

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 Finanzdepartement | xx |
| Departementssekretariat | Sekretariat | Fonds | Fondsbestimmungen, Unterlagen zu bewilligten und abgelehnten Gesuchen aller Fonds | xx |
| Departementssekretariat | | Kommunikation | Medienmitteilungen, Medienkonferenzen, Medienanfragen, 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 |
| 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 | |

Personendaten

xx =
Informations-
bestände
enthalten
Personendaten

| Verwaltungseinheit | Abteilung | Informationsbestand | Inhaltsangabe / Zweck | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|--|----|
| Departementssekretariat | IT-Controlling | Geschäftsakten | Umfassende Aktensammlung über alle behandelten Geschäfte | 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, Kautionen, 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 | Versicherungspolicen und Schadendossiers | xx |
| 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 Grundbesitz | |
| Liegenschaften Stadt Zürich | | Immobilien-geschäfte | Vertragsdossiers: Objekt- und Vertragsunterlagen | xx |

| Verwaltungseinheit | Abteilung | Informationsbestand | Inhaltsangabe / Zweck | Personendaten |
|-----------------------------|------------------------|--|---|---|
| | | | | xx = Informations- bestände enthalten Personendaten |
| Liegenschaften Stadt Zürich | | Spezialgeschäfte | 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 |
| Steueramt | Bereich Grundsteuern | Geschäftsfall- und Liegenschaftenregister | Steuerveranlagung, Steuerbezug und Liegenschaftenbewertung | xx |
| Steueramt | Bereich Rechnungswesen | Steuerbuchhaltung | Rechnerische Erfassung und Verbuchung der Steuererträge | 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 Absenzerfassung | xx |
| Organisation und Informatik | | Unterlagen Finanzen | Details zu laufender Rechnung und Bilanz, Kostenarten- und Kostenträgerrechnung, Vierjahresplanung, Budget und Berechnung der Zusatzkredite | |

| Verwaltungseinheit | Abteilung | Informationsbestand | Inhaltsangabe / Zweck | Personendaten |
|-----------------------------|--------------|---|---|---|
| | | | | xx = Informations- bestände enthalten Personendaten |
| 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-Lösungskonzepten | xx |
| Organisation und Informatik | | Konzepte und Stellungnahmen zur Informationssicherheit | Beantwortung von Anfragen mit Bezug zur Informationssicherheit, Risikobeurteilungen, Mitberichte, Ausnahmeregelungen, Informations- und Datenschutzkonzepte | 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 (Informations-Sicherheitsrichtlinien, Programmrichtlinien, Applikationslandkarte). | |
| Organisation und Informatik | | Inventare | Telekom Hardware (Switches, Router, etc.), Datenleitungen, Telefonie und Glasfaser-Verbindungen | xx |
| 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, Präsentationen) | xx |
| Human Resources Management | HRZ Finanzen | HRZ Rechnungswesen | Unterlagen des Kassen-, Rechnungs- und Finanzwesens von HRZ; Unterlagen Deklaration und Inkasso städt. Ablieferungen (VVD) | xx |

| Verwaltungseinheit | Abteilung | Informationsbestand | Inhaltsangabe / Zweck | Personendaten |
|----------------------------|---|--|---|---|
| | | | | xx = Informations- bestände enthalten Personendaten |
| 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 |
| Human Resources Management | Berufsbildung / Personal | Personaldossiers: - Ausbildungsverbünde - Berufserfahrungsjahr | Original-Lehrverträge und Verfügungen, Bewerbungsunterlagen, Aktennotizen, Arzt- und Arbeitszeugnisse, Korrespondenz betreffend Lernende im Ausbildungsverbund und Lehrabgänger/innen im Berufserfahrungsjahr | 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 - LSO). | 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 |

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