



Verzeichnis der Informationsbestände des kantonalen Personalamtes nach § 14 Abs. 4 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

Personalamt
1. Januar 2016

1. Aufgaben

Im Interesse der Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung engagiert sich das Personalamt in Zusammenarbeit mit den Personalbeauftragten der Direktionen und der Staatskanzlei für die Durchsetzung der vom Regierungsrat verabschiedeten Personalmanagement-Strategie und für eine nachhaltige Personalpolitik. Mit seinen Dienstleistungen trägt es zur Sicherung der fortschrittlichen Arbeitsbedingungen und zur Entwicklung eines zeitgemässen Lohnsystems bei. Die Mitarbeitenden des Personalamts sind insbesondere zuständig für:

- die Rechtsetzung und die Umsetzung personalpolitischer Massnahmen
- für die direktionsübergreifenden Führungsprogramme für Vorgesetzte aller Stufen
- für Schulungsangebote für alle Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung
- für die Koordination der beruflichen Grundbildungen Kauffrau/Kaufmann und Informatiker/in
- für direktionsübergreifende Analysen und Auswertungen im Rahmen des Personalcontrollings
- für den Betrieb und den Applikationssupport des Personal- und Lohnadministrationsystems PULS als Instrument für die Unterstützung der Personalmanagementprozesse (z.B. monatliche Lohnverarbeitung für alle Direktionen und angeschlossenen Betriebe)
- für die Koordination des Case Managements für länger erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende
- für das qualitative und quantitative Human Resources Management
- für die Leitung und Umsetzung von fachbezogenen Projekten

2. Informationsbestände

2.1 Aufbewahrung, Mengenangabe, Ablagefrist

Sämtliche Aktengruppen und Daten, die das Personalamt bei der Erfüllung seiner Aufgaben als kantonale Amtsstelle produziert, werden im Verzeichnis der Informationsbestände beschrieben. Dabei sind Akten beschrieben, bei denen das Personalamt entweder federführend ist oder als Teil eines organisationsübergreifenden Prozesses bei der Aktenerstellung mitwirkt. Bei Akten, die Personendaten enthalten, kann erst aufgrund eines Gesuchs nach IDG entschieden werden, ob und in welchem Umfang die Akten für die Öffentlichkeit zugänglich sind. Nach Ablauf der Aufbewahrung im Personalamt werden die Akten dem Staatsarchiv des Kantons Zürich zur Übernahme angeboten und können dort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen eingesehen werden, soweit sie in den Bestand des Staatsarchivs übernommen worden sind.

Die nachstehenden Informationsbestände sind bezüglich ihres Umfangs sehr unterschiedlich, da die Geschäftszahlen von Jahr zu Jahr stark variieren.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel 10 Jahre nach Abschluss eines Dossiers.



2.2 Ablagesysteme

Im Personalamt sind folgende allgemeine Ablagesysteme im Einsatz:

Ablagesystem	Beschreibung
Papierablage	Ordner, Archivschachteln
File-System	Elektronische Ablage im MS-Windows-Explorer mit Suchfunktion; dient der Ablage von elektronischen Dokumenten
Lotus Notes	Mail-System / Datenbanken
PA GEKO	Applikation auf Lotus Notes Geschäftsverwaltungssystem mit Ablage von Files, PDFs und Mails. PA GEKO ist seit Juli 2014 im Personalamt im Einsatz.
Antragsdatenbank	Elektronischer Workflow für Anträge an den Regierungsrat auf Lotus Notes
inova.time	Applikation zur Erfassung der Arbeitszeit und Erstellung von Auswertungen

Abteilungsspezifische Applikationen (z.B. PULS SAP HCM, Refline usw.) sind separat unter den jeweiligen Abteilungen (ab Seite 3) aufgeführt.

2.3 Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen für die Informationsbestände sind insbesondere:

- Personalgesetz (PG)
- Personalverordnung (PVO)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO)
- Gesetz und Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung (OG RR und VOG RR)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung (CRG)
- Rechnungslegungsverordnung (RLV)
- Finanzcontrollingverordnung (FCV)
- Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) sowie Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV)
- Archivgesetz und Archivverordnung

2.4 Gebräuchliche Abkürzungen

Abkürzung **Beschreibung**

ALS	Arbeits- und Lernsituation (KV-Ausbildung)
CM	Case Management
FD	Finanzdirektion
FV	Finanzverwaltung
GS	Generalsekretariat
HR FD	Human Resources der Finanzdirektion
IDG	Gesetz über die Information und den Datenschutz
IDV	Verordnung über die Information und den Datenschutz



PA	Personalamt
PE	Projekteinheit (KV-Ausbildung)
RR	Regierungsrat
RRB	Regierungsratsbeschluss

Nachfolgend sind die Informationsbestände nach Geschäftskategorien und die abteilungs-spezifischen Applikationen (sofern vorhanden) der folgenden Abteilungen aufgelistet:

- A) Amtsleitung
- B) Rechtsabteilung
- C) Personalentwicklung
- D) Personalcontrolling
- E) Competence Center Payroll (CC Payroll)
- F) HR IT-Systeme
- G) Human Resources Finanzdirektion (HR FD)

A) Amtsleitung

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Leitung PA	Jahresziele, Organisation, Personelles, Stellenplan, Mitarbeit in verschiedenen Gremien und Kommissionen	File-System / PA GEKO	JA
Personalmanagement-Strategie	Fördert und konkretisiert die Erfüllung des Auftrags der Personalpolitik.	File-System / PA GEKO / Papierablage	Nein
RR-Anträge des PAs zuhanden der FD	Antragsversionen, Aktennotizen, RR-Antrag, Umsetzung regierungsrätlicher Anträge	File-System / PA GEKO / Papierablage Antragsdatenbank	Nein
RR-Anträge anderer Direktionen und der Staatskanzlei, z.T. mit Aktennotizen an Direktionsvorsteherin	Kurzprüfung (personalrelevante Sachverhalte)	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Stellenplan Anträge Direktionen und der Staatskanzlei	Funktionen und Einreichungen überprüfen, Laufblatt	File-System / PA GEKO / Papierablage	Nein
Personalanträge an den RR	Rechtsgleicher und einheitlicher Vollzug des Personalrechts Laufblätter, Aktennotizen	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Vernehmlassungen	Vernehmlassungsanfragen und –antworten der Direktionen und Staatskanzlei	File-System / PA GEKO / Papierablage	Nein



Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personendaten
	und/oder weiterer Adressaten im Zusammenhang mit RR-Anträgen der FD (Federführung PA)		
Mitberichte zuhanden GS FD	Stellungnahme	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Sitzungsunterlagen zuhanden der Direktionsvorsteherin für verschiedene Kommissionen des Kantonsrats	Inhaltsangaben und Redetexte für die Direktionsvorsteherin	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Kantonsratsgeschäfte (inkl. kantonsrätliche Anfragen, Motionen, Postulate)	Berichte und Stellungnahmen zuhanden der FD	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Referate, Präsentationen	Für interne und externe Anlässe	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Protokolle und Sitzungsunterlagen der Geschäftsleitung und folgender Gremien: <ul style="list-style-type: none">▪ Personaldienst-Rapport▪ Vereinigte Personalverbände▪ Koordinationsgremium (Bund, Kanton Zürich, Städte Winterthur und Zürich, Gemeinden)▪ Amtsinterne Sitzungen	Festhalten, Bekanntmachung und Umsetzung der Beschlüsse von Geschäftsleitung und Gremien, bei denen das PA federführend ist	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Korrespondenz Amtsleitung, inkl. Bürgerbriefe	Verwaltungsinterne und externe Anfragen, die nicht im Zusammenhang mit einem Projekt oder einer anderen Geschäftskategorie stehen.	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Umfragen Bund, Kantone, Gemeinden und Private	Stellungnahmen zu Umfragen mit personalspezifischen Inhalten	File-System / PA GEKO / Papierablage	JA
Verträge	Vertragsunterlagen für externe Lieferanten und Geschäftspartner	Papierablage	JA
Projekte	Dokumentation im Zusammenhang mit der Umsetzung von RRB, der Personalmanagement-Strategie oder der Erarbeitung neuer Dienstleistungen	File-System / PA GEKO / Papierablage	Nein



Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Ablieferungsvereinbarungen mit dem Staatsarchiv	Korrespondenz im Zusammenhang mit den periodischen Ablieferungen an das Staatsarchiv	File-System / Papierablage	JA
Arbeitszeitauswertungen	Nachführung des monatlichen Gleitzeit-, Überzeit- und Feriensaldos pro Mitarbeiter/in	Papierablage Applikation inova.time	JA
Intranet	Formulare etc.	File-System	Nein
Organisationsunterlagen diverser Anlässe	Mitarbeiteranlässe	File-System / Papierablage	JA
FD-Informatikverantwortlicher	Optimaler Betrieb der Office-Applikationen / Zugriffsberechtigungen	File-System	JA

B) Rechtsabteilung

Abteilungsspezifische Applikation

AREPA-Datenbank auf Lotus Notes: «Archiv- und Rechtsdatenbank Personalamt» für die elektronische Archivierung von Rechtsgeschäften (chronologische Ordnung), Mails, Rekursen und Dokumentationen; Übernahme 2014 in PA GEKO

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Rechtsetzung und allgemeine Weisungen zur Umsetzung personalpolitischer Massnahmen	Rechtsgleicher und einheitlicher Vollzug des Personalrechts	File-System / Papierablage / PA GEKO	Nein
Rechtsauskünfte an Vorgesetzte und Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung, selbstständige Anstalten sowie Gemeinden und Dritte	Rechtsgleicher und einheitlicher Vollzug des Personalrechts	PA GEKO	JA
Einvernehmen zu personalrechtlichen Verfügungen	Rechtsgleicher und einheitlicher Vollzug des Personalrechts	PA GEKO	JA
Mitberichte zu Personalrekursen	Rechtsgleicher und einheitlicher Vollzug des Personalrechts	PA GEKO	JA

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Koordination CM	Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Wiedereingliederung / Kontrolle externer CM-Anbieter	File-System / Papierablage / PA GEKO	JA
Referate, Präsentationen	Für interne und externe Anlässe	File-System / Papierablage / PA GEKO	Nein
Personalrechtsseminare	Interne und externe Schulungen für richtige Umsetzung des Personalrechts	File-System / Papierablage	Nein
Projekte	Dokumentation im Zusammenhang mit der Umsetzung von RRB, der Personalmanagement-Strategie oder der Erarbeitung neuer Dienstleistungen	File-System / Papierablage / PA GEKO	Nein

C) Personalentwicklung

Abteilungsspezifische Applikationen

Lernwelt Kanton Zürich ¹

Kursverwaltungsprogramm, Ablage von Anlässen (Kursen, Tagungen, Führungsprogrammen usw.) und Personen (Teilnehmende, Leitungen)

Limesurvey

Applikation für Seminaerauswertungen

rALS:

Datenbank für Noteneingabe (KV-Berufsbildung)

Reflin:

Online Applikation für E-Recruiting für Lernende KV und ICT

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Weiterbildung / Management Development			
Aus- und Weiterbildungsangebote für Führungskräfte auf allen Kaderstufen und Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung	Verbesserung der Qualität der Führung, Entwicklung der benötigten Kompetenzen / Jahresprogramm, Ausschreibungen, Teilnehmendenlisten, Seminarunterlagen, Verträge mit Referenten, Kooperationsverträge, Belegungspläne Schulungszentrum Vordere Au, Dossiers für eduQua	Lernwelt Kanton Zürich File-System / Papierablage, PA GEKO	JA

¹ Lernwelt Kanton Zürich löst die bisherige Applikation EVENTO ab.



Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Tagungen, Erfa, Foren	Fachwissen aktualisieren und Vernetzung innerhalb der kantonalen Verwaltung / Teilnehmendenlisten, Ausschreibungen, Tagungsunterlagen	Lernwelt Kanton Zürich, File-System / Papierablage, PA GEKO	JA
Beratung in Weiterbildungsfragen	Empfehlungen von externen Weiterbildungen, Coaches oder Instituten / Bibliothek von externen Firmen	File-System, PA GEKO	JA
Hilfsfonds	Gewährung von Darlehen für Mitarbeitende in einer Notlage / Anträge, Darlehensverträge	File-System / Papierablage	JA
Berufliche Grundbildung KV & IT			
Rekrutierung und Betreuung der Lernenden KV	Liste der eingegangenen Bewerbungen, Korrespondenz, Einladungen, Teilnehmerlisten	Broschüren, Inserate, File-System / Papierablage	JA
Rekrutierung und Betreuung der Lernenden ICT	Liste der eingegangenen Bewerbungen, Korrespondenz, Einladungen, Teilnehmerlisten	Broschüren, Inserate, File-System / Refline	JA
Personaldossier der Lernenden	Administrative Begleitung während der Lehrzeit Bewerbungs-Dossier, Lehrvertrag, Bildungsberichte, Schulzeugnisse, Absenzen, Unfallmeldungen, allgemeine Korrespondenz	File-System / Papierablage	JA
Management der Ausbildungsplätze	Sicherstellung der betrieblichen Ausbildung, Erhaltung der Qualität, Weiterbildungen/ERFA der Berufsbildner/innen, u.a Schulung der neuen gesetzlichen Grundlagen (Berufsbildungsverordnung), Teilnehmerlisten, Protokolle, Tagungsunterlagen, Einsatzpläne	File-System / Papierablage	JA
Geschäftsstelle KV Öffentliche Branche	Betriebliche Noten (ALS/PE); Prüfungslisten der Lernenden und Prüfungsexperten; Überbetriebliche Kurse	rAls / Papierablage	JA



D) Personalcontrolling

Abteilungsspezifische Applikationen

PULS SAP HCM (SAP):	Unternehmenssoftware; dient der Verarbeitung von Geschäftsabläufen in den Bereichen Personalmanagement- und Lohnadministration sowie Finanzen und Controlling
Cognos:	Unternehmenssoftware, dient zur Auswertung von Daten aus dem Personal- und Lohnadministrationssystem
KEF-Tool:	Elektronisches Datenverarbeitungstool für die Erstellung des Konsolidierten Entwicklungs- und Finanzplans (KEF)
GB-Tool:	Elektronisches Datenverarbeitungstool für die Erstellung des Geschäftsberichts des Regierungsrats

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Rechnungsführung	Ordnungsgemäße Durchführung der Rechnungsführung nach den geltenden gesetzlichen Vorgaben.	File-System / SAP	Nein
Jahresrechnung	Ausweis des Jahresergebnisses	File-System / SAP	Nein
Geschäftsbericht des RR	Berichterstattung über Tätigkeit des PA	File-System / GB-Tool / Cognos	Nein
Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan	Erstellung Richtlinien für Planung Lohnentwicklung und Personalmassnahmen sowie Beurteilung derselben	File-System	Nein
	Berichterstattung im Funktionsbereich Personal zu Planung Personalaufwand und Personalstellen der Direktionen	File-System	JA
	Planung des Budgets des PA, der Finanz- und Leistungsentwicklung über einen Zeitraum von 4 Jahren	File-System / KEF-Tool	Nein
Personalstatistik	Ausweis der Lohnsumme, des Beschäftigungsumfangs und der Anzahl Angestellten.	File-System / Cognos Papierablage	Nein
Auswertungen zu verschiedenen Personalkennzahlen aufgrund von RRB (Individuelle Lohnerhöhungen, Einmalzulagen, Rotationsgewinn, Austrittsgründe, Mitarbeiterbeurteilungen,	Umsetzung RRB	inova.time / File-System / Cognos Papierablage	JA

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Langzeitabsenzen, Personalfluktuaton)			
Auswertungen zu verschiedenen Personalkennzahlen auf Direktionsebene (Personalcontrolling FD)	Informationen zur Steuerung	inova.time / File-System / Cognos	Nein
Auswertungen zu verschiedenen Personalkennzahlen auf Amtsebene (wie z.B. Finanzreporting, Auswertungen Zeitguthaben des PA etc.)	Informationen zur Steuerung	inova.time / File-System / SAP	JA

E) Competence Center Payroll

Abteilungsspezifische Applikationen

PULS SAP HCM mit BW und DWH: HR- und Lohnapplikation, Personalstamm-, Anstellungs- und Lohndaten des gesamten Kantons mit den entsprechenden (historischen) Datenbeständen (Business- und Data-Warehouse, Cognos)

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Lohnverarbeitung CC PULS	Lohnjournale, Dokumente zur Lohnverarbeitung	PULS SAP HCM File-System / Papierablage	JA
Payroll, Lohnbuchhaltung	Borderaux, Buchungsbelege, Konto-Nachweise	PULS SAP HCM File-System / Papierablage	Nein
Payroll, Lohnverarbeitung	Kontroll-Listen, DTA je Monat	PULS SAP HCM File-System / Papierablage	JA
PULS-ZH- Bulletin	Informationen	File-System / Papierablage	Nein
Lohnvergleiche	Diverse Umfragen	File-System / Papierablage	Nein
CC Payroll Services Management	Projekte, Unterlagen, Konzepte, Wegleitungen, Arbeitsanweisungen,	File-System / Papierablage	Nein



F) HR IT-Systeme

Abteilungsspezifische Applikationen

Adonis: Software für die Modellierung von Prozessen unter anderem nach BPMN 2.0.

Redmine: Software für die Verwaltung von Projektportfolios

Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Projekte	Diverse Unterlagen zur Projektführung, Konzepte und Spezifikationen zu laufenden und abgeschlossenen Projekten	File-System / Papierablage	Nein
Projektportfolio (MPM)	Angaben zu HR IT-Projekten wie aktuelle Phase Wichtigste allgemeine Angaben zu Projekt, Status, Probleme und Risiken.	Redmine / File-System / Papierablage	Nein
Prozessdokumentation	Dokumentation von HR Prozessen auf fachlicher Ebene. Modellierung der Prozesse auf technischer Ebene im Falle einer Umsetzung in SAP HR.	Adonis	Nein
HR IT Unterlagen	Präsentationen und Broschüren von Lösungsanbietern zu HR IT Themen	File-System / Papierablage	Nein
Mitberichte zuhanden GS FD	Stellungnahmen mit Bezug zu HR IT-Systemen	File-System / Papierablage	Nein
Referate, Präsentationen	Für interne und externe Präsentationen	File-System / Papierablage	Nein

G) Human Resources Finanzdirektion (HR FD)

Abteilungsspezifische Applikationen

PULS SAP HCM: Unternehmenssoftware; dient der Verarbeitung von Geschäftsabläufen in den Bereichen Personalmanagement- und Lohnadministration sowie Finanzen und Controlling

Reflin: Web Applikation für E-Recruiting (Personalgewinnung)

WEKA-Zeugnismanager: Web Applikation zur Erstellung von Arbeitszeugnissen

Syrona: Applikation für Anwesenheitsmanagement (mit Datenschnittstelle zu PULS SAP HCM und inova.time)



Geschäftskategorie	Zweck / Inhalt	Registratur	Personen- daten
Personaldossiers	Aufbewahrung der Daten, die zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind (inkl. Verfügungen, erstellt mit PULS SAP HCM)	Papierablage PULS SAP HCM	JA
Personalprojekte	Diverse Unterlagen zu laufenden oder abgeschlossenen Projekten	File-System	Nein
Protokolle von HR Sitzungen	Dokumentation Sitzungsverlauf und Beschlüsse	File-System	JA
Personalgewinnung	Informationen über laufende und abgeschlossene Rekrutierungsprozesse	E-Recruiting (Reffline), Online-Plattform	JA
Personalfreisetzung	Diverse Unterlagen im Zusammenhang mit Austritten	File-System / Papierablage	JA
Personalcontrolling	Daten zur Erhebung von Kennzahlen	File-System	Nein
Case Management	Aufbewahrung der für die Durchführung des CM wichtigen Daten	Papierablage	JA
Anwesenheitsmanagement (Syrona)	Kennzahlen zu Langzeitabsenzen	Web Plattform / Schnittstelle zu SAP HR	JA
Kadernachwuchsförderung	Aufbewahrung der für die Durchführung der Kadernachwuchsförderung wichtigen Daten	Papierablage	JA
Arbeitszeugniserstellung	Tool zum Erstellen von Arbeitszeugnissen	Web Plattform / File-System Papierablage	JA
Arbeitszeiterfassung (inova.time)	Erfassung der Arbeitszeiten und der Leistungskategorien	Datenbank	JA

Diese Version ersetzt die frühere Version vom 1.9.2011.

Anita Vogel

Chefin Personalamt a.i.