterlegt haben
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	< 10
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
1) Einwohnerkontrolle 2) KESB	1) Vermerk in Einwohnerkontrolle 2) Kontrolle bei Urteilsunfähigkeit	wie oben	1) 2) alphabetische Liste in Papierform	bei jeder Änderung

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 07

Bezeichnung	Hinterlegte Testamente (bei Notar/in)
Rechtsgrundlage	Artikel 17 Absatz 2 der Notariatsverordnung (NV, BSG 169.112)
Zweck	Kontrolle der bei einer Notarin/einem Notar hinterlegten letztwilligen Verfügungen (Testamente); Sicherstellen der Eröffnung in einem Todesfall
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Geschäftskontrolle (mit Ausdruck laufend aktualisierter Liste bei Änderungen)
Personendaten schützenswerte öffentliche	Name, Vorname, Jahrgang, Adresse, Datum der Hinterlegung; Notar/in, bei der/dem die letztwillige Verfügung hinterlegt ist
Aufbewahrungsgrund	Sicherstellen, dass eine hinterlegte letztwillige Verfügung im Todesfall fristgerecht eröffnet werden kann
Aufbewahrungsdauer	dauernd die jeweils aktuelle Liste
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet
Kreis der betroffenen Personen	alle in Interlaken mit Heimatschein angemeldeten Personen, die eine letztwillige Verfügung bei einer Notarin/einem Notar hinterlegt haben (<i>der Bereich Gemeindeschreiberei hat keine Kontrollmöglichkeiten betreffend Vollständigkeit und basiert ausschliesslich auf den Meldungen der Notarinnen/Notare</i>)
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 120
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
1) Einwohnerkontrolle	1) Vermerk in Einwohnerkontrolle	wie oben	1) 2) alphabetische Liste in Papierform	bei jeder Änderung
2) Siegelungsbeamter/-beamtin	2) Kontrolle bei Todesfall			

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 08

Bezeichnung	Eröffnete Testamente (inkl. Übertragung an Notar/in)
Rechtsgrundlage	Artikel 557 bis 559 des Schweiz. Zivilgesetzbuches (ZGB; SR 210) Artikel 56 und 57 der Notariatsverordnung (NV, BSG 169.112) Ziffer 4.10 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	gesetzliche Bestimmung
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Liste der Testamentseröffnungen der letzten 30 Jahre als Excel-Tabelle (Testamentsakten in Bundesordner/Archivschachteln)
Personendaten schützenswerte	
öffentliche	Name, Vorname, ab 2006 auch: Jahrgang, Hinweis auf Übertragung an Notar/in, Name der Notarin/des Notars
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Vorschrift; Nachprüfbarkeit
Aufbewahrungsdauer	30 Jahre
Löschung/Vernichtung	Vernichtung
Kreis der betroffenen Personen	mit Heimatschein angemeldet gewesene verstorbene Personen, bei denen im Todesfall eine letztwillige Verfügung eröffnet worden ist
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 10 bis 15 pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 09

Bezeichnung	Testamentsbescheinigungen (d. h. Bescheinigung, dass kein Testament eröffnet worden ist)
Rechtsgrundlage	Artikel 57 Absatz 2 der Notariatsverordnung (NV, BSG 169.112)
Zweck	Kontrolle der ausgestellten Bescheinigungen bei Rückfragen
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Geschäftskontroll-Geschäft mit Möglichkeit der Erstellung einer Word-Liste
Personendaten schützenswerte öffentliche	Name, Vorname und Todesdatum der verstorbenen Person, Erstellungsdatum der Bescheinigung, Adressat (in der Regel Notar/in)
Aufbewahrungsgrund	siehe Zweck
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre (Ziffer 4.11 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711)
Löschung/Vernichtung	Löschung aus Geschäftskontrolle
Kreis der betroffenen Personen	mit Heimatschein angemeldet gewesene verstorbene Personen ohne letztwillige Verfügungen, bei denen eine Bescheinigung verlangt wird
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	15 bis 30 pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 10

Bezeichnung	BVG-Versicherte
Rechtsgrundlage	BVG (SR 831.40) und Nebenerlasse; Ziffer 13.1 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711; Stellenbeschrieb Nr. 101 Gemeindeschreiber/in
Zweck	Kontrolltätigkeiten bezüglich BVG-versichertem Personal auf Vollständigkeit der Versicherung und korrekte Berechnung der Prämien
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiber
Form	Ein Dossier pro versicherter Person alphanetisch nach Person in Ordnern (<i>seit 2015 ohne Versicherungsausweise</i>) Excel-Datei mit Basisdaten und je einer Tabelle pro Monat, enthaltend alle BVG-Versicherten zwecks Kontrolle der monatlichen Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge und jährlichen Meldungen an die PREVIS Vorsorge
Personendaten schützenswerte	in Excel-Datei: Geburtsdatum, Versichertennummer, Einreihung, Gehalt, Koordinationsabzug, versichertes Gehalt, BVG-Beiträge Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in
öffentliche	Name, Vorname, Geburtsjahr, Versicherungsalter
Aufbewahrungsgrund	Kontrollen
Aufbewahrungsdauer	Personenbezogene Dossiers: bis 5 Jahre nach Austritt Excel-Datei: 10 Jahre (Hilfsbeleg zu Buchhaltungsbeleg Prämienrechnung Previs)
Löschung/Vernichtung	nach oben genannter Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	alle BVG-Versicherten von Gemeindeverwaltung, Werkhof, Hauswartdienste und Tagesschule/Aufgabenhilfe
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 70 Aktive und 50 Pensionierte/Ausgetretene
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Bereich Finanzen, Lohnwesen	Lohnzahlung	Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge (Liste PREVIS als Beilage zu Prämienrechnungen)	monatlich Papierform inkl. Mutationen	monatlich

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 11

Bezeichnung	Vereinsliste
Rechtsgrundlage	
Zweck	Information der Bevölkerung
Bearbeitende Stelle	Internet-Verantwortliche
Form	Eintrag auf Homepage
Personendaten schützenswerte öffentliche	Vereinsname, Kontaktperson, Adresse, Telefon, Mail
Aufbewahrungsgrund	Information der Bevölkerung
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen (inkl. Wünsche auf Löschung/Streichung) werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert
Kreis der betroffenen Personen	Vereine, die einen Eintrag wünschen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 120
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Ja, auf der Website

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 12

Bezeichnung	Originalverträge (ohne Werkverträge im einzelnen Projekt, ohne Versicherungsverträge, ohne Miet-/Pachtverträge)
Rechtsgrundlage	Ziffer 1.4 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	Belege, Nachschlagungen
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Originalverträge in Ordner, durch Nummerierung mittels Excel-Tabelle erschlossen
Personendaten schützenswerte öffentliche	in der Tabelle selber keine; in Verträge z. B. schützenswerte Geschäftsdaten der andern Vertragspartei(en) Name (und Vorname bei natürlichen Personen) der Vertragspartei, Art des Vertrags, Datum des Vertragsabschlusses, Stichwörter zum Vertragsinhalt; bei Grundstücken Nummern der betroffenen Grundbuchblätter
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Vorschrift
Aufbewahrungsdauer	dauernd
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	Vertragspartner/innen der Gemeinde
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	> 1'500
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Liste: keine Verträge: Vertragskopien für betroffene Bereiche	Aufgabenerfüllung	Vertrag	Papierkopie	im Einzelfall

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 13

Bezeichnung	Einbürgerungsdossiers (hängig und abgeschlossen)
Rechtsgrundlage	eidgenössische und kantonale Erlasse betreffend Bürgerrecht, insbesondere Artikel 26 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung (KBüV; BSG 121.111)
Zweck	Bearbeitung und Archivierung von Einbürgerungsgesuchen
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	abgeschlossene Verfahren bis 2017: komplette Akten in Archivschachteln; Excel-Liste der behandelten Gesuche; ab 2007 zusätzlich ein Geschäftskontroll-Geschäft pro Gesuch abgeschlossene Verfahren ab 2018: Aufbewahrung sämtlicher Akten beim Kanton, keine Aktenaufbewahrung mehr durch Gemeinde hängige Verfahren: Dossiers in Hängemäppchen, unterteilt nach Verfahrensstand; ein Geschäftskontroll-Geschäft pro Gesuch
Personendaten schützenswerte öffentliche	Geburtsdatum, Sprachkenntnisse, Strafregisterauszug, Betreuungsauszug, Steuerzahlen, Form. Sozialhilfebezug Name, Vorname, Beruf, Nationalität, Zivilstand, Adresse, Datum der Gesuchseinreichung, Datum des Gemeinderatsbeschlusses, Datum der Einbürgerung
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Vorschrift
Aufbewahrungsdauer	50 Jahre ab Einbürgerungsentscheid (Art. 19 Abs. 2 EbüV)
Löschung/Vernichtung	Vernichtung innert eines Jahres nach Ablauf der Frist (Art. 19 Abs. 2 EbüV)
Kreis der betroffenen Personen	Einbürgerungsgesuchsstellende
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	exakt 400 seit 1994 nach den bis 2017 geltenden Vorschriften archivierte Dossiers ca. 10 per Jahresende hängige Dossiers
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Einwohnerkontrolle	Änderung der Einwohner- und Fremdenkontrolldaten	Einbürgerungsentscheid	Papier	im Einzelfall

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 14

Bezeichnung	Personalliste Verwaltung
Rechtsgrundlage	
Zweck	Arbeitshilfe für alle Mitarbeitenden; Hilfsmittel für Bereich Gemeindeschreiberei für Dienstaltersgeschenke und Pensionierungen
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Papier (Word-Datei)
Personendaten schützenswerte	Geburtsdatum
öffentliche	Name, Vorname, Adresse, Telefon Privat (Eintrag kann ausgeschlossen werden), Eintrittsdatum
Aufbewahrungsgrund	
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert.
Kreis der betroffenen Personen	alle Mitarbeitenden und Lernenden mit Arbeitsplatz im Gemeindehaus
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 40
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	intern: Abgabe an alle aufgeführten Personen extern: nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
alle aufgeführten Personen	siehe Zweck oben	alle	PDF über E-Mail	laufend bei Änderungen

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 15

Bezeichnung	Stellenplan
Rechtsgrundlage	Artikel 8 Absatz 1 Buchstabe j Organisationsreglement 2000 (OgR 2000, ISR 101.1)
Zweck	Kontrolle der Einhaltung der vom Grossen Gemeinderat bewilligten Stellenprozente der Gemeindeverwaltung bzw. der vom Gemeinderat bewilligten Stellenprozente der Bereiche Werkhof und Hauswardienste
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Word-Datei als Bestandteil des Organisationshandbuchs (OHB, Kapitel 8)
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Name, Vorname, Beschäftigungsgrad, Funktion
Aufbewahrungsgrund	Kontrolle der Einhaltung der bewilligten Stellenprozente der Gemeindeverwaltung
Aufbewahrungsdauer	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet (OHB-Kapitel 8) und protokolliert (OHB-Kapitel 1 oder 8).
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	alle Mitarbeitenden der Abteilungen Finanzen, Bau, und Sicherheit sowie der Bereiche Gemeindeschreiberei, Bildung und Soziales, ohne Aushilfspersonal (d. h. insb. im Stundenlohn beschäftigtes Reinigungspersonal)
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 60
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Ja; auf der Homepage unter www.interlaken-gemeinde.ch/verwaltung/gemeindeschreiberei als Bestandteil des Organisationshandbuchs

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 16

Bezeichnung	Akkreditierte Medien
Rechtsgrundlage	Artikel 12 Geschäftsreglement Grosser Gemeinderat (GeschR GGR; ISR 151.11)
Zweck	Verteilerliste für Medieninformationen
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Tabelle; Outlook-Kategorie
Personendaten schützenswerte öffentliche	Auflistung der Unterlagen, welche den einzelnen Medien zugestellt werden, wie GGR-Unterlagen, Medienberichte, Abstimmungsbotschaften Name der Zeitung/des Radios/des Fernsehens/der Agentur, Adresse, Mailadresse, Telefonnummer
Aufbewahrungsgrund	Hilfsmittel für Informationsverantwortliche/n
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert.
Kreis der betroffenen Personen	Medien, die um regelmässige Zustellung von Informationen ersuchen
Zahl der betroffenen Personen	12 (Stand 01.01.2019)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 17

Bezeichnung	Apérobeiträge
Rechtsgrundlage	Artikel 17 der Organisationsverordnung 2013 (OgV 2017, ISR 155.411)
Zweck	Kontrolle der gesprochenen (und abgelehnten) Apérobeiträge an Vereine und Organisationen
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Eintrag in Geschäftskontrolle mit Möglichkeit, Word-Datei zu erstellen
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Gesuchsteller/in, Anlass, Datum des Anlasses, Höhe des Beitrags bzw. Gesuchsabweisung
Aufbewahrungsgrund	Nachschlagungen und Kontrollen
Aufbewahrungsdauer	zehn Jahre
Löschung/Vernichtung	Löschung
Kreis der betroffenen Personen	Gesuchstellende, welche um einen Apérobeitrag der Gemeinde für einen Anlass in Interlaken ersuchen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 20 pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Bereich Finanzen	1) Auszahlung bewilligte Beiträge 2) Liste Unterstützungen	Kopie der Bewilligung	Papier	im Einzelfall

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 18

Bezeichnung	GGR-Mitglieder seit 1920
Rechtsgrundlage	Artikel 7 der Gemeindeverordnung (GV, BSG 170.111)
Zweck	Nachschlagewerk
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei Behördenkontrolle
Personendaten schützenswerte öffentliche	Name, Vorname, Partei, Beruf, Eintritt, Austritt, Ersatz für/durch, Jahr in der Funktion als Präsident/in, 1./2. Vizepräsident/in, Stimmzähler/in
Aufbewahrungsgrund	historisches Interesse
Aufbewahrungsdauer	dauernd (keine Aufbewahrungsverpflichtung)
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	alle GGR-Mitglieder seit 1920
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	431 (Stand 01.01.2021; steigend)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 19

Bezeichnung	Gemeinderatsmitglieder seit 1920 (inkl. Gemeindepräsidium)
Rechtsgrundlage	Artikel 7 der Gemeindeverordnung (GV, BSG 170.111)
Zweck	Nachschlagewerk
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei Behördenkontrolle
Personendaten schützenswerte öffentliche	Name, Vorname, Partei, Beruf, Eintritt, Austritt, Ersatz für/durch, Jahr in der Funktion als Gemeindepräsident/in bzw. Vizepräsident/in
Aufbewahrungsgrund	historisches Interesse
Aufbewahrungsdauer	dauernd (keine Aufbewahrungsverpflichtung)
Löschung/Vernichtung	keine
Kreis der betroffenen Personen	alle Gemeinderatsmitglieder seit 1920
Zahl der betroffenen Personen	83 (Stand 01.01.2021; steigend)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 20

Bezeichnung	Wahlprotokolle Gemeindewahlen (Grosser Gemeinderat, Gemeinderat, Gemeindepräsidium)
Rechtsgrundlage	Ziffer 2.1 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711
Zweck	Nachschlagewerk; in laufender Legislatur massgebend für Bestimmung nachrückender GGR- und Gemeinderatsmitglieder
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Papier (Wahlprotokoll des Wahlausschusses; bei Ersatzwahlen Protokollauszug Gemeinderat)
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Name, Vorname, Partei (Wählergruppe), Stimmzahl
Aufbewahrungsgrund	gesetzliche Vorschrift, Nachschlagewerk, historisches Interesse
Aufbewahrungsdauer	dauernd für Wahlprotokoll Gesamterneuerungswahlen Protokollauszüge zu Ersatzwahlen werden nicht oder höchstens bis zum Austritt aufbewahrt; die Ersatzwahl bleibt in den dauernd aufzubewahrenden Gemeinderatsprotokollen dokumentiert
Löschung/Vernichtung	dauernd
Kreis der betroffenen Personen	Personen, die für den Grossen Gemeinderat, den Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium kandidieren
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	je Gesamterneuerungswahl ca. 80-100
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Ja; Anzeiger Interlaken, nach jeder Gesamterneuerungswahl bzw. Ersatzwahl

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Regierungsstatthalteramt	Aufsicht	2. Original des Wahlprotokolls	Papier	alle vier Jahre nach Gesamterneuerungswahlen; im Einzelfall nach Ersatzwahlen

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 21

Bezeichnung	Goldene Schlüssel (ohne langjährige Gäste)
Hinweis	für Goldene Schlüssel an langjährige Gäste siehe INFO 05
Rechtsgrundlage	Richtlinien für die Abgabe des Goldenen Schlüssels (ISR 954.111)
Zweck	Kontrolle der Empfängerinnen und Empfänger des Goldenen Schlüssels von Interlaken als Vorsitzende von Tagungen in Interlaken
Bearbeitende Stelle	Bereich Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Liste Jahre 2000 - 2005 Geschäftskontrolle ab 2007
Personendaten schützenswerte öffentliche	Organisation, welche Tagung durchführt; Datum der Überreichung; Name, Vorname der Empfängerin/des Empfängers des Schlüssel, weitere abgegebene Unterlagen
Aufbewahrungsgrund	Kontrolle, dass gleiche Person den Schlüssel nicht mehrfach erhält
Aufbewahrungsdauer	ca. 20 Jahre
Löschung/Vernichtung	Löschung
Kreis der betroffenen Personen	Vorsitzende von nationalen und internationalen Tagungen in Interlaken, zu denen eine Vertretung der Gemeinde eingeladen ist (bei internationalen Tagungen auch der/die Vorsitzende der ausrichtenden schweizerischen Organisation)
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 1 pro Monat
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 23

Bezeichnung	Statuten Vereine, Organisationen
Hinweis	siehe auch FIN 06
Rechtsgrundlage	Artikel 97 Gemeindeverordnung (GV, BSG 170.111)
Zweck	internes Nachschlagewerk bei organisatorischen oder finanziellen Fragen bezüglich Organisationen, bei denen die Gemeinde Mitglied ist oder mit denen sie regelmässig oder eng zusammenarbeitet
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Word-Datei (Reglemente/ISR/Verzeichnis nicht-ISR Reglemente)
Personendaten schützenswerte	
öffentliche	Name der juristischen Person oder öffentlichrechtlichen Körperschaft, Datum der Statuten, Datum des letzten Nachtrags
Aufbewahrungsgrund	internes Nachschlagewerk
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert.
Kreis der betroffenen Personen	Vereine, Stiftungen, Genossenschaften, Aktiengesellschaften und Gemeindeverbände, bei denen die Gemeinde Mitglied ist oder mit denen sie regelmässig oder eng zusammenarbeitet
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 80 juristische Personen
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 24

Bezeichnung	Verzeichnis der Notare/Notarinnen
Rechtsgrundlage	Artikel 19 der Inventarverordnung (BSG 214.431.1)
Zweck	Hilfsliste für Hinterbliebene, die in einem Todesfall eine/n Notar/in für die Aufnahme des Inventars bezeichnen müssen
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Word-Datei
Personendaten schützenswerte öffentliche	 Name, Vorname, Adresse, Telefon, Mail
Aufbewahrungsgrund	Hilfsliste bei Aufnahme Siegelungsprotokoll
Aufbewahrungsdauer	keine
Löschung/Vernichtung	Es ist immer nur die aktuellste Fassung vorhanden; Änderungen werden direkt verarbeitet, aber nicht protokolliert.
Kreis der betroffenen Personen	Notarinnen und Notare mit Büro im Verwaltungskreis Interlaken-Oberhasli
Zahl der betroffenen Personen	17 (Stand 01.01.2019)
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Siegelungsbeamter/-beamtin	Auswahl Notar/in als Vertretung der Erben bei Aufnahme Siegelungsprotokoll durch Siegelungsbeamtin	siehe oben	Vorlage der Liste	Einzelfall und nur auf Wunsch bzw. wenn kein/e Notar/in bekannt

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 25

Bezeichnung	Anordnung von Erbschaftsinventaren
Rechtsgrundlage	Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe b und Artikel 19 Absatz 3 der Verordnung über die Errichtung des Inventars (BSG 214.431.1)
Zweck	Kontrolle der verfügbaren Erbschaftsinventare und des Inventareingang durch den Notar/die Notarin
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei
Personendaten schützenswerte	Name und Vorname eines Vertretungsbeistands/einer Vertretungsbeiständin
öffentliche	Name, Vorname und Todesdatum der verstorbenen Person, Siegelungsdatum, Datum der Verfügung, Notar/in, Grund, Zustellung Inventar
Aufbewahrungsgrund	siehe Zweck
Aufbewahrungsdauer	Vernichtung Dossier: 30 Jahre nach Abschluss des betreffenden Aktes (gemäss Ziffer 4.8 des Anhangs zur ArchDV Gemeinden; BSG 170.711)
Löschung/Vernichtung	Schreddern nach Ablauf der obigen Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	In der Gemeinde mit Heimatschein angemeldete Personen, die versterben und bei denen von Gesetzes wegen ein Erbschaftsinventar zu errichten ist
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 10
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 26

Bezeichnung	Beitragsgesuche Kultur
Rechtsgrundlage	Artikel 5 Absatz 1 Reglement über die Spezialfinanzierung Kultur (Regl SF Kultur, ISR 424.3)
Zweck	Übersicht gesprochene Beiträge aus Spezialfinanzierung Kultur, Orientierungshilfe für Mitglieder der Kommission für Kultur und Freizeit
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei und Geschäft in der Geschäftsverwaltung
Personendaten schützenswerte	Adresse, Telefonnummer, E-Mail Kontaktperson
öffentliche	Firma/Organisation/Person, Anlass, Beitrag
Aufbewahrungsgrund	Hilfestellung Sekretärin und Mitglieder Kommission für Kultur und Freizeit
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre (analog Buchhaltungsbelege)
Löschung/Vernichtung	Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	Organisationen und deren Vertreter, die um einen Kulturbeitrag anfragen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 30-35 pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	Ja, jährlich im Verwaltungsbericht

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Bereich Finanzen	Liste Unterstützungen	Empfänger/in, Betrag	Kopie Eröffnung	laufend

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 27

Bezeichnung	Übersicht Raummietenbeiträge
Rechtsgrundlage	Raummietenbeitragsverordnung (RMBV, ISR 430.211)
Zweck	Arbeitshilfe, Kontrollliste für Ausrichtung Raummietenbeiträge
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei
Personendaten schützenswerte	Keine
öffentliche	Verein, Beitrag
Aufbewahrungsgrund	siehe Zweck
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre (analog Buchhaltungsbelege)
Löschung/Vernichtung	Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	Vereine, die bei der Gemeinde für einen Raummietenbeitrag anfragen
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	< 10 Vereine pro Jahr
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Bereich Finanzen	Liste Unterstützungen	Empfänger/in, Betrag	Kopie Eröffnung	laufend

Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken

Abteilung/Bereich	Abteilung Präsidiales / Bereich Gemeindeschreiberei
Nr.	GS 28

Bezeichnung	Übersicht Jugendförderungsbeiträge
Rechtsgrundlage	Art. 20 Organisationsverordnung 2017 (OgV 2017, ISR 155.411)
Zweck	Arbeitshilfe, Kontrollliste für Ausrichtung Jugendförderungsbeiträge an Vereine
Bearbeitende Stelle	Gemeindeschreiberei
Form	Excel-Datei
Personendaten	
schützenswerte	Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum jugendlicher Vereinsmitglieder
öffentliche	Verein, Beitrag
Aufbewahrungsgrund	siehe Zweck
Aufbewahrungsdauer	10 Jahre (analog Buchhaltungsbelege)
Löschung/Vernichtung	Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsdauer
Kreis der betroffenen Personen	Vereine, die um einen Jugendförderungsbeitrag anfragen, und deren jugendliche Mitglieder
Zahl der betroffenen Personen (Schätzung)	ca. 30 Vereine pro Jahr, Anzahl jugendlicher Mitglieder unterschiedlich
Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo?	nein

Datenempfänger	Zweck	Daten	Art der Übermittlung	Periodizität
Bereich Finanzen	Liste Unterstützungen	Empfänger/in, Betrag	Kopie Eröffnung	laufend