

# **Verzeichnis der Informationsbestände Amt für Hochbauten**

Stand vom 8.4.2024

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

### **Kerngeschäft**

<b>Datenverwaltungssystem</b>	<b>Inhaltsangabe / Zweck</b>	<b>Personendaten</b>
Provis	Kernanwendung Bauprojektbuchhaltung	ja
SAP	Module aus städtischen SAP	ja
DA Hochbau	Beschaffungsanwendung	ja
AHB Data Warehouse	Datawarehouse AHB	ja
A11	Auftragseröffnung	ja
Scope / Planschalter	Archiv für Pläne	ja
Ressourcentool	Ressourcenplanung Mitarbeitende	ja
Cumulus	Mediendatenbank	nein

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:

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