
Name: Vermögens-Revision

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Finanzinspektorat P+F
FIN

Zweck: Hilfsmittel bei der Revision der Vermögen gem. BSIG sowie der freiwilligen Lohn-/Rentenverwaltung durch die Sozialdienste

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Versicherten-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todesdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Errichtung Massnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aufhebung/Übertragung Massnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Erfasstes Vermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Auslieferung Vermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontrolliert per	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kontrolliert am	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kein Inventar bei Beginn Massnahme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger: Vormundschaftskommission (auszugsweise)

Rechtsgrundlagen: Prüfungsauftrag gestützt auf BSIG Nr. 2/211.1/2.1

Aufbewahrungsdauer: In Abklärung

Name: Rentner

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
 Finanzinspektorat P+F
 FIN

Zweck: Hilfsmittel bei der Revision der städtischen Pensionskasse

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Todestag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lohnklasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grundrente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Grundrente gekürzt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AHVURente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV-Grad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beitragspflichtiger Verdienst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rentenberechtigter Verdienst	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zulagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger: Keine

Rechtsgrundlagen: Pensionskassenreglement (PKR) vom 07.06.2007, rev.
 20.09.2012
 Art. 73: Aufteilung Revision zwischen PWC und
 Finanzinspektorat (FI=aktive Versicherte und Rentner)

Aufbewahrungsdauer: In Abklärung

Name: Debitoren

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Finanzverwaltung
Stab**Zweck:** Überwachung der Guthaben der Stadt Thun**Mittel:** manuell EDV

	sensitiv weitergeben	
Daten: Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitoren-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Personen
- Finanzinspektorat
- Steuern und Inkasso**Rechtsgrundlagen:** Gemeindegesetz vom 16.03.1998**Aufbewahrungsdauer:** 2 Jahre

Name: Kreditoren

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Finanzverwaltung
Stab**Zweck:** - Administrative Abwicklung bezüglich fristgerechter Bezahlung
- Überwachung**Mittel:** manuell EDV

	sensitiv weitergeben	
Daten: Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefonnummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankverbindung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Personen
- Finanzinspektorat**Rechtsgrundlagen:** Gemeindegesetz vom 16.03.1998**Aufbewahrungsdauer:** 10 Jahre

Name: Übrige Gemeinden - Debitoren

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Finanzverwaltung
Stab

Zweck: Administrative Abwicklung des Inkassos

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heimatort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vertreteradresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fürsorge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vormundschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sozialhilfe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Strafen und Massnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Straftaten und Verfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Juristische Person	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kunden- und Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inkasso-Daten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger:

- Betroffene Personen
- Betreibungsämter
- Fürsorgestellen (auch kantonale)
- Kantonspolizei
- Private
- Verwaltungsabteilungen mit Debitorenrechnungen
- Zivil- und Strafgerichte

Rechtsgrundlagen:

- Kant. Gemeindegesetz vom 16.03.1998
- Stadtverfassung vom 31.10.2001

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Steuerregister

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
 Finanzverwaltung
 Steuern und Inkasso

Zweck: Die Gemeinden sind verpflichtet für das
 Veranlagungsverfahren ein Steuerregister zu führen

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geschlecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sozialversicherungs-Nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ZPV-Nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Verlustscheine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Betriebsakten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Konfession	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Massnahmen der Sozialhilfe und Fürsorge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger: Bekanntgabe nach Art. 164 Abs. 3 Steuergesetz

Rechtsgrundlagen: - Steuergesetz
 - Kirchensteuergesetz

Aufbewahrungsdauer: Nach Vorgaben der Steuerverwaltung des Kantons Bern

Name: Versichertendatenbank

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Personalamt
AHV-Zweigstelle

Zweck:

- Registerführung
- Sicherstellung der Beitragserhebung
- Ausrichtung von Leistungen

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geschlecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Alter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heimatort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nationalität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Arbeitsort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einkommen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vermögen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Versicherten-Nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger:

- Betroffene Personen
- Personal AHV-Zweigstelle Thun
- Ausgleichskasse des Kantons Bern
- Pro Werke
- Soziale Dienste

Rechtsgrundlagen:

- Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) vom 20.12.1946
- Gesetz über die Invalidenversicherung (IVG) vom 19.06.1959
- Gesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG) vom 25.09.1952
- Gesetz über die obligatorische Arbeitslosenversicherung und Insolvenzenschädigung (AVIG) vom 25.06.1982
- Gesetz über die Familienzulagen (FamZG) vom 24.03.2006
- Gesetz über die Familienzulagen in der Landwirtschaft (FLG) vom 20.06.1952
- Gesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 06.10.2006

Aufbewahrungsdauer: Unterschiedlich (Vorschriften des Bundes)

Name: Pensionskassenverwaltung

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
 Personalamt
 Pensionskasse

Zweck: Pensionskassenmässige Erfassung der Mitglieder der
 Städtischen Pensionskasse

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Versicherten-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Versicherungs-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eintritt in Kasse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
AHV-pflichtige Besoldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beitragspflichtiger Jahresverdienst	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rentenberechtigter Jahresverdienst	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einkaufssummen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nachzahlung an Pensionskasse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pensionskassen-Renten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Versicherungsbeiträge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pensionierungsdatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Personen
 - Finanzinspektorat
 - Revisionsstelle

Rechtsgrundlagen: - Organisations- und Finanzreglement der Stadt Thun vom
 21.10.1994
 - Reglement der Städtischen Pensionskasse Thun vom
 22.10.1993

Aufbewahrungsdauer: In Abklärung

Name: Personal-Kontrolle

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Personalamt
Stellen

Zweck: - Kontrolle der Abwesenheiten
- Statistik

Mittel: manuell EDV

Daten: sensitiv weitergeben
Abteilung
Absenztage

Regelmässige Empfänger: - Gemeinderat
- Jahresbericht

Rechtsgrundlagen: Organisations- und Finanzreglement der Stadt Thun (OFR)
vom 21.10.1994

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Personaldossiers

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
 Personalamt
 Stellen

Zweck: Personaladministration inkl. Lohnwesen und Pensionskasse

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heimatort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Versicherten-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ehegatte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kinder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Besuchte Aus- und Weiterbildung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zeugnisse früherer Arbeitgeber	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Disziplinarische Massnahmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gesundheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Probeberichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Qualifikationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vormundschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stelleneinreihung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personal-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger:

- Betriebsamt
- Finanzinspektorat
- Gemeinderat
- Steuerverwaltung

Rechtsgrundlagen:

- Organisations- und Finanzreglement der Stadt Thun (OFR) vom 21.10.1994
- Personalreglement der Stadt Thun vom 25.09.1997

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Arztzeugnisse

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Personalamt
Stellen**Zweck:** Kontrolle bezüglich allfälliger Vorbehalte des in die Städtische Pensionskasse aufzunehmenden Personals**Mittel:** manuell EDV

		sensitiv weitergeben	
Daten:	Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Heimatort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesundheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antrag des Arztes bezüglich Aufnahme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Personen
- Gemeinderat
- Verwaltungskommission der Pensionskasse**Rechtsgrundlagen:** Reglement der Städtischen Pensionskasse Thun vom 03.07.1986**Aufbewahrungsdauer:** In Abklärung

Name: Lohnsystem

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
 Personalamt
 Stellen

Zweck: Lohnauszahlung und Bewirtschaftung

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zivilstand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personal-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Versicherten-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kinder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bankverbindungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger:

- Betroffene Personen
- Betriebsamt
- Finanzinspektorat
- Steuerverwaltung
- Subventionsbehörden

Rechtsgrundlagen:

- Personalreglement der Stadt Thun vom 21.04.1989
- Reglement über die Organisation der Stadtverwaltung vom 11.11.1983

Aufbewahrungsdauer: 2 Jahre

Name: Stellenplan

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Personalamt
Stellen

Zweck: - Stellenplanbewirtschaftung
- Realloohnerhöhung und Neueinreihung von Stellen der
Stadtverwaltung Thun

Mittel: manuell EDV

		sensitiv weitergeben	
Daten:	Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jahrgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Funktion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Diensteintritt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lohnklasse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Abteilungsleiter
- Gemeinderat
- Stellenplankommission

Rechtsgrundlagen: Personalreglement der Stadt Thun Art. 42 vom 25.09.1997

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Fotosammlung

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Personalamt
Stellen**Zweck:** Personalzytig**Mittel:** manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Eintritte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weiterbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstjubiläen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pensionierungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Div. andere Rubriken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger: Personalamt**Rechtsgrundlagen:****Aufbewahrungsdauer:** 5 Jahre

Name: Axioma

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Stadtkanzlei
Kanzlei

Zweck: Dauernde Verwaltung und Archivierung der Gemeinderats- und Stadtratsunterlagen

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorname		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschlecht		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adresse		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beruf		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akademischer Titel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zivilstand		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heimatort		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Staatsangehörigkeit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: Keine

Rechtsgrundlagen: - Geschäftsverordnung des Gemeinderates von Thun (GGV) vom 24.11.2005, Art. 14
- Geschäftsreglement des Stadtrates von Thun vom 13.12.2002

Aufbewahrungsdauer: Dauernd

Name: Behördenverzeichnis, inkl. Mitgliederverwaltung

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Stadtkanzlei
Kanzlei

Zweck: Erstellen der verschiedenen Verzeichnisse betr.
Zusammensetzung der einzelnen Kommissionen und
Gemeindevertretungen in den verschiedenen Organisationen

Mittel: manuell EDV

Daten:		sensitiv weitergeben	
Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Parteizugehörigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zeitpunkt Wahl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Amtsantritt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Funktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vertreter welcher Organisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Regelmässige Empfänger:

- Betroffene Personen
- Gemeinderat
- Politische Parteien
- Regierungsstatthalter
- Verwaltungsabteilungen

Rechtsgrundlagen:

- Stadtverfassung Art. 50 vom 23.09.2001
- Organisationsverordnung (OVO) vom 15.11.2002

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Stimmregisterausschuss

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Stadtkanzlei
Kanzlei

Zweck: - Durchführung der Abstimmungen
- Datensammlung über die Mitglieder des
Stimmregisterausschusses

Mittel: manuell EDV

		sensitiv weitergeben	
Daten:	Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jahrgang	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Personen
- Leiter Abstimmungslokale
- Stadtpräsident
- Thuner Amtsanzeiger (ohne Jahrgang und Adresse)

Rechtsgrundlagen: Verordnung über die Wahlen und Abstimmungen in Thun vom
16.06.2006

Aufbewahrungsdauer: 2 Jahre

Name: Verzeichnis über die wichtigen Mitgliedschaften und Beteiligungen der Stadt Thun

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Stadtkanzlei
Kanzlei

Zweck: Gibt Auskunft über die wichtigen Mitgliedschaften und Beteiligungen der Stadt Thun

Mittel: manuell EDV

	sensitiv weitergeben	
Daten:		
Name der Organisation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechtsform	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zuständige Abteilung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nummer-Behördenverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Art der Beziehung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wert der Beteiligung in Franken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wesentlichkeit für die Stadtfinanzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Haftung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: Auf Anfrage, evtl. mit Jahresrechnung

Rechtsgrundlagen: Gemeindeverordnung (GV) vom 16.12.1998, Art. 97

Aufbewahrungsdauer: 10 Jahre

Name: Prozessdossiers

Verantwortliche Stelle: Präsidiales und Finanzen
Stadtkanzlei
Rechtsdienst**Zweck:** Sammlung der Prozessakten für laufende Verfahren**Mittel:** manuell EDV

		sensitiv weitergeben	
Daten:	Name	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vorname	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Adresse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Staatsangehörigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Akad. Titel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Regelmässige Empfänger: - Betroffene Abteilungen
- Beschwerdeinstanzen
- Gemeinderat**Rechtsgrundlagen:** Stadtverfassung (StV) vom 23.09.2001, Art. 74 ff.**Aufbewahrungsdauer:** 10 Jahre