

FINANZDEPARTEMENT

Verzeichnis der Informationsbestände gemäss Informations- und Datenschutzgesetz (§14 Abs. 4 IDG) / Stand 15. Oktober 2021

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Departementssekretariat	Sekretariat	Stadt- und Gemeinderat	Unterlagen zu Stadtrats- und Gemeinderatsgeschäften, Unterlagen betr. Zusammenarbeit mit gemeinderätlichen Kommissionen	xx
Departementssekretariat	Sekretariat / Fachstelle Gemeinnütziges Wohnen	Vertretungen in Drittinstitutionen / Kommissionen	Mandate, Vertretungen in Drittinstitutionen, städtischen Stiftungen und gemeinnützigen Wohnbauträgern	xx
Departementssekretariat	Sekretariat	Verfügungen	Verfügungen auf Stufe Departementsvorsteher/-in und Departementssekretär/-sekretärin	xx
Departementssekretariat	Sekretariat	Sachgeschäfte	Unterlagen zu Bürgeranliegen / Geschäften in Zusammenarbeit mit den Dienstabteilungen	xx
Departementssekretariat	Sekretariat	Fonds	Fondsbestimmungen, Unterlagen zu bewilligten und abgelehnten Gesuchen aller Fonds	xx
Departementssekretariat		Kommunikation	Medienmitteilungen, Medienkonferenzen, Mediananfragen, Referate, Internet-Auftritt	
Departementssekretariat		Unterlagen Finanzen	Unterlagen des Rechnungs- und Finanzwesens und des Controllings Bereich Departementssekretariat	xx
Departementssekretariat		Personaldossiers	Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, Stammbblätter, Aktennotizen, Zeit- und Absenzerfassung	xx
Departementssekretariat	Rechtsdienst	Geschäftsdossiers im zugewiesenen Aufgabenbereich	Erbschaften und Legate	xx
Departementssekretariat	Rechtsdienst	Geschäftsdossiers im zugewiesenen Aufgabenbereich, Kennzahlen	Aufsicht über privatrechtliche Stiftungen	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Departementssekretariat	Rechtsdienst	Geschäftsdossiers im zugewiesenen Aufgabenbereich, Kennzahlen	Entwicklungshilfe Ausland, Investitionshilfe Inland, Humanitäre Hilfe im In- und Ausland	
Departementssekretariat	IT-Controlling	IT-Projektregister der Stadt Zürich	Register aller städtischer IT-Projekte ab Fr. 200'000 gem. STRB Nr. 68/2007	
Departementssekretariat	IT-Controlling	Geschäftsakten	Umfassende Aktensammlung über alle behandelten	xx
Departementssekretariat	IT-Controlling	Dokumentation	Sammlung der Grundlagen und Dokumentation der Tätigkeit inkl. Richtlinien für IT-Projekte	
Departementssekretariat	Fachstelle Gemeinnütziges Wohnen	Subventionsgeschäfte	Bauakten zu subventionierten Wohnliegenschaften, Unterlagen zu Jugendwohnkrediten, Wohnbauaktionen, Zweckerhaltungsreglement, Mietzinsreglement, Rechnungsreglement, Grundsätze 24	
Departementssekretariat	Fachstelle Gemeinnütziges Wohnen	Zweckerhaltung subventionierter Wohnungen	Unterlagen zu kontrollierten Liegenschaften der Wohn-Baugenossenschaften mit subventionierten Wohnungen	xx
Finanzverwaltung	Direktion	Personaldossiers	Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, Stammbblätter, Aktennotizen, Zeit- und Absenzerfassung	xx
Finanzverwaltung	Rechnungswesen	Rechnung und Budget gesamtstädtisch	Konzernrechnung/-budget mit Berechnungsgrundlagen und Detailangaben zu einzelnen Bereichen	
Finanzverwaltung	Rechnungswesen	Unterlagen Finanzen	Unterlagen des Kassen-, Rechnungs- und Finanzwesens und des Controllings der Finanzverwaltung (und von stadtinternen Mandaten)	xx
Finanzverwaltung	Vermögensverwaltung	Geschäftsdossiers im zugewiesenen Aufgabenbereich	Hypotheken PK, Darlehen/Beteiligungen, Geld- und Kapitalmarkttransaktionen, Kauttionen, Liste der eingesetzten Instrumente des Zahlungsverkehrs	xx
Finanzverwaltung	Stab und Finanzrecht	Geschäftsdossiers im zugewiesenen Aufgabenbereich	Mitberichte zu Geschäften mit finanziellen Auswirkungen, Unterlagen zum kantonalen Finanz- und Lastenausgleich	xx
Finanzverwaltung	Risiko- und Versicherungszentrum	Versicherungen	Versicherungspolizen und Schadendossiers	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Finanzverwaltung	Risiko- und Versicherungszentrum	Risikomanagement	Risikoberichte von stadtinternen Organisationseinheiten	xx
Finanzverwaltung	Fachstelle Beschaffungskoordination	Grundlagen / Konzepte	Koordinierte gesamtstädtische Beschaffung, Unterlagen zu Beschaffungsleitbild, -richtlinien und -strategie	
Liegenschaften Stadt Zürich		Wohnen kommerzielle Objekte Landreserven Baurechtbewirtschaftung	Vertragsdossiers: Objekt-, Vertrags- und Bewirtschaftungsunterlagen	xx
Liegenschaften Stadt Zürich		Immobilien-geschäfte	Grundstückdaten: Inventar über den städtischen	
Liegenschaften Stadt Zürich		Immobilien-geschäfte	Vertragsdossiers: Objekt- und Vertragsunterlagen	xx
Liegenschaften Stadt Zürich		Spezial-geschäfte	Falldossiers: Objekt-, Vertrags- und Planungsunterlagen	
Liegenschaften Stadt Zürich		EDV/Rechnungswesen	Elektronische Daten: Stamm- und Bewegungsdaten von Liegenschaften, Mietern und Lieferanten	xx
Liegenschaften Stadt Zürich	Rechtsdienst	Falldossiers	Verfahrensakten	xx
Liegenschaften Stadt Zürich	Personaldienst	Personaldossiers	Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, ZBG-Unterlagen, Stellenbeschreibungen, Aktennotizen	xx
Liegenschaften Stadt Zürich	Sozialdienst	Falldossiers	Bearbeitung von Einzelfällen und Konfliktarbeit	xx
Steueramt	Bereich Steuern I	Register natürliche Personen	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Register juristische Personen	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Interkommunale Steuerausscheidung	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Interkantonale und Internationale Steuerausscheidung	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Inventarisierung	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Quellensteuer I	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Quellensteuer II	Steuerveranlagung und Steuerbezug	xx
Steueramt	Bereich Steuern II	Personaldossiers	Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, Stammbblätter, Aktennotizen, Zeit- und Absenzerfassung	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Steueramt	Bereich Grundsteuern	Geschäftsfall- und Liegenschaftenregister	Steuerveranlagung, Steuerbezug und Liegenschaftsbewertung	xx
Steueramt	Bereich Rechnungswesen	Steuerbuchhaltung	Rechnerische Erfassung und Verbuchung der	xx
Steueramt	Bereich Rechnungswesen	Steueramtsbuchhaltung	Rechnerische Erfassung und Verbuchung von Aufwand und Ertrag der Dienstabteilung	
Organisation und Informatik		Personaldossiers, Personaladministration	Verfügung, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, Stammbblätter, Aktennotizen, Jahresbeurteilungen, Zeit- und	xx
Organisation und Informatik		Unterlagen Finanzen	Details zu laufender Rechnung und Bilanz, Kostenarten- und Kostenträgerrechnung, Vierjahresplanung, Budget und Berechnung der Zusatzkredite	
Organisation und Informatik		IT-Delegation, IT-Leiterkonferenz, IT-Strategie	Einladungen, Protokolle und Geschäftsakten	xx
Organisation und Informatik		Projekte / Vorhaben / Konzepte	Dossiers mit Dokumentationen aller in der OIZ geführten Projekte, technische Beschreibung von IT-	xx
Organisation und Informatik		Konzepte und Stellungnahmen zur Informationssicherheit	Beantwortung von Anfragen mit Bezug zur Informationssicherheit, Risikobeurteilungen, Mitberichte, Ausnahmeregelungen, Informations- und	xx
Organisation und Informatik		Allgemeine Geschäftsunterlagen	Offerten, Bestellungen, Submissionsunterlagen, Lizenzverwaltung, Lieferantenbewertung, Verträge, Kundenofferten, IT-Service-Management-Informationen (ITSM-Tool), Verwaltung Kundenstamm- und -aufträge (Customer Relationship Management-System)	xx
Organisation und Informatik		Informatikhandbuch	Verbindliche IT- und Architektur-Richtlinien für alle Departemente und Dienstabteilungen (Informationssicherheitsrichtlinien, Programmrichtlinien, Applikationslandkarte).	
Organisation und Informatik		Inventare	Telekom Hardware (Switches, Router, etc.), Datenleitungen, Telefonie und Glasfaser-Verbindungen	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Organisation und Informatik		System- und Betriebsdokumentationen Elektronische Verzeichnisse und Logdaten	Technische Systembeschreibungen der IT Infrastruktur-Komponenten, technische und organisatorische Betriebsbeschreibungen der IT-Infrastruktur-Komponenten, Active Directory, Internet-Gateway, diverse Benutzer- und Zugriffsverwaltungen	xx
Human Resources Management	Direktion	Projekte	Dokumentationen zu gesamtstädtischen Projekten unter HRZ-Führung, gesamtstädtischen Projekten unter Fremdführung und HRZ-internen Projekten	xx
Human Resources Management	Direktion	HR-Gremien	Sammlung der Grundlagen und Dokumentation der Tätigkeit (insbes. Konzepte, Protokolle, Einladungen,	xx
Human Resources Management	HRZ Finanzen	HRZ Rechnungswesen	Unterlagen des Kassen-, Rechnungs- und Finanzwesens von HRZ; Unterlagen Deklaration und Inkasso städt. Ablieferungen (VVD)	xx
Human Resources Management	HRZ Finanzen	HRZ Controlling	Datenmaterialien zur Steuerung und Planung: Details zur Kosten- und Leistungsrechnung, zum AFP- und Budgetprozess inkl. Zusatzkrediten, sowie IKS und Revisionen der Finanzkontrolle	xx
Human Resources Management	HRZ Personal	Personaldossiers HRZ	Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Arztzeugnisse, Korrespondenz, Weiterbildungen, Stammbblätter, Aktennotizen, Zeiterfassung, ZBG-Unterlagen	xx
Human Resources Management	Personal- / Lohnadministration	Personal- und Lohnadministration Stadt	Führung der stadtweiten Daten für die Abwicklung der Personal und Lohnadministration, FAK Unterlagen im vereinfachten Verfahren	xx
Human Resources Management	HR- Controlling & Reporting	Stadtweite Planung der Personalkosten und der Stellenplanung inkl. Berichterstattung	Details für gesamtstädtische Auswertungen und Analysen sowie für die Erstellung stadtweiter HR-Kennzahlen über Mitarbeitende, Stellen und Finanzwerte in Planung/Budgetierung und laufender Rechnung	xx
Human Resources Management	Berufsbildung	Berufsbildungsunterlagen	Konzept, Richtlinien, Merkblätter, Kopie-Lehrverträge, Statistik sowie Unterlagen zu Veranstaltungen für Lernende und Berufsbildende; Personaldossiers Lernende	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Human Resources Management	Berufsbildung / Personal	Personaldossiers: - Ausbildungsverbände - Berufserfahrungsjahr	Original-Lehrverträge und Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Aktennotizen, Arzt- und Arbeitszeugnisse, Korrespondenz betreffend Lernende im Ausbildungsverbund und Lehraabgänger/innen im	xx
Human Resources Management	Bildungsmanagement	Bildungshistory	Dokumentation zur Organisation und Abwicklung von interner und externer Weiterbildung inkl. damit verbundene Personaldaten derjenigen städtischen Mitarbeitenden, welche in Bezug auf Weiterbildung das Mitarbeiterportal benutzen (SAP Learning Solution -	xx
Human Resources Management	Organisationsberatung und Managemententwicklung	Personal- und Organisationsentwicklungsprojekte	Konzepte, Instrumente	
Human Resources Management	Recht	Personalrechtliche Grundlagen	Rechtsgrundlagen, Merkblätter, Kommentar zum Personalrecht, Dokumentation zu Revisionen von Rechtsgrundlagen und politischen Geschäften, Schulungsunterlagen	
Human Resources Management	Recht	Beratung Personalrechtsgeschäfte	Dokumentation zu Fällen (Korrespondenz, Verfügungen, Stadtratsbeschlüsse, Mitberichte)	xx
Human Resources Management	Recht	Paritätische Schlichtungsstelle	Unterlagen zum Reglement, Wahlen und Konstituierung sowie Fällen (Korrespondenz, Einladungen, Protokolle, Stadtratsbeschlüsse)	xx
Human Resources Management	HR Beratung	Projekte / Prozessmanagement / Schulung	Konzepte, Instrumente, HR-Manual, Schulungsunterlagen z.B. zum ZBG, HR Info-Veranstaltungen	
Human Resources Management	HR Beratung	Beratung Personalgeschäfte	Dokumentation zu Fällen (Korrespondenz, Mailverkehr)	xx
Human Resources Management	Gehaltsmanagement	Grundlagen	Datenmaterial zu Lohnmassnahmen, Dokumentation zu Funktionseinstufungen, Konzepte zum städtischen	xx
Human Resources Management	Case Management	Grundlagen / Schulung / Fallführung	Führung der stadtweiten Statistik, Unterlagen betreffend Integrationsstellen, Weiterbildungskonferenzen, Schulungen sowie Falldossiers der Klientinnen und	xx

Verwaltungseinheit	Abteilung	Informationsbestand	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten xx = Informations- bestände enthalten Personendaten
Human Resources Management	Case Management plus	Grundlagen / Schulung / Fallführung	Führung der stadtweiten Statistik, Unterlagen betreffend Integrationsstellen, Weiterbildungskonferenzen, Schulungen sowie Falldossiers der Klientinnen und	xx
Human Resources Management	Führungsentwicklung / Instrumente	Projekte / Schulungen	Dokumentation zu stadtweiten Mitarbeitendenbefragungen (einschliesslich Submission)	xx
Human Resources Management	Führungsentwicklung / Instrumente	Fragebogendiagnostik (BIP, Fūmo, u.a.)	Dokumentation ausschliesslich zu Rückmeldezwecken, Ergebnisse werden spätestens 6 Monaten nach Durchführung, Auswertung und Rückmeldung gelöscht	xx