



## Verzeichnis der Informationsbestände

Stand 30.04.2024

Gemäss § 14 Abs. 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) bzw. § 6 der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41). Die öffentlichen Organe listen die Datenverwaltungssysteme und Datensammlungen auf, die sie für die Erledigung der Aufgaben im Bereich ihres Kerngeschäfts verwenden.

### Datensammlungen

Bereich	Bezeichnung	Art/Ort	Zweck/Inhalt	Personendaten
Behörde Schulbetrieb	Genehmigung Schulprogramme	el. (6)	Durch die Kreisschulbehörden genehmigte Schulprogramme; Dokumentation und Archivierung	nein
	Genehmigung schulischer Konzepte	el. (6)	Aktuell gültige, durch die Kreisschulbehörden genehmigte schulische Konzepte	nein
	Aufsicht über die Schulleitungen	el. (6)	Gesprächsprotokolle inkl. allfällige Anordnungen der Präsidentin zu den Q-Gesprächen mit den Schulleitungen	ja
	Controlling Globalkredit Schulen	el. (6)	Beschlussprotokoll zur jährlichen Rechenschaftslegung der Schulleitung zur Verwendung der Mittel aus dem GKKS	ja
	Bewilligung ausserschulischer Nutzung von Schulräumen	el. (6)	Dokumentation zur Vermietung	nein
Schulpersonal	Stellenplanung und Zuweisung Schulpersonal an die Schulen	el. (6)	Pensenplanung und Ressourcencontrolling, pro Schule	nein
	Zuteilung des Schulpersonals in die einzelnen Schulen		(> Anstellungsverfügungen im Personaldossier)	ja
	Personaldossier Schulleitungen	el. (6)	Personenbezogene Dokumentation und personalrechtliche Unterlagen zu Anstellung, Berufstätigkeit, Anordnungen, Weiterbildungen und Entlassung; inkl. kantonale Mitarbeitendenbeurteilung	ja

2/3

	Personaldossier kant. Lehrpersonen	el. (6)	Personenbezogene Dokumentation und personalrechtliche Unterlagen zu Anstellung, Berufstätigkeit, Anordnungen, Weiterbildungen und Entlassung	ja
	Personaldossier kommunaler Lehrpersonen und übriges Schulpersonal	el. (1)	Personenbezogene Dokumentation und personalrechtliche Unterlagen zu Anstellung, Berufstätigkeit, Anordnungen, Weiterbildungen und Entlassung	ja
	Personaldossier Zivildienstleistende	el. (6)	Personenbezogene Dokumentation und personalrechtliche Unterlagen zur Tätigkeit an der Schule im Rahmen des Zivildienstes	ja
	Kreiskonvent des Schulpersonals	el. (6)	Archivierung der Protokolle der Sitzungen des Vorstandes des Kreiskonventes SK Limmattal	ja
Schülerinnen & Schüler	Dossiers zu Schülerinnen und Schülern	el. (3) el. (5) el. (8)	Personenbezogene Dokumentation schulbezogener Entscheide, welche in der Zuständigkeit der Kreisschulbehörde liegen: Zuteilung, Anordnungen schulischer und sonderpädagogischer Massnahmen aller Art, Schullaufbahnentscheide, Disziplinar massnahmen	ja
	Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Schulen	el. (4)	Zuteilung der schulpflichtigen Kinder zu den Schulen der obligatorischen Volksschule	ja
Behördenaktuariat	Rahmenordnung KSB	el. (6)	Gültige Geschäftsordnung der Kreisschulbehörde und behördliche Erlasse	nein
	Ausschüsse & Kommissionen	phys.	Beschlussprotokolle zu den Gremien der Kreisschulbehörde gem. gültiger Geschäftsordnung	ja
	Ausschuss Aufnahme Kunst- & Sportschule	el. (6)	Beschlüsse über Aufnahme von Schülerinnen und Schüler an die Kunst- und Sportschule	ja
	Aufsichtstätigkeit über den Schulbetrieb	phys.	Beobachtungsbögen zu den getätigten Aufsichtsbesuchen	ja
	Rechenschaftslegung Schulen	el. (6)	Protokolle zur jährlichen Rechenschaftslegung der Schulleitungen	ja
	Behördliche Entscheide auf Begehren Eltern	el. (6)	Beschlussprotokolle der zuständigen Gremien	ja
	Präsidialentscheide zu Dritten	el. (6)	Entscheide zu Beschwerden; Arealverbote; Anzeige gegen Dritte	ja
	Behördenmitglieder	el. (6)	Personenbezogene Unterlagen zur Amtstätigkeit	ja

3/3

	Entschädigung Behörde	el. (2)	Personen bezogene Buchführung und Dokumentation zur behördlichen Entschädigung	ja
Finanzen	Buchhaltung über die zugewiesenen Kredite	el. (6)	Budgetierung und Rechnungsführung	ja
Organisation	Stellenpläne und Stellenbeschreibungen	el. (6)	Unterlagen zu den betrieblichen Aufgaben des Personals des Sekretariats der Kreisschulbehörde Limmattal	ja
	Personaldossier	el. (6) el. (7)	Personenbezogene Dokumentation und personalrechtliche Unterlagen zu Anstellung, Berufstätigkeit, Anordnungen, Weiterbildungen und Entlassung	ja

#### Datenverwaltungssysteme:

- (1) - Aconso
  - (2) - Behördenentschädigung
  - (3) - ELO
  - (4) - Informationsmanager
  - (5) - ISR-Setting-Tool
  - (6) - MS365 Explorer
  - (7) - SAP SF
  - (8) - Verfügungsverwaltung
-