



1. Einleitung

Dieses Dokument gibt Aufschluss über die von den verschiedenen Stellen innerhalb der Bildungsdirektion ausgeübten **Aufgaben** und die in diesem Zusammenhang bearbeiteten **Datensammlungen**. Detailliertere Angaben zur Aufgabenerfüllung und die Zugangsdaten zu Ansprechpersonen der einzelnen Bereiche sind auf der Website der Bildungsdirektion (www.bi.zh.ch) aufgeführt.

Das Dokument ist wie folgt gegliedert:

2. Generalsekretariat (mit Lehrmittelverlag und Fachstelle für Schulbeurteilung)
3. Volksschulamt
4. Mittelschul- und Berufsbildungsamt
5. Hochschulamt
6. Amt für Jugend und Berufsberatung



2. Aufgaben und Datensammlungen im Generalsekretariat

2. A. Aufgaben im Generalsekretariat

Das Generalsekretariat unterstützt als Stabsstelle die Direktionsvorsteherin in der Führungsaufgabe; es berät die Ämter fachlich und koordiniert deren Aufgabenerfüllung. Aus den verschiedenen Aufgabenbereichen der Direktion werden dem Regierungsrat pro Jahr durch die Bildungsdirektion rund 200 Geschäfte zur Beschlussfassung beantragt. Diese Geschäfte werden entweder im Generalsekretariat federführend bearbeitet oder als Geschäfte unter fachlicher Federführung der Amtsstellen im Generalsekretariat für die Direktionsvorsteherin aufgearbeitet.

Das Generalsekretariat gliedert sich in die folgenden Bereiche und Abteilungen

- Bildungsplanung/Bildungsstatistik
- Dienste und Informatik
- Fach- und Rechtsdienst
- Finanzen und Bauten
- Kommunikation
- Personal

Die Abteilung Bildungsplanung stellt die Planungsgrundlagen für das Zürcher Bildungswesen bereit. Die Bildungsstatistik erhebt Planungs- und Statistikdaten über sämtliche Bildungsbereiche. Die erarbeiteten Leistungs- und Wirkungsdaten dienen dem Bildungscontrolling und der Rechenschaftslegung. Zur nachhaltigen Qualitätssicherung werden bildungsstufenübergreifende Querschnittsaufgaben bearbeitet.

Die Abteilung Dienste und Informatik nimmt Steuerungs- und Koordinationsaufgaben wahr und erbringt für das Generalsekretariat und für die Ämter Dienstleistungen im Infrastrukturbereich (IT-Infrastrukturen, Betreuung von Fachapplikationen und Koordination mit dem Amt für Informatik).

Die Abteilung Fach- und Rechtsdienst koordiniert und bearbeitet Regierungsgeschäfte und Fach- und Rechtsfragen, welche nicht abschliessend und direkt in den einzelnen Amtsstellen bearbeitet werden. Sie leistet Unterstützungs- und Koordinationsaufgaben im Zusammenhang mit der Konferenz der Erziehungsdirektoren und weiteren interkantonalen Gremien sowie im Bereich der parlamentarischen Geschäfte, bei Gesetzgebungsvorhaben und im Vergaberecht. Die Rekursabteilung im Fach- und Rechtsdienst erledigt Rechtsmittelverfahren auf Direktionsstufe.

Die Abteilung Finanzen und Bauten ist zuständig für die Erstellung und Konsolidierung



der Finanzplanung auf Direktionsebene, den Haushaltsvollzug und die Koordination von Planungs- und Bauprojekten im Bereich der kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen und Hochschulen.

Die Abteilung Kommunikation ist zuständig für die Medienarbeit der BI (Kommunikationsplanung, Medienmitteilungen, -konferenzen und –anfragen, Referate) in Koordination mit den Ämtern. Die Abteilung betreut den Direktionsauftritt im Internet und ist zuständig für die Einhaltung des Corporate Designs. Zudem gibt sie das Schulblatt des Kantons Zürich heraus.

Die Abteilung Personal ist für die Personalplanung und –administration zuständig. Sie nimmt Beratungs- und Steuerungsfunktionen den Ämtern gegenüber wahr und konsolidiert Aufgaben und Projekte in Zusammenarbeit mit dem kantonalen Personalamt.

Im nachfolgenden Abschnitt sind auch die beiden Geschäftsbereiche „Lehrmittelverlag“ und „Fachstelle für Schulbeurteilung“ mit ihren Aufgaben und Datensammlungen erwähnt:

Der Lehrmittelverlag des Kantons Zürich ist als weitgehend selbstständiger Betrieb der Bildungsdirektion unterstellt. Er produziert, erwirbt und vertreibt Lehrmittel sowie Unterrichtshilfen für Schulen und Institutionen aller Bildungsstufen.

Die unabhängige Fachstelle für Schulbeurteilung evaluiert im Fünfjahresrhythmus alle Volksschulen im Kanton Zürich.



2. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat

Die Datensammlungen und Informationsbestände werden in der Bildungsdirektion in der Regel elektronisch (komplett oder nur spezifische Geschäftsinformationen) als auch physisch (in Papierform) geführt. Der elektronische Datenbestand stellt in jedem Fall das Erschliessungsinstrument dar. In der nachfolgenden Zusammenstellung ist deshalb der elektronische Erschliessungsort genannt. Nur in Ausnahmefällen sind Datenbestände ausschliesslich in Papierform vorhanden (dies betrifft insbesondere noch geltende Rechtsgrundlagen, Bewilligungsgeschäfte und Personalakten aus der Zeit vor 1990 und Pläne). Zu beachten ist, dass Datenbestände, die nicht mehr verwendet werden, nach einer Aufbewahrung von zehn Jahren dem Staatsarchiv angeboten werden. Die entsprechenden Datenbestände befinden sich somit im Staatsarchiv oder wurden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Datenbestand, - Kategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	AxiomaBI, LN-DB, Registratur
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	LN-DB, Registratur, File-System
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	AxiomaBI, LN-DB, Registratur
Internes Rapportwesen Amtsstellen	Ja	LN-DB, Registratur
Rechtsgeschäfte, Rekurse, Aufsichtsbeschwerden	Ja	AxiomaBI, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	PULS (Personal- und Lohnadministrationssystem Kanton Zürich), File-System, Registratur
Personaldaten Mitarbeiterseitig (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova, LN-DB, File-System
Personalakten vor 1990	Ja	Physisches Archiv
Case-Management Daten	Ja	File-System, Registratur
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Ja	LN-DB
IT-Inventar, Helpdesk, Vertragsverwaltung	Ja	Applikation, LN-DB, File-System
Adress- und Kundendaten Lehrmittelverlag	Ja	Verlagssystem (Opac), Lizenzverwaltungssystem



Schulevaluationsdaten	Ja	Applikation, File-System
Bildungsstatistik-Daten	Ja	Applikation (BISS), File-System
Adressdaten (div: Schulblatt, Schulen, Private)	Ja	Applikation (BISS) File-System
Projekte	Ja	LN-DB, Registratur
Kantonsratsgeschäfte	Nein	AxiomaBI, LN-DB, Registratur
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	AxiomaBI, LN-DB, Registratur
KEF/Budget/Geschäftsbericht	Nein	KEF-Tool, SAP, File-System, Registratur
Verfügungen	Nein	AxiomaBI, LN-DB, Registratur
Rechtsetzungsvorhaben, Gesetzgebung	Nein	LN-DB, Registratur
Projekte ohne Personendaten	Nein	ZHConnect, File System
Bibliothek	Nein	Physisch, File-System

System-Beschriebe / Legende

AxiomaBI: Geschäftsverwaltungssystem,

LN-DB: Lotus-Notes-Datenbank, Dokumentverwaltung darin integriert

Registratur: Papierablage mit Erschliessung durch LN-Datenbanken/AxiomaBI oder einfaches Verzeichnis, **entsprechende Daten/Dokumente befinden sich in aller Regel auch im File-System.**



3. Aufgaben und Datensammlungen im Volksschulamt

3. A. Aufgaben im Volksschulamt

Das Volksschulamt ist für den Volksschulbereich des Kantons Zürich zuständig. Schwerpunkte bilden schulorganisatorische Aufgaben, die Verwaltung der Finanzen und des Lehrpersonals, Rechtsdienstaufgaben für die Schulgemeinden, Unterrichts- und Lehrplanfragen sowie Koordinations-, Aufsichts- und Beratungsaufgaben für den Sonderschulbereich.

Das Volksschulamt gliedert sich in folgende Bereiche und Abteilungen

- Amtsleitung
 - Finanzen
 - Recht und Personal
 - Stabsstelle
 - Abteilung Lehrpersonal
 - Abteilung Pädagogisches
 - Abteilung Besondere Förderung
 - Abteilung Schulführung
-
- Die Stabsabteilung Finanzen kümmert sich um die finanziellen Belange im Bereich des Volksschulamtes. Sie sorgt dafür, dass das Volksschulamt seinen finanziellen Verpflichtungen nachkommt. Sie ist die finanztechnische Fach-, Koordinations- und Ansprechstelle, betreut die finanziellen Führungsinstrumente, koordiniert das Staatsbeitragswesen und stellt den Zahlungsverkehr und das Inkassowesen sicher.
 - Die Stabsstelle unterstützt die Amtsleitung in der Erledigung ihrer Geschäfte. Zu den Aufgaben gehört insbesondere auch die Kommunikation. Die Stabsstelle koordiniert die Kommunikation nach aussen. Dazu gehören die Bewirtschaftung der Website des Volksschulamtes und die elektronische und schriftliche Kommunikation mit dem Schulfeld und der interessierten Öffentlichkeit. Ausserdem koordiniert die Stabsstelle die Projekte des Volksschulamtes.
 - Der Stab Recht und Personal berät und unterstützt die Amtsleitung und die Abteilungen des Volksschulamtes in rechtlichen Fragen. Er erstellt und prüft Geschäfte mit juristischem Inhalt und wirkt bei der Rechtsetzung mit. Darüber hinaus bereitet er Entscheide vor und verfasst Rechtsschriften für das Verwaltungsverfahren. Schulbehörden, Lehrpersonen und Eltern steht der Stab Recht und Personal ebenfalls für



Rechtsauskünfte zur Verfügung. Weiter ist der Stab Recht und Personal verantwortlich für sämtliche personellen Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Volksschulamtes.

- Die Abteilung Schulführung ist zuständig für die Beratung und Schulung von Schulbehörden, Schulleitungen und Schulverwaltungen. Sie betreut das Case Management für Lehrpersonen und führt den kantonalen schulärztlichen Dienst.
- Die Abteilung Lehrpersonal ist zuständig für die kantonal angestellten Volksschullehrpersonen, die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie die Vikarinnen und Vikare. Sie besorgt die Personal- und Lohnadministration und ist zuständig für die Auswahl und Anstellung der Vikarinnen und Vikare.
- Die Abteilung Pädagogisches befasst sich mit Zielen, Inhalten und Fragen der Volksschulbildung. Sie ist insbesondere zuständig für inhaltliche und konzeptionelle Fragen zu Unterricht, Lehrplan und Lehrmitteln. Zudem stellt sie ein Kulturangebot für die Schulen bereit und übt die Aufsicht über die Privatschulen aus. Zu den Kernthemen gehören der integrative Grundauftrag der Volksschule mit seinem stufenbezogenen und durchgängigen Bildungsangebot, der Umgang mit heterogenen Lerngruppen sowie die Förderung der kulturellen Bildung.
- Die Abteilung Besondere Förderung hat die Pädagogik der Vielfalt und die Chancengerechtigkeit zum Schwerpunkt. Sie ist zuständig für konzeptionelle und inhaltliche Fragen in Bezug auf Diversität, Integration und Förderung speziell in den Bereichen Begabungs- und Begabtenförderung, interkulturelle Pädagogik, Sonderpädagogik (Regelschule und Sonderschule) sowie Schulpsychologie. Zudem übt sie die Aufsicht über die Sonderschulung sowie die Spital- und Klinikschulen aus.

3. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Volksschulamt

Die allgemeinen Ausführungen des Generalsekretariats gelten auch für das Volksschulamt. Zu beachten ist, dass jene Geschäfte, die für die Direktionsvorsteherin aufbereitet werden, teilweise auch in der Datensammlung des Generalsekretariats enthalten sind.

Datenbestand, - Kategorie	Personendaten	Registrierort/-System
Amtsleitung, Stab		
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	AxiomaBI, LN-DB
Kantonsrat	Nein	AxiomaBI
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	LN-DB
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	AxiomaBI, LN-DB, Registratur



Korrespondenz Briefe der Amtsleitung	Ja	Registratur, LN-DB
Beratung Gemeinden	Ja	File-System, Registratur
Vernehmlassungen und Mitbericht Kanton/Bund	Nein	AxiomaBI
übrige Korrespondenz (Abt. / Projekte / Stab)	Ja	Registratur
Rechtsgeschäfte, Rekurse, Aufsichtsbeschw.	Ja	LN-DB, File-System
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	PULS, HR Info
Personaldaten Mitarbeiterseitig (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova, PULS, Syrona
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Ja	Registratur, LN-DB
Adressdaten (div: Schulen, Private)	Ja	File-System, LN-DB
Verfügungen	Nein	AxiomaBI, Registratur
Staatsbeiträge	Ja	File-System, Registratur
Abt. Pädagogisches		
Projektdateien (Angebot schule&kultur)	Ja	File-System, Physisches Archiv
Projektdateien Zürcher Lehrplan 21	Ja	File-System, LN
Projektdateien Schulversuch FSL	Ja	File-System, Registratur, LN
Personaldaten Lehrpersonen Privatschulen	Ja	Datenbank (FM), File-System
Personaldaten Schülerinnen und Schüler Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM), File-System
Personaldaten Lehrpersonen Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM), File-System
Berichte zu Aufsichtsbesuchen Privatschulen und Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM), File-System
Jugendaustausch: Daten zu Jugendlichen und deren Eltern	Nein	Registratur
Gesuche für ausserkantonale Schulungen (Sportschulen)	Ja	File-System, Registratur
Abt. Besondere Förderung		
Dossier Sonderschuleinrichtungen		
- Adressen	Ja	LN-DB (SoftSe)
- Rechtsgrundlagen	Nein	Registratur, teilweise Filesystem
- Rahmenkonzept	Nein	Registratur, teilweise Filesystem
- Aufsichtsunterlagen	Ja	Registratur, Filesystem
- Personalzulassung	Ja	Registratur, Filesystem



QUIMS (Adressen der Schulen; statistisches Material)	Ja	Registratur
HSK (Adressen der Trägerschaften, offizielle Adressen der Koordinatoren/innen und pädagogischen Delegierten, Qualifikationen der HSK-Lehrpersonen)	Ja	Registratur
Übersetzerliste (Adressen und Kontaktdaten)	Ja	Registratur
Ansprechpersonen und Partner in den Standortgemeinden von Aufnahmeklassen von kantonalen Einrichtungen Asyl und Bundesasylzentren (Adressen und statistisches Material)	Ja	Registratur
Abt. Lehrpersonal		
Personalakten (Lehrpersonen)	Ja	AxiomaBI, Registratur, Temporäres Archiv, PULS (Personal- und Lohnadministrationssystem Kanton Zürich)
Abt. Schulführung		
Personalakten (Lehrpersonen)	Ja	AxiomaBI, Registratur, Physisches Archiv, PULS (kantonale Personaladministrationsapplikationen)
Projekte		
Projekt Grundstufe (Grundlagen, Konzepte, Weiterentwicklungen)	Ja	File-System, Registratur
Umsetzung VSG in Gemeinden	Nein	Registratur, File System
Sekundarstufe, 12. Schuljahr	Nein	Registratur, File System
FSB	Nein	Registratur, File System
SAD, SPD	Nein	Registratur, File System
Berufsauftrag	Nein	Registratur, File System
Schuldisziplin	Nein	Registratur, File System
Kostenrechnung	Nein	Registratur, File System
Belastung, Entlastung	Nein	Registratur, File System
KJG/VSG	Nein	Registratur, File System
Netzwerk Schulen Kanton Zürich	Teils	File System, Webserver
Teilautonome Schulen Projekt	Nein	Registratur, File System

System-Beschriebe / Legende

AxiomaBI: Geschäftsverwaltungssystem,

LN-DB: Lotus-Notes-Datenbank, Dokumentverwaltung darin integriert

Registratur: Papierablage mit Erschliessung durch AxiomaBI oder einfaches Verzeichnis, **entsprechende Daten/Dokumente befinden sich in aller Regel auch im File-System.**



4. Aufgaben und Datensammlungen im Mittelschul- und Berufsbildungsamt

4. A. Aufgaben im Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Das Mittelschul- und Berufsbildungsamt (MBA) ist gegenüber den Ausbildungspartnern auf der Sekundarstufe II, der höheren Berufsbildung und der Weiterbildung (Lehrbetriebe, Berufsfachschulen, Handels- und Fachmittelschulen, Mittelschulen, Organisationen der Arbeitswelt und Institutionen der Weiterbildung) für die Aufsicht und für Dienstleistungen zuständig. Es steuert mittels Leistungsvereinbarungen die Mittelschulen sowie die staatlichen und einzelne private Berufsfachschulen. Es stellt die Lehraufsicht sicher und ist damit beauftragt, die Qualifikationsverfahren (Lehrabschlussprüfungen) durchzuführen und die überbetrieblichen Kurse und Berufsvorbereitungsjahre zu beaufsichtigen. Im Weiteren ist es für die höhere Berufsbildung und die Weiterbildung zuständig. Ferner stellt es die Finanzierung des gesamten Zuständigkeitsbereiches sicher.

Das MBA gliedert sich in die folgenden Organisationseinheiten (OE):

- OE Stab
 - OE Betriebliche Bildung
 - OE Berufsfachschulen und Weiterbildung
 - OE Mittelschulen
 - OE Ressourcen
 - OE Schulraumaufbau und -entwicklung
- Die OE Stab ist ein Dienstleistungszentrum mit beratender und unterstützender Funktion, namentlich in den Bereichen Recht, Kommunikation und Personal. Der Stab achtet auf die Compliance und sorgt auf Stufe MBA für den einheitlichen Vollzug des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007.
- Die OE Betriebliche Bildung übt die Aufsicht über die Bildung in der beruflichen Praxis aus und führt das Qualifikationsverfahren durch. Sie leitet oder wirkt bei Projekten zur Stärkung und Weiterentwicklung der Berufsbildung mit.
- Die OE Berufsfachschulen und Weiterbildung ist für die Bearbeitung von Fragen betreffend Berufsfachschulen, höhere Berufsbildung und berufsorientierte Weiterbildung zuständig. Sie unterstützt, steuert, koordiniert, entwickelt und beaufsichtigt die in diesem Bereich tätigen Organisationen und leitet Projekte zu deren Stärkung und Weiterentwicklung.



- Die OE Mittelschulen ist für die Bearbeitung von Mittelschulfragen zuständig. Sie unterstützt, steuert, koordiniert, entwickelt und beaufsichtigt die Mittelschulen und leitet Projekte zu deren Stärkung und Weiterentwicklung.
- Die OE Ressourcen plant, koordiniert und führt Prozesse für die Mittelschulen und die Berufsbildung in den Bereichen Finanzen, Personal und Informatik aus.
- Die OE Schulraumaufbau und -entwicklung analysiert den Bedarf an Schulraum und entwickelt Strategien zur Bereitstellung von Schulrauminfrastruktur.

4. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Die allgemeinen Ausführungen des Generalsekretariats gelten auch für das Mittelschul- und Berufsbildungsamt. Zu beachten ist, dass jene Geschäfte, die für die Direktionsvorsteherin aufbereitet werden, teilweise auch in der Datensammlung des Generalsekretariats enthalten sind.

Datenbestand, - Kategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Anträge an Regierungsrat, Bildungsrat, Bildungsdirektion	Ja	AxiomaBI
Korrespondenz (Amtschef/Bildungsdirektion)	Ja	AxiomaBI
Personaladministration/Personalcontrolling	Ja	Registratur, Time Inova, SAP/Cognos, PULS
Bearbeitung Personaldaten mitarbeiterseits	Ja	Time/Inova,
Prävention und Sicherheit	Ja	Registratur, File-System
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit	Nein	LN-DB
Rechtsgeschäfte, Beschwerden, Stellungnahmen	Ja	Registratur, File System
Finanzgeschäfte, Finanzplanung, Rechnungsführung	Ja	SAP, File-System, Registratur
IT-Benutzersupport, IT-Sicherheit	Ja	File System
Lehraufsicht, Qualifikationsverfahren	Ja	Kompass-DB, File System
Adressdaten, Noten, Schülerdaten Mittelschulen	Ja	Information-Manager



Adressdaten, Noten, Schülerdaten Berufsfachschulen		EcoOpen-DB, File-System
Leistungsvereinbarungen, andere Verträge	Ja	AxiomaBI
Daten im Rahmen der Aufnahmeprüfungen an Mittelschulen, Berufsmaturitätsschulen, Gesundheitsberufe	Ja	File-System, Applikation ZAP
Aufsicht, Beratung Schulbetrieb Mittelschulen, Berufsfachschulen, Berufsmaturitätsschulen, Berufsvorbereitungsschulen, etc.	Ja	File-System, Registratur
Aufsicht, Beratung Weiterbildungsinstitutionen (kantonale und private)	Ja	File-System, Registratur
Aufsicht, Beratung Hauswirtschaftskurse	Ja	File-System, Registratur
Projekte	Ja	File-System
Aufsicht Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse	Ja	Eco Open, Registratur
Nebendossiers (Personal der Schulen)	Ja	Physisches Archiv (vor 2019), Palas/PULS (inkl. eDossier), PULS Avanti, File-System

System-Beschriebe / Legende

Eco-Open: Schulverwaltungssoftware, im Einsatz im Amt und in den Schulen

AxiomaBI: Geschäftsverwaltungssystem

LN-DB: Lotus-Notes-Datenbank, Dokumentverwaltung darin integriert

Registratur: Papierablage mit Erschliessung durch AxiomaBI oder einfaches Verzeichnis, **entsprechende Daten/Dokumente befinden sich in aller Regel auch im File-System.**



5. Aufgaben und Datensammlungen im Hochschulamt

5. A. Aufgaben im Hochschulamt

Der Kanton Zürich als bedeutender Hochschulkanton ist Träger der Universität Zürich (UZH) und der Zürcher Fachhochschule (ZFH). Er wirkt aktiv mit bei der Gestaltung der schweizerischen Wissenschafts- und Hochschulpolitik. Das Hochschulamt nimmt die betreffenden Koordinations- und Kooperationsaufgaben wahr und bildet zudem die Scharnierstelle für die beiden kantonalen Institutionen. Das Hochschulamt bearbeitet seine Geschäfte in abschliessender Verantwortung oder bereitet diese für die Direktionsvorsteherin zur Beschlussfassung vor.

Das Hochschulamt gliedert sich in die folgenden Bereiche: Amtsleitung (Wissenschafts-/Hochschulpolitik)

- Aktuarate von Universitätsrat und Zürcher Fachhochschulrat
- Abteilung Finanzen & Controlling
- Abteilung Recht

- Die **Amtsleitung** unterstützt die Direktionsvorsteherin bei der Gestaltung und Steuerung der kantonalen Wissenschafts- und Hochschulpolitik. Sie übernimmt ferner verschiedene Unterstützungs- und Koordinationsaufgaben in den übrigen Amtsbereichen.

- Die **Aktuarate** sind die Geschäftsstellen des Universitätsrats und des Fachhochschulrats. Sie bereiten die Sitzungen der Räte vor und treffen die erforderlichen Massnahmen zur Erledigung seiner Geschäfte. Die Aktuarate unterstützen ferner die Präsidentin in ihren Aufgaben als Vorsitzende der beiden Räte.

- Im Zentrum der Tätigkeit der **Abteilung Finanzen & Controlling** stehen die Planungs- und Finanzierungsfragen mit Entwicklungs- und Finanzplänen (EFP) sowie mit Globalbudgets und damit verbundene Leistungsaufträge für die UZH und die ZFH. Weitere Aufgaben ergeben sich beim Berichtswesen für die Direktion sowie bei der Datenaufbereitung für das Bundesamt für Statistik (BfS).

- Der **Abteilung Recht** obliegt die Vorbereitung von Stellungnahmen des Regierungsrats zu parlamentarischen Geschäften und anderen Anträgen an den Regierungsrat. Eine weitere wichtige Aufgabe ist die Erarbeitung von Rechtserlassen aller Stufen. Die Abteilung Recht betreut ferner das Aktuarat der Rekurskommission der Zürcher Hochschulen (UZH/ZFH). Das Aktuarat leitet das Verfahren und fertigt die Entscheide der Rekurskommission aus.



5. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Hochschulamt

Die allgemeinen Ausführungen des Generalsekretariats gelten auch für das Hochschulamt. Zu beachten ist, dass jene Geschäfte, die für die Direktionsvorsteherin aufbereitet werden, teilweise auch in der Datensammlung des Generalsekretariats enthalten sind.

Datenbestand; Kategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	Registratur/File-System
Aktuariat Universitätsrat	Ja	Registratur/File-System
Aktuariat Fachhochschulrat	Ja	Registratur/File-System
Rekurskommission Zürcher Hochschulen	Ja	Registratur/File-System
Rektoren-/Verwaltungsdirektorenkonferenz	Ja	Registratur/File-System
Korrespondenz „Chefbrief“/Amtsleitung	Ja	Registratur/File-System
Rechtsgeschäfte/Administration	Ja	Registratur/File-System
Rechnungswesen/Schulgelder/Beiträge	Ja	SAP/Registratur/File-System
Personaladministration/Personalcontrolling	Ja	Registratur/SAP/PULS
Personaldaten Mitarbeitende (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova/Registratur/File-System
E-Mail/Kontakte	Ja	LN-Standard-Groupware
Bildungsstatistik-Daten (ZFH)	Ja	Registratur/File-System
Adressdaten	Ja	File-System
Projekte	Ja	Registratur/File-System
Kantonsratsgeschäfte	Nein	Registratur/File-System
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	Registratur/File-System
KEF/Budget/Geschäftsbericht	Nein	KEF- und GB-Tool, SAP, Registratur/File-System
Rechtsetzungsvorhaben/Gesetzgebung	Nein	Registratur/File-System

System-Beschriebe / Legende

AxiomaBI: Geschäftsverwaltungssystem,

LN-DB: Lotus-Notes-Datenbank, Dokumentverwaltung darin integriert

Registratur: Papierablage mit Erschliessung durch AxiomaBI oder einfaches Verzeichnis, **entsprechende Daten/Dokumente befinden sich in aller Regel auch im File-System.**



6. Aufgaben und Datensammlungen im Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)

6. A. Aufgaben im AJB

Das Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) informiert, berät und unterstützt Kinder, Jugendliche und Erwachsene rund um die Themen Familie und Erziehung sowie Beruf und Laufbahn. Es ist in diesen Bereichen auch zuständig für die Planung, Steuerung, Koordination, Entwicklung und Aufsicht sowie die Schaffung von Entscheidungsgrundlagen für Politik und Verwaltung.

Das AJB gliedert sich in eine Zentrale und vier dezentrale Versorgungsregionen ([Organigramm AJB](#)). In der Zentrale erfolgt die fachliche Leitung, Planung und Steuerung der Kinder- und Jugendhilfe und der Berufsberatung sowie der Support (Finanzen, Personal, Recht, Kommunikation, Organisation, Applikationsmanagement).

Das AJB erbringt seine Leistungen in der Regel dezentral. Dazu gehören u.a. Beratung für Familien mit Kindern, Mandatsführung im Auftrag von KESB und Gerichten, Berufs- und Laufbahnberatung, Mütter- und Väterberatung, Erziehungsberatung, Alimentenhilfe, Beratung unverheirateter Eltern bezüglich Vaterschaft und Unterhalt, Pflegekindwesen, Gemeinwesenarbeit und Schulsozialarbeit im Auftrag von Gemeinden.

Folgende Leistungen und Angebote werden zentral erbracht: Studienberatung und spezialisierte Leistungen der Berufsberatung, Stipendien, Ergänzende Hilfen zur Erziehung (ohne Pflegekindwesen), Zentralbehörde Adoption, Zentralstelle Mineurs Non Accompagnés und Sonderpädagogik im Vor- und Nachschulbereich.

Eine ausführliche Beschreibung unserer Angebote und Dienstleistungen finden Sie hier:

www.ajb.zh.ch

www.fuerslebengut.ch

www.berufswahl.zh.ch



6. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Amt für Jugend und Berufsberatung

Die Datensammlungen und Informationsbestände im AJB werden in aller Regel sowohl physisch (in Papierform) als auch elektronisch (komplett oder nur spezifische Geschäftsinformationen) geführt. Der elektronische Datenbestand stellt dabei meist das Erschliessungsinstrument dar. In der nachfolgenden Zusammenstellung ist deshalb der elektronische Erschliessungsort aufgeführt:

Datenbestand, -kategorie	Personendaten	Registrierort/-system
Adress- und Kundendaten	Ja	LN-DB, Applikationen
Bibliothek	Ja	Applikation
Finanzplanung	Nein	KEF-Tool, SAP, File-System, Registratur
Infrastruktur (Mietverträge, Gebäudeunterhalt, Mobiliar, Gerätschaften etc.)	Nein	File-System, Registratur, Applikation
Geschäftskontrolle	Ja	Applikation
Jahresberichterstattung	Nein	File-System, Registratur
Kantonsratsgeschäfte	Nein	LN-DB, File-System, Registratur
Korrespondenz	Ja	LN-DB, File-System, Registratur
Leistungsvereinbarungen, Lizenzverträge	Ja	LN-DB, File-System, Registratur
Mail/Kontakte/Aufgaben	Ja	Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen, Drucksachen	Nein	LN-DB, File-System, Registratur
Organisation, Planung, Management	Nein	LN-DB, File-System, Intranet, Internet
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	Applikation, File-System
Personaldaten Mitarbeitende (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	inova:time, File-System
Projekte	Nein	LN-DB, File-System, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Rechtsetzungsvorhaben, Gesetzgebung	Nein	LN-DB, File-System, Registratur



Rechtsgeschäfte, Rechtsmittelverfahren, Beschwerden	Ja	Applikation, File-System, Registratur
RR-Anträge	Ja	LN-DB, File-System, Registratur
Veranstaltungskalender	Ja	LN-DB
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	LN-DB, File-System, Registratur

Fall- und Beratungsakten (inkl. Korrespondenz, Verfügungen etc.) in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none">– Adoption– Alimentenhilfe (Inkassohilfe, Alimentenbevorschussung, Überbrückungshilfen)– BG-KKE (Zentrale Behörde für das Haager Kindesschutzübereinkommen, Vollstreckungsbehörde bei Kindsrückführungen)– Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung– Erziehungsberatung– Familienberatung– Finanzierung Platzierungen– Mandatsführung– Mütter- und Väterberatung– Mineurs non Accompagnés– Schulsozialarbeit– Sonderpädagogik– Stipendien	Ja	Fachspezifische Applikationen, File-System, Registratur
Bewilligungs- und Aufsichtsakten (inkl. Korrespondenz, Verfügungen etc.) in den Bereichen: <ul style="list-style-type: none">– Ergänzende Hilfen zur Erziehung (Kinder- und Jugendheime, Dienstleistungsangebote in der Familienpflege, Pflegefamilien)– Krippen und Tagesfamilien– Sonderpädagogik	Ja	Fachspezifische Applikationen, File-System, Registratur

System-Beschriebe / Legende

LN-DB: Lotus-Notes-Datenbank, Dokumentverwaltung darin integriert

Fachapplikationen für die Fallführung / Datenablage: insbesondere Klibnet, Alim 2000, Stud.zh., Biso, NetBiblio, CASEnet, SoftSE, MS Dynamics (CRM, AxiomaBI)

Registratur: Papierablage mit Erschliessung durch AxiomaBI oder einfaches Verzeichnis, **entsprechende Daten/Dokumente befinden sich in aller Regel auch im File-System.**

7. Weiterführende Informationen / Ansprechpersonen

Alle wichtigen Ansprechpersonen in den Ämtern finden Sie im [Staatskalender](#)

Dokumentverfasser:

Werner Stauffacher, Leiter ZD & I im Generalsekretariat



Inhaltsverzeichnis:

1. Einleitung.....	1
2. Aufgaben und Datensammlungen im Generalsekretariat.....	2
2. A. Aufgaben im Generalsekretariat.....	2
2. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat.....	4
3. Aufgaben und Datensammlungen im Volksschulamt.....	6
3. A. Aufgaben im Volksschulamt.....	6
3. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Volksschulamt.....	7
4. Aufgaben und Datensammlungen im Mittelschul- und Berufsbildungsamt.....	10
4. A. Aufgaben im Mittelschul- und Berufsbildungsamt.....	10
4. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Mittelschul- und Berufsbildungsamt.....	11
5. Aufgaben und Datensammlungen im Hochschulamt.....	13
5. A. Aufgaben im Hochschulamt.....	13
5. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Hochschulamt.....	14
6. Aufgaben und Datensammlungen im Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) ...	15
6. A. Aufgaben im AJB.....	15
6. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Amt für Jugend und Berufsberatung.....	16
7. Weiterführende Informationen / Ansprechpersonen.....	17