

Verzeichnis der Informationsbestände Organisation und Informatik

Stand vom 30.4.2024

gemäss § 14 Abs. 4 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) bzw. § 6 Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41)

Informationsbestände

Im Bereich der Kerngeschäfte wird auf Ziff. 4.2.6 Anhang 2 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung ([ROAB](#), AS 172.101) verwiesen. Das Kerngeschäft wird mit folgenden Datenverwaltungssystemen betrieben:

Kerngeschäft		
Datenverwaltungssystem	Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten
ELCenterprise	Archivfähiges Geschäftsverwaltungs- und Ablagesystem für alle geschäftsrelevanten Dokumente gemäss Records Management Policy	
E3	Software für die Erfassung der Arbeitszeit, Absenzen durch Krankheit, Urlaub, Militärdienst o.Ä. der Mitarbeitenden	ja
Jira/Confluence	Software für die Leistungserfassung, Projektplanung und Wissensmanagement von internen und externen Mitarbeitenden	ja
SAP Finanzen und Kostenrechnung (SAP FI/CO)	Softwarelösung für Rechnungswesen	ja
SAP Logistik (SAP LO)	Softwarelösung für Einsatz für Materialwirtschaft (SAP MM), Vertrieb (SAP SD) und Projektssystem (SAP PS)	ja
SAP Business Warehouse (BW)	Datenmanagementsystem, mit dem BI-Aktivitäten (Business Intelligence), insbesondere Analysen, ermöglicht werden	ja
SAP Human Capital Management (SAP HCM)	Softwarelösung für das Personalwesen	ja
SAP Success Factors	Softwarelösung zur Verwaltung von Bewerbenden und deren Bewerbungsunterlagen, Verwaltung der Dokumente der Mitarbeitendenentwicklung und Zielvereinbarungen sowie Verwaltung des Lohnsystems	ja
Microsoft 365 (Teams, SharePoint Online, OneDrive)	Sammlung an Produktivitäts- und Kollaborationstools zur Erstellung, Bearbeitung und das Teilen von Dokumenten sowie der Koordination der Zusammenarbeit mittels Chats, E-Mails, Kalendern und Videokonferenzen	ja
O:/-Laufwerk	Das Laufwerk dient als Ablage von Dokumenten von Medieninhalten wie Bilder oder Videos sowie Fachapplikationen, die zwingend auf einem File Share oder Ordner im File System abgelegt werden müssen	ja
Informatik-Kommunikations-Inventar	Telekommunikations-Hardware (Switches, Router, etc.), Datenleitungen, Telefonie und Glasfaser-Verbindungen zwecks Inventarisierung	nein

Informatik-Hardware und -Software-Inventar	Verzeichnisse von Hard- und Software mit Benutzerzuordnungen, technische Systembeschreibungen der IT-Komponenten, ja technische und organisatorische Betriebsbeschreibungen der IT-Infrastruktur-Komponenten, System- und Betriebsdokumentationen	
Systeme für Zugangsmanagement (Access-Management)	Systeme zur Verwaltung von Benutzendenkonten mit Zugangs- und Zugriffsberechtigungen zu IT-Systemen	ja
Nutzungs- und Logdatensysteme	Systeme zwecks Erhebung von technische Nutzungs- und Logdaten zwecks Sicherstellung der notwendigen Informatik-Kapazitäten, Vorbeugung und Behebung von Sicherheitsvorfällen und zur operativen Überwachung von Systemen und deren Nutzung	ja
Service-Desk-Lösung (ITSM)	Informatik-Service Management und Ticketing-Lösung zwecks Störungs- und Problembehebungen	ja

Weiter basieren die Informationsbestände auf der Vorlage des Ordnungssystems der Stadtverwaltung (STRB Nr. 670/2015). Dieses enthält bei allen öffentlichen Organen der Stadtverwaltung in der Regel die folgenden Hauptgruppen und Rubriken:

Bezeichnung / Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten
Management	
Rechtliche Grundlagen: Gesetze, Verordnungen, Reglemente / Private Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen) / Interne Weisungen, Richtlinien	nein
Strategie: Leistungsauftrag / Leitbild / Ziele / Chancen- und Risikomanagement / Internes Kontrollsystem IKS / Versicherungen / Umwelt- / Katastrophenmanagement	ja
Organisation: Organigramme / Qualitäts- und Prozessmanagement / Protokolle Geschäftsleitung / Protokolle Abteilungen	ja
Records Management und Archivierung: Ordnungssysteme / Organisationsvorschriften / Ablieferungen an das Stadtarchiv	nein
Politische Geschäfte: Parlamentarische Vorstösse / Mitwirkung an Erlassen / Vernehmlassungen / Einfragen an den Stadtrat	ja
Vernetzung: Kontakte zu verwaltungsinternen Institutionen / Kontakte zu externen Institutionen / Mitarbeit in Fachgremien / Mitgliedschaften	ja
Support	
Personal: Stellenpläne / -beschreibungen / Personaldossiers / Zeiterfassung, Absenzen / Lohnwesen / Aus- und Weiterbildung / Case Management / Personalanlässe	ja
Finanzen: Planung, Budgetierung / Controlling / Jahresrechnung, Rechnungsführung / Beteiligungen, Darlehen / Revisionsberichte	nein
Infrastruktur: Gebäudeunterhalt, Haustechnik / Pläne, Grundrisse / Fahrzeuge / Mobiliar / Dienstkleidung / Geräte (ohne IT) / Büromaterial / Logistik	nein
Informatik: Anleitungen, Merkblätter, Handbücher / Beschaffung / Betrieb und Pflege	nein
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz / Betriebliche Gesundheitsförderung	ja
Öffentlichkeitsarbeit: Drucksachen, Publikationen / Erscheinungsbild / Webseite (Internet) / Webseite (Intranet) / Medien / Führungen, Vorträge, Präsentationen	nein

