

Verzeichnis der Informationsbestände Departementssekretariat GUD

Stand vom 7.5.2024

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. 2.1 und 6.2.1 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
ELOenterprise	Archivfähiges Geschäftsverwaltungs- und Ablagesystem für alle geschäftsrelevanten Dokumente gemäss Records Management Policy	ja
CMI	Geschäftsverwaltungssystem für Stadtrats- und Gemeinderatsgeschäfte: Eingabe von Geschäften zuhanden des Stadtrats, ja Sitzungsunterlagen, Beantworten von Anfragen aus Sachkommissionen sowie GPK und RPK	ja
E3	Software für die Erfassung der Arbeitszeit, Absenzen durch Krankheit, Urlaub, Militärdienst o.Ä. der Mitarbeitenden	ja
SAP Success Factors	eRecruiting, ZBG-Prozess und SLS	ja
Aconso	eDossier (digitale Ablage der Personaldossier)	ja
SAP Human Capital Management	Lohnbudget, PKP, Mutationen MA-Daten, Eintritte/Austritte etc.	ja
BeMa.Net	Datenbank für das Beteiligungsmanagement	ja
SAP NetWeaver Portal	Eingabe von Texten/Differenzbegründungen (z. B. Finanz- und Aufgabenplan, Budget und Nachtragskredite)	ja
SAP Financial Accounting and Controlling	Unterlagen der Buchhaltung (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung), des Finanzwesens und des Controllings	ja
RPK-Tool	Erhalt und Beantwortung der RPK-Fragen zu Budget, Rechnung, Nachtragskredite und Tertialberichte	ja
Archiv Revisionsberichte	Archiv der Revisionsberichte der Finanzkontrolle	ja
appaflex	Massnahmenverwaltung (Auditmanager) der Finanzkontrolle	ja
GRC-Toolbox	Verwaltung und Dokumentation für <ul style="list-style-type: none">– Risikomanagement (Chancen/Risiken/Massnahmen)– Internes Kontrollsystem inkl. Prozesse	ja

SKWF	Städtischer Kreditorenworkflow	ja
Intranet	Newskanäle, Informationsseiten aller Organisationseinheiten und Gremien, Reglemente, Informationen HR & Services	ja
Microsoft 365 (SharePoint, MS Teams, One-Note, 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

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