

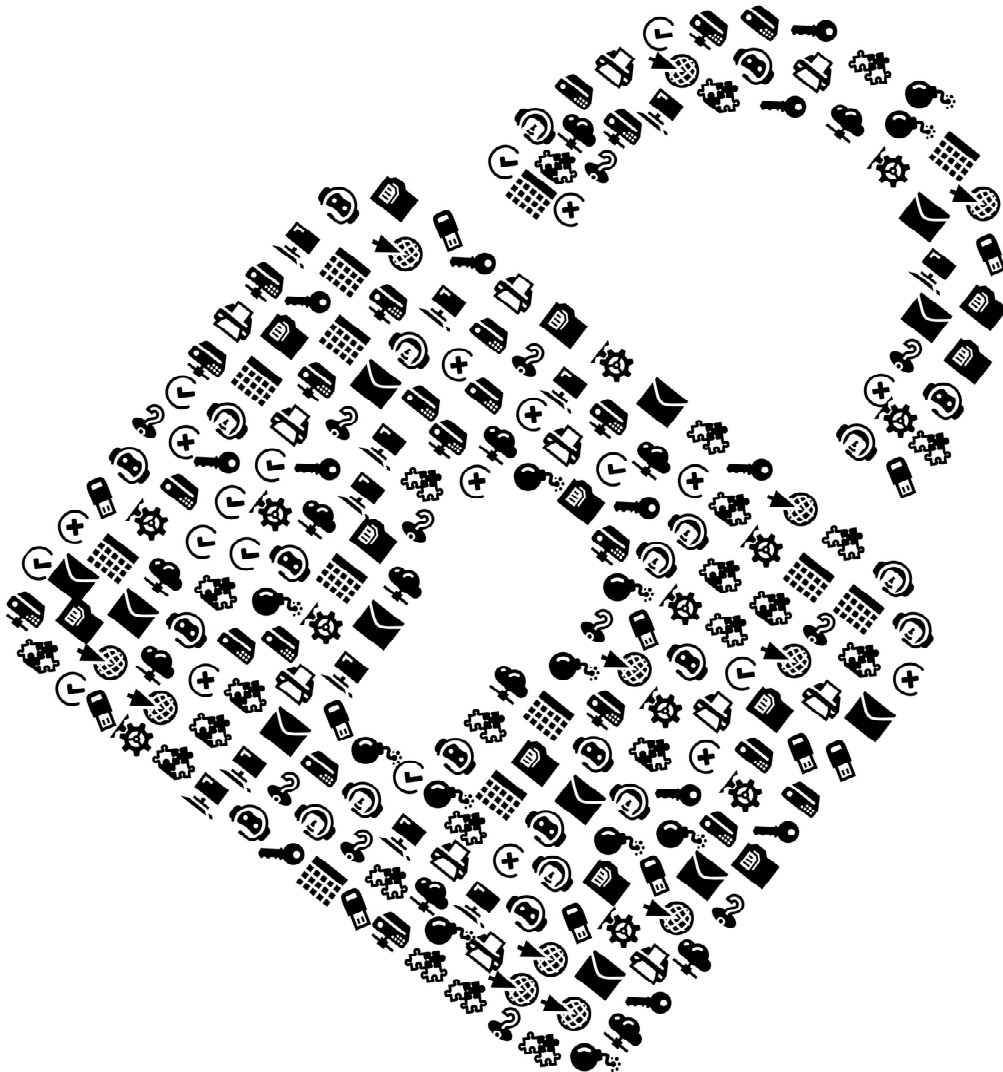


Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Generalsekretariat
Fach- und Rechtsdienst

Referenz-Nr.: 2023-1644

24. April 2024
1/22

Verzeichnis der Informationsbestände, Aufgaben und Daten in der Bildungsdirektion



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Aufgaben und Datensammlungen im Generalsekretariat	4
2. A. Aufgaben im Generalsekretariat	4
2. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat	6
3. Aufgaben und Datensammlungen im Volksschulamt	9
3. A. Aufgaben im Volksschulamt	9
3. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Volksschulamt	11
4. Aufgaben und Datensammlungen im Mittelschul- und Berufsbildungsamt	14
4. A. Aufgaben im Mittelschul- und Berufsbildungsamt	14
4. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Mittelschul- und Berufsbildungsamt	15
5. Aufgaben und Datensammlungen im Hochschulamt (HSA)	17
5. A. Aufgaben im Hochschulamt	17
5. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Hochschulamt	18
6. Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)	19
6. A. Aufgaben im AJB	19
6. B. Datensammlungen und Informationsbestände im AJB	20
7. Weiterführende Informationen / Ansprechpersonen	22

1. Einleitung

Jedes öffentliche Organ führt ein Verzeichnis seiner Informationsbestände (§ 14 Abs. 4 Gesetz über die Information und den Datenschutz, IDG, LS 170.4). Das Verzeichnis enthält Angaben über die Aufgaben und damit die Zwecke, zu welchen die Informationsbestände geführt werden, sowie einen Hinweis, ob die Informationsbestände Personendaten enthalten. Es ist öffentlich zugänglich zu machen.

Das Verzeichnis dient als Grundlage für eine strukturierte Datenschutzdokumentation und hilft den Verantwortlichen dabei, nachzuweisen, dass die Vorgaben eingehalten werden. Detailliertere Angaben zur Aufgabenerfüllung und die Zugangsinformationen zu Ansprechpersonen der einzelnen Bereiche sind auf der Website der Bildungsdirektion (www.bi.zh.ch) aufgeführt.

In den vergangenen Jahren ist der Übergang von der physischen Datenablage zur digitalen Dossierführung vorangeschritten. In einzelne Datenbeständen finden sich deshalb sowohl physische wie auch digitale Dossiers. Datenbestände die nicht mehr verwendet werden, werden nach einer Aufbewahrungsdauer von mindestens 10 Jahren dem Staatsarchiv angeboten. Die derart ausgesonderten Datenbestände befinden sich somit im Staatsarchiv zur Lanzeitarchivierung oder wurden vernichtet.

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

- Bauten
- Bildungsplanung/Bildungsstatistik
- Direktionsassistenten und Dienste
- Fach- und Rechtsdienst (inklusive Rekursabteilung)
- Finanzen und Informatik
- Personal
- Politische Planung & Kommunikation

Die **Abteilung Bauten** ist zuständig für die Koordination von Planungs- und Bauprojekten im Bereich der kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen und Hochschulen.

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 Direktionsassistenten und Dienste** unterstützt die Direktionsvorsteherin, den Generalsekretär und seine Stellvertretung. Diese ist als Aktuarin verantwortlich für die Datenbewirtschaftung für den Bildungsrat.

Die **Abteilung Finanzen und Informatik** ist zuständig für die Erstellung und Konsolidierung der Finanzplanung auf Direktionsebene sowie den Haushaltsvollzug. Sie nimmt Steuerungs- und Koordinationsaufgaben wahr und erbringt Dienstleistungen für die

Ämter und das Generalsekretariat in den Bereichen, Finanzen, IKT, Digitalisierung, Risikomanagement, IKS und Informationssicherheit.

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** innerhalb des Fach- und Rechtsdienstes erledigt Rechtsmittelverfahren auf Direktionsstufe.

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.

Die **Abteilung Politische Planung & 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.

Im nachfolgenden Abschnitt sind auch die beiden dem Generalsekretariat organisatorisch angegliederten Geschäftsbereiche «Lehrmittelverlag» und «Fachstelle für Schulbeurteilung» mit ihren Aufgaben und Datensammlungen erwähnt:

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

Die **Fachstelle für Schulbeurteilung** ist zuständig für die periodische Evaluation aller Volks- und Sonderschulen im Kanton Zürich. Die Fachstelle ist fachlich unabhängig; administrativ ist sie dem Generalsekretariat der Bildungsdirektion zugeordnet.

2. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat

Die Datensammlungen und Informationsbestände werden in der Bildungsdirektion in der Regel elektronisch (komplett oder nur spezifische Geschäftsinformationen), teilweise 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 Baupläne).

Was ist die Logik bei der Reihenfolge der Datenbestände nachfolgend? Vorschlag: Ordnen nach GS-DA und Abteilungen

Datenbestand, Datenkategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Direktionssekretariat		
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge, Verfügungen	Ja	AxiomaBI, Registratur
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	AxiomaBI, Registratur, File-System
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	AxiomaBI, Registratur
Internes Rapportwesen Amtsstellen	Ja	AxiomaBI, File System, LN-DB, Registratur
Kantonsratsgeschäfte	Nein	AxiomaBI, Axioma RR, Registratur
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	AxiomaBI, Registratur
Abteilung Fach- & Rechtsdienst		
Rechtsetzungsvorhaben, Gesetzgebung	Nein	Axioma-BI, Registratur, ZH-Lex
Rechtsgeschäfte, Rekurse, Aufsichtsbeschwerden	Ja	AxiomaBI, Rebis (LN-Anwendung), Registratur
Bibliothek	Nein	Physisch, File-System
Personalabteilung		
Personaladministration, Personalcontrolling. Rekrutierung	Ja	PULS (Personal- und Lohnadministrationssystem Kanton Zürich), File-System, Registratur, Syrona+, Refline, Arbeitszeugnis Swiss+
Personaldaten mitarbeitendenseitig (Zeiterfassung, Spesen)	Ja	Time/Inova, File-System
Personalakten vor 1990	Ja	Physisches Archiv
Case-Management Daten	Ja	PULS, Syrona, File-System, Registratur
Kommunikationsabteilung		
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Ja	AxiomaBI, LN-DB, File System

Adressdaten (div: Schulblatt, Schulen, Private)	Ja	Applikation (BISS), LN-DB, File-System
Fachstelle Schulbeurteilung		
Schulevaluationsdaten	Ja	DataM, LN-DB Plato und DocM File-System
Bildungsplanung		
Bildungsstatistik-Daten	Ja	Applikation (BISS), File-System
Abteilung Finanzen & Informatik		
KEF/Budget/Geschäftsbericht	Nein	SAP, KEF- und GB-Tool, Umfragetool, weitere Netweaver-Anwendungen, PBT, File-System, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, DipsIn, Maxflow inkl. Fiori App File-System, Registratur
IT-Inventar (Eigenbeschaffungen GS), Vertragsverwaltung	Ja	AxiomaBI, File-System
Projekte	Ja	File-System, AxiomaBI, Registratur
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Projekte ohne Personendaten	Nein	File System, Axioma BI, MS Teams
Kollaborationsplattformen	Ja	Webex, Sharepoint

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 teilweise auch im File-System.**

Lehrmittverlag

Darüber hinaus liegen im LMVZ technisch von den Verwaltungsdaten getrennte Datensammlungen und Informationsbestände vor. Die allgemeinen Ausführungen des Generalsekretariats gelten auch für den LMVZ. Zu beachten ist, dass Geschäfte teilweise in der Datensammlung des Generalsekretariats enthalten sind und an dieser Stelle nicht erneut aufgeführt werden.

Datenbestand, Datenkategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Firmen-, Kontakt- und Adressdaten	Ja	ERP-System, LMVZ digital, MS365
Nutzer- und Nutzungsdaten LMVZ digital	Ja	LMVZ digital, Web-Analytics-Tool
Produktdaten	Nein	ERP-System, File-System, LMVZ digital, Media-Management-System, MS365
Kundendaten	Ja	ERP-System, Web-Analytics-Tool
Vertragsdaten	Ja	ERP-System, File-System, LMVZ digital, MS365, Registratur

Datenbestand, Datenkategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Entwicklungs- und Produktionsdaten	Ja	File-System, LMVZ digital, Media-Management-System, MS365, Registratur
Daten aus Projekten	Ja	File-System, MS365, Registratur
Daten des Finanz- und Rechnungswesens	Ja	File-System, ERP-System, MS365, Registratur
Kommunikationsdaten	Ja	File-System, MS365, Registratur, Telefonie
Personalakten mitarbeiterseitig (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	File-System, ERP-System, Registratur
Daten im Kontext Aufgaben (z. B. Support-Tickets u. a.)	Ja	File-System, MS365, Registratur

System-Beschriebe / Legende

ERP-System: OpaccERP mit Webshop-Modul OpaccEnterpriseShop und Mailchimp als E-Mail-Engine sowie Abacus für Finanzen bzw. Personal, im Kontext Kantons-SAP;

LMVZ digital: User- und Lizenz-Management-System mit digitalen Lehrmitteln;

Media-Management-System: Mediacockpit und Media Manager;

Refline: Rekrutierungssoftware;

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

Telefonie: MS-Teams-Telefonie;

Web-Analytics-Tool: Google Analytics für Website und Webshop, Matomo für LMVZ digital.

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
 - Stab Finanzen
 - Stab Recht
 - Stab Personal
 - Stabsstelle Kommunikation
 - Abteilung Lehrpersonal
 - Abteilung Pädagogisches
 - Abteilung Besondere Förderung
 - Abteilung Schulführung
-
- Der Stab 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.
 - Der Stab Recht 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.
 - Der Stab Personal ist verantwortlich für sämtliche personelle Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Volksschulamtes.

- 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.
- 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.
- Die Abteilung Schulführung ist zuständig für die Beratung und Schulung von Schulbehörden, Leitungen Bildung Schulleitungen und Schulverwaltungen im Bereich der Schul- und Personalführung. Zudem koordiniert sie das Case Management für alle kantonal angestellten Lehrpersonen und Schulleitungen. Der kantonale schulärztliche Dienst berät sowohl die Schulverwaltungen, Schulen als auch Familien in medizinischen Anfragen im schulischen Setting und ist im regelmässigen Austausch mit den vollamtlichen und nebenamtlichen Schulärztinnen und Schulärzten im Kanton sowie dem Kantonsärztlichen Dienst.

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, Katenkategorie	Personendaten	Registrierort/-System
Amtsleitung, Stab		
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	AxiomaBI,
Kantonsrat	Nein	AxiomaBI
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	AxiomaBI
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	AxiomaBI, Registratur
Korrespondenz Briefe der Amtsleitung	Ja	AxiomaBI, Registratur,
Beratung Gemeinden	Ja	File-System, Registratur
Vernehmlassungen und Mitbericht Kanton/Bund	Nein	AxiomaBI,
übrige Korrespondenz (Abt. / Projekte / Stab)	Ja	AxiomaBI, 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
Rekrutierung	Ja	Reflin, Bewerbungen
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	Datenbank (FM), File-System, Mailchimp
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
Gesuche für ausserkantonale Schulungen (Sportschulen)	Ja	File-System, Registratur
Abt. Besondere Förderung		
Dossier Sonderschuleinrichtungen - Rechtsgrundlagen - Rahmenkonzept - Aufsichtsunterlagen -	Nein Nein Ja	Registratur, teilweise Filesystem Registratur, teilweise Filesystem Registratur, Filesystem
Leistungsvereinbarungen mit den Sonderschulen	Ja	Fachspezifische Applikationen, File-System, Registratur
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
Ansprechpersonen und Partner in den Standortgemeinden von Aufnahmeklassen von kantonalen Einrichtungen Asyl und Bundesasylzentren (Adressen und statistisches Material)	Ja	Registratur
Erfassungstool für das standardisierte Abklärungsverfahren der schulpsychologischen Dienste	Ja	Datenbank
Verzeichnis der Schulpsychologischen Dienste (Adressen und Kontaktdaten)	Ja	Registratur
Abt. Lehrpersonal		
Personalakten (Lehrpersonen)	Ja	AxiomaBI, Registratur, Temporäres Archiv, PULS (Personal- und Lohnadministrationssystem Kanton Zürich)
Stellenbörsen VSA	Ja	Metanet, Datenbank
Abt. Schulführung		
Personalakten (Lehrpersonen)	Ja	AxiomaBI, Registratur, digitales 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
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 häufig 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 Fachstelle Projekte

- 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 Fachstellen und Projekte befasst sich mit interdisziplinären Themen. Sie unterstützt die Schulen und Ausbildungsbetriebe in den Bereichen Sicherheit und Prävention, Austausch und Mobilität im In- und Ausland und entwickelt Neues. Im Bereich Weiterbildung Grundkompetenzen Erwachsene plant, führt und koordiniert sie Angebote.

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, Datenkategorie	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		Eco-WebDB, 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-Web, Registratur
Nebendossiers (Personal der Schulen)	Ja	Physisches Archiv (vor 2019), Palas/PULS (inkl. eDossier), PULS Avanti, File-System

System-Beschriebe / Legende

Ecoweb 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 (HSA)

5. A. Aufgaben im Hochschulamt

Der Kanton Zürich als bedeutender Hochschulkanton ist Träger der Universität Zürich (UZH), der Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW), der Zürcher Hochschule der Künste (ZHdK) und der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH). 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 vier kantonalen Institutionen.

Das Hochschulamt stellt die Aktuarate für den Universitätsrat und den Fachhochschulrat. Die Aktuarate begleiten die Geschäfte der Hochschulräte. Zudem führen die Aktuarate die Sitzungsprotokolle und unterstützen die Bildungsdirektorin als Vorsitzende beider Räte.

Die Fachstelle Finanzen und Controlling ist zuständig für die kantonale Planung, Budgetierung und das Berichtswesen im Hochschulbereich. Sie bereitet insbesondere die Festlegung der Kostenbeiträge an die Hochschulen und beitragsberechtigten Institutionen vor. Sie ist die Schaltstelle betreffend Hochschulfinanzierung und vertritt den Kanton bzw. die Bildungsdirektion in entsprechenden interkantonalen und kantonalen Gremien sowie Arbeitsgruppen.

Das Hochschulamt bereitet Beschlüsse des Regierungsrats im Hochschulbereich vor, erarbeitet Rechtserlasse und führt Korrespondenz mit anderen kantonalen oder ausserkantonalen Behörden. Das juristische Sekretariat der Rekurskommission der Zürcher Hochschulen arbeitet die Rekursentscheide und deren Begründung zu Handen der Kommissionsmitglieder aus und leitet das schriftliche Verfahren.

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, Datenkategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	AxiomaBI,
Aktuariat Universitätsrat	Ja	AxiomaUR, Registratur/File-System
Aktuariat Fachhochschulrat	Ja	AxiomaBI, Registratur/File-System
Rekurskommission Zürcher Hochschulen	Ja	AxiomaBI, Registratur/File-System
Rektoren-/Verwaltungsdirektorenkonferenz	Ja	Registratur/File-System
Korrespondenz „Chefbriefe“/Amtsleitung	Ja	AxiomaBI, /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	Ja	Registratur/File-System
Adressdaten	Ja	File-System
Projekte	Ja	AxiomaBI, Registratur/File-System
Kantonsratsgeschäfte	Nein	AxiomaBI,
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	AxiomaBI,
KEF/Budget/Geschäftsbericht	Nein	KEF- und GB-Tool, SAP, Registratur/File-System
Rechtsetzungsvorhaben/Gesetzgebung	Nein	AxiomaBI, 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. 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 AJB

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	Registraturort/-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	AxiomaBI, Applikation
Jahresberichterstattung	Nein	File-System, Registratur
Kantonsratsgeschäfte	Nein	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	PULS (Personal- und Lohnadministrationssystem Kanton Zürich), File-System, Registratur, Syrona+, Refline,

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	File-System, Registratur
Veranstaltungskalender	Ja	LN-DB
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	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, 	Ja	Fachspezifische Applikationen, File-System, Registratur

Dienstleistungsangebote in der Familienpflege, Pflegefamilien) – Krippen und Tagesfamilien – Sonderpädagogik		
--	--	--

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

Die in den Amtsstellen zuständigen Ansprechpersonen finden Sie im [Staatskalender](#)