

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|---|--------------|---|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 01 | | | |
| Bezeichnung | Debitorenbuchhaltung | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeindegesezt/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 und HRM2 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung | | | |
| Bearbeitende Stelle | Bereich Finanzen | | | |
| Form | elektronisch (Buchhaltungsprogramm) Belegablage (physisch und elektronisch) | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | weitere nicht Personendaten: Buchungstext, allenfalls Rechnungskopie | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | ArchDV Gemeinden und Weisung AGR "Gemeindearchive" BSIG Nr. 1/170.711/1.1 | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 10 Jahre (physische Belege) (elektronische Belege bleiben erhalten solange editierbar) keine Frist (Buchhaltungsprogramm) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Bezüger/innen von kostenpflichtigen Dienstleistungen (exkl. Barbezahlung) | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 8'924 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Kontoverantwortliche | Information/Kontrolle | alle | Zugriff auf Buchhaltung Einsicht Belegablage | nach Bedarf |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|---|--------------|---|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 02 | | | |
| Bezeichnung | Kreditorenbuchhaltung | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeindegesezt/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 und HRM2 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung | | | |
| Bearbeitende Stelle | Bereich Finanzen | | | |
| Form | elektronisch (Buchhaltungsprogramm) Belegablage | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | weitere nicht Personendaten: Buchungstext, Rechnung mit sämtlichen Angaben (Zahlungsverbindung etc.) | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | ArchDV Gemeinden und Weisung AGR "Gemeindearchive" BSIG Nr. 1/170.711/1.1 | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 10 Jahre (Belege) keine Frist (Buchhaltungsprogramm) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | alle Rechnungssteller/innen | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 3'092 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Kontoverantwortliche | Information/Kontrolle | alle | Zugriff auf Buchhaltung Einsicht Belegablage | nach Bedarf |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|--|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 03 | | | |
| Bezeichnung | Lohnbuchhaltung | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeindegesezt/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 und HRM2 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung | | | |
| Bearbeitende Stelle | Buchhalter/in, Finanzverwalter/in | | | |
| Form | elektronisch (Buchhaltungsprogramm) Loseblätter in Ordner | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | Geburtsdatum, Versichertennummer, Anspruch Familien- und Betreuungszulagen, Zahlungsverbindung | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Beruf, Adresse, Zivilstand, Heimatort | | | |
| Aufbewahrungsgrund | ArchDV Gemeinden und Weisung AGR "Gemeindearchive" BSIG Nr. 1/170.711/1.1 | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 10 Jahre (Loseblätter in Ordner) keine Frist (Buchhaltungsprogramm) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Personal der Einwohnergemeinde, Behördenmitglieder, Kommissionsmitglieder | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 370 (Stand: Dezember 2021) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Ausgleichskasse des Kantons Bern | Festsetzen AHV-Beiträge und Kinderzulagen | Name, Vorname, Versichertennummer, beitragspflichtiger Lohn | Papierform, elektronisch | jährlich, Ein- und Austritt von Versicherten |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 04 | | | |
| Bezeichnung | Abgabe REKA-Cheks | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeinderatsbeschlüsse vom 29. Mai 1995, 8. Dezember 1997, 5. August 2002, 20. Februar 2012 und 16. Dezember 2015 | | | |
| Zweck | Abgabekontrolle verbilligte REKA-Checks | | | |
| Bearbeitende Stelle | Bereich Finanzen | | | |
| Form | elektronisch (Excelltabelle) Belegablage | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | Beschäftigungsgrad, Anspruch Kinderzulagen, Check-Anspruch, Check-Bezug, Unterschrift weitere nicht Personendaten: Bezugsdatum | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | Beleg (Lohnbuchhaltung/Verrechnung mit Gehaltszahlung): Weisung AGR "Gemeindearchive" BSIG Nr. 1/170.711/1.1 Excelliste Kontrollzweck | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 10 Jahre (Beleg) 5 Jahre (Excelltabelle) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Beleg: Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG elektronisch (Excel): Bereich Finanzen, Löschung | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Personal | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 93 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | Ja, persönlich an Personal zwecks Eröffnung des jährlichen Bezugsanspruches (gleichzeitig Bezugstalón) | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Personal | Bezugsinformation/-talón | Betrag der Bezugshöhe | Papierform | jährlich |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|---|---|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 05 | | | |
| Bezeichnung | Liste Unterstützungen | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeinderatsbeschluss vom 10. Dezember 2007 | | | |
| Zweck | zentrale Erfassung/Kontrolle/Information betr. Unterstützungen und Gratisdienstleistungen der Gemeinde z.G. Grossanlässe, Vereine etc. (exkl. Gebühren-/Steuererlassfälle von Einzelpersonen) | | | |
| Bearbeitende Stelle | Buchhalter/in | | | |
| Form | elektronisch (Exceltabelle) Loseblätter in Ordner (zu Grunde liegende Beschlusskopien) | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | weitere nicht Personendaten: Beitrags- oder Erlassgrund, Betrag | | | |
| öffentliche | Name der Organisation, Sitz | | | |
| Aufbewahrungsgrund | Informations-/Kontrollzweck | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 1 Jahr (Beschlusskopien) keine Frist (Exceltabelle) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Aktenvernichter | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Begünstigte | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 271 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | intern: öffentlicher Ordner im EDV-System der Gemeindeverwaltung extern: nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| User EDV-System (mündliche Weitergabe an politische Organe) | Information/Entscheidungsgrundlage | alle | Zugriff auf Exceltabelle | nach Bedarf |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 06 | | | |
| Bezeichnung | Verzeichnis Mitgliedschaften und Beteiligungen | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeindeverordnung/BSG 170.111, Art. 97, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511, HRM2 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen und BSIG Nr. 1/170.111/9.1 | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung, Erfüllung Auskunftspflicht | | | |
| Bearbeitende Stelle | Sachbearbeiter/in Finanzen | | | |
| Form | elektronisch (Excelltabelle) Liste in Papierform (Zusatzordner zur Jahresrechnung [JRG] z.H. Revisionsorgan ausserhalb JRG und Anhang zur JRG, Zusatzordner) | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | keine | | | |
| öffentliche | Name der Organisation; weitere nicht Personendaten: Zweck, Art der Verpflichtung, Finanzierungs-, Haftungs- und Nachschusspflicht, Bemerkungen, budgetverantw. Stelle, Konto, Kündigungsfrist | | | |
| Aufbewahrungsgrund | ArchDV Gemeinden und Weisung AGR "Gemeindearchive" BSIG Nr. 1/170.711/1.1 | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 10 Jahre (Liste in Papierform) keine Frist (Excelltabelle) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG (zusammen Unterlagen JRG) | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Verpflichtungen und Beteiligungen, die den Finanzhaushalt betreffen (die wesentlichen Betroffene sind in der JRG im Beteiligungsspiegel aufgeführt) | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 108 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein, kann auf Verlangen eingesehen werden (es handelt sich explizit um ein öffentliches Verzeichnis) | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Bereichsleitende | Überarbeitung/Kontrolle | alle | Excelltabelle | jährlich |
| Gesuchsteller/in | Information | alle | Papierliste | auf Verlangen |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 07 | | | |
| Bezeichnung | Schuldbriefkontrolle | | | |
| Rechtsgrundlage | Schweizerisches Zivilgesetzbuch/SR 210, Gemeindegesetz/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111 und Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung, Umsetzung IKS, zentrale Lagerung Wertpapiere | | | |
| Bearbeitende Stelle | Buchhalter/in | | | |
| Form | elektronisches Bestandesverzeichnis (Excellabelle) Schuldbriefe in Ordner gesammelt | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | weitere nicht Personendaten: Schuldbriefbetrag, Grundbucheintragsdatum, Grundstückbezeichnung, Dienstbarkeiten, Grundpfandrechte | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Beruf, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | zentrale Lagerung Wertpapiere Information/Kontrolle | | | |
| Aufbewahrungsdauer | bis Löschung/Neuverschreibung | | | |
| Löschung/Vernichtung | Schuldbrief: keine/Weitergabe an Gemeindeschreiberei bei Löschung/Neuverschreibung elektronisch (Excel): Bereich Finanzen, Löschung/Mutation bei Abgabe Schuldbrief | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Schuldner/innen gemäss Schuldbrief | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 7 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | Nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Gemeindeschreiberei | Löschung oder Neuverschreibung | alle | physische Abgabe Schuldbrief | bei Verlangen |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|---|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 08 | | | |
| Bezeichnung | Betriebsakten | | | |
| Rechtsgrundlage | Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs /SR 281.1, Gemeindegesetz/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111 und Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung, Inkassoabwicklung | | | |
| Bearbeitende Stelle | Buchhalter/in | | | |
| Form | Loseblätter in Ordner (Gläubiger-Doppel der Betreibungsformulare, Kopien Forderungstitel) | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | Geburtsdatum; weitere nicht Personendaten: Betreibungsgrund, Schuldsomme, Protokollierung Betreibungsamt | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | zentrale Lagerung Forderungstitel, Unterlagen laufende Betreibungsverfahren | | | |
| Aufbewahrungsdauer | bis Fall abgeschlossen ist (Zahlung/Überführung von sämtlichen Unterlagen in FIBU-Beleg oder Verlustschein/Verlustscheinkontrolle) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Aktenvernichter | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | betriebene Schuldner/innen | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 16 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Kontoverantwortliche | Information/Kontrolle | alle | Einsicht Belegablage | nach Bedarf |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|---|---|--------------|--|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 09 | | | |
| Bezeichnung | Verlustscheinkontrolle | | | |
| Rechtsgrundlage | Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs /SR 281.1, Gemeindegesetz/BSG 170.11, Gemeindeverordnung/BSG 170.111 und Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde/BSG 170.511 | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung, Inkassoabwicklung | | | |
| Bearbeitende Stelle | Buchhalter/in | | | |
| Form | elektronisch (Exceltabelle) Loseblätter in Ordner (Verlustscheine, Kopien der Betreibungsformulare und Forderungstitel) | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | Geburtsdatum; weitere nicht Personendaten: Verlustscheingrund, Schuldsomme, Protokollierung Betreibungsamt | | | |
| öffentliche | Name, Vorname, Adresse | | | |
| Aufbewahrungsgrund | zentrale Lagerung Forderungstitel, Information/Kontrolle (weitere Inkassomassnahmen) | | | |
| Aufbewahrungsdauer | 20 Jahre (Verlustschein-Verjährung) 10 Jahre (abgeschlossene Fälle/Überführung von sämtlichen Unterlagen in FIBU-Beleg) keine Frist (Exceltabelle) | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Aktenvernichter (Betreibungsakten) Bereich Finanzen, Vernichtung/Verbrennung AVAG (FIBU-Belege) | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Schuldner/innen, für die Verlustscheine ausgestellt wurden | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 87 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Kontoverantwortliche | Information/Kontrolle | alle | Einsicht Belegablage (ausschliesslich) | nach Bedarf |

| Datensammlungen der Einwohnergemeinde Interlaken (ohne Gemeindeunternehmen der Industriellen Betriebe) | | | | |
|--|--|--------------|-----------------------------|---------------------|
| Abteilung/Bereich | Abteilung Finanzen und Steuern / Bereich Finanzen | | | |
| Nr. | FIN 10 | | | |
| Bezeichnung | Unterschriften-/Visumlisten Kontoverantwortliche | | | |
| Rechtsgrundlage | Gemeindegesezt, BSG 170.11; Gemeindeverordnung, BSG 170.111, Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinde, BSG 170.511 und HRM2 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen | | | |
| Zweck | ordnungsgemässe Rechnungsführung/Umsetzung IKS | | | |
| Bearbeitende Stelle | Bereich Finanzen | | | |
| Form | Loseblätter in Ordner | | | |
| Personendaten | | | | |
| schützenswerte | keine | | | |
| öffentliche | Name, Vorname; weitere nicht Personendaten: Bereiche/Funktionen, für die Unterschriftsberechtigung vorliegt | | | |
| Aufbewahrungsgrund | Umsetzung IKS, Verifizierung Unterschriften und Visa | | | |
| Aufbewahrungsdauer | Solange Funktion ausgeführt wird | | | |
| Löschung/Vernichtung | Bereich Finanzen, Vernichtung/Aktenvernichter | | | |
| Kreis der betroffenen Personen | Personal, Behördenmitglieder und Kommissionsmitglieder | | | |
| Zahl der betroffenen Personen (Schätzung) | 79 (Stand: Januar 2022) | | | |
| Veröffentlichung (ja/nein) wenn ja: wann/wo? | nein | | | |
| Datenempfänger | Zweck | Daten | Art der Übermittlung | Periodizität |
| Überprüfende Stellen (Revision, GPK, RSTH) | Verifizierung Visa | alle | Einsicht Belegablage | nach Bedarf |