



Verzeichnis der Informationsbestände in der Bildungsdirektion
gemäss § 14 Abs. 4 IDG

Inhaltsverzeichnis:

Titel:	Seite:
0. Einleitung	2
1. Aufgaben und Datensammlungen im Generalsekretariat	3
1.A. Aufgaben im Generalsekretariat	3
1.B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat	4
2. Aufgaben und Datensammlungen im Volksschulamt	5
2.A. Aufgaben im Volksschulamt	5
2.B. Datensammlungen und Informationsbestände im Volksschulamt	7
3. Aufgaben und Datensammlungen im Mittelschul- und Berufsbildungsamt	11
3.A. Aufgaben im Mittelschul- und Berufsbildungsamt	11
3.B. Datensammlungen und Informationsbestände im MBA	12
4. Aufgaben und Datensammlungen im Hochschulamt	13
4.A. Aufgaben im Hochschulamt	13
4.B. Datensammlungen und Informationsbestände im Hochschulamt	14
5. Aufgaben und Datensammlungen im Amt für Jugend und Berufsberatung	15
4.A. Aufgaben im AJB	15
4.B. Datensammlungen und Informationsbestände im AJB	16
5. Weiterführende Informationen und Ansprechpersonen	17

0. 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:

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

1. Aufgaben und Datensammlungen im Generalsekretariat

1.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 180 bis 250 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

- Rechtsdienst
- Zentrale Dienste und Informatik
- Personalsekretariat
- Abteilung Politische Planung und Kommunikation
- Abteilung Finanzen
- Abteilung Bildungsplanung/Bildungsstatistik

- Der Bereich **Rechtsdienst** erledigt Rechtsmittelverfahren auf Direktionsstufe und hat Unterstützungs- und Koordinationsaufgaben im Bereich der parlamentarischen Geschäfte und bei Gesetzgebungsvorhaben. Er ist weiter zuständig für die Fach- und Rechtsfragen, welche nicht abschliessend und direkt in den einzelnen Amtsstellen bearbeitet werden können.

- Der Bereich **Zentrale Dienste und Informatik** nimmt Steuerungs- und Koordinationsaufgaben wahr und erbringt für das Generalsekretariat und für die Ämter jene Dienstleistungen im Infrastrukturbereich (z.B. IT-Arbeitsplatzausrüstung und -support) deren Zusammenfassung einer rationellere Aufgabenerfüllung ermöglicht.

- Die **BI Komm** ist zuständig für die Medienarbeit der BI (Kommunikationsplanung, Medienmitteilungen, -konferenzen und -anfragen) 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 Finanzen** ist zuständig für die Erstellung und Konsolidierung der Finanzplanung auf Direktionsebene, den Haushaltsvollzug, die Lohnadministration der kantonalen Schulen und die Koordination von Planungs- und Bauprojekten im Hochschulbereich.

- Die **Abteilung Bildungsplanung/Bildungsstatistik** stellt die Planungsgrundlagen für das Zürcher Bildungswesen bereit. Die Bildungsstatistik erhebt Planungs- und Statistikdaten über sämtliche Bildungsbereiche. Die erarbeiteten Leistungs- und Wirkungsdaten dienen dem Bil-

dungscontrolling und der Rechenschaftslegung. Zur nachhaltigen Qualitätssicherung werden bildungsstufenübergreifende Querschnittsaufgaben bearbeitet

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 Vierjahresrhythmus alle Volksschulen im Kanton Zürich.

1. B. Datensammlungen und Informationsbestände im Generalsekretariat

Allgemeine Ausführungen:

Die Datensammlungen und Informationsbestände werden in der Bildungsdirektion in aller Regel sowohl physisch (in Papierform) als auch elektronisch (komplett oder nur spezifische Geschäftsinformationen) geführt. Der elektronische Datenbestand stellt dabei in aller Regel das Erschliessungsinstrument dar. In der nachfolgenden Zusammenstellung ist deshalb der elektronische Erschliessungsort genannt. Nur in Ausnahmefällen sind Datenbestände ausschliesslich in Papierform vorhanden (Beispiel: noch geltende Rechtsgrundlagen, Bewilligungsgeschäfte und Personalakten aus der Zeit vor 1990). 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 sind vernichtet.

Datenbestand, - Kategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Regierungsgeschäfte, RR-Anträge	Ja	Geko, LN-DB, Registratur
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	LN-DB, Registratur
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	Geko, LN-DB, Registratur
Internes Rapportwesen Amtsstellen	Ja	LN-DB, Registratur
Rechtsgeschäfte, Rekurse, Aufsichtsbeschw.	Ja	Geko, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	Palas, File-System, Registratur
Personaldaten Mitarbeiterseitig (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova, LN-DB, File-System
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Ja	LN-DB
IT-Inventar, Helpdesk, Vertragsverwaltung	Ja	Spezialtool, LN-DB, File-System
Adress- und Kundendaten Lehrmittelverlag	Ja	Verlagssystem (Opac)

Klassenfotoarchiv	Ja	File-System
Schulevaluationsdaten	Ja	Applikation, File-System
Bildungsstatistik-Daten	Ja	Applikation, File-System
Adressdaten (div: Schulblatt, Schulen, Private)	Ja	File-System
Projekte	Ja	LN-DB, Registratur
Personalakten vor 1990	Ja	Physisches Archiv
Kantonsratsgeschäfte	Nein	Geko, LN-DB, Registratur
Vernehmlassungen und Mitberichte Kanton/Bund	Nein	Geko, LN-DB, Registratur
KEF/Budget/Geschäftsbericht	Nein	KEF-Tool, SAP, File-System, Registratur
Verfügungen	Nein	Geko, LN-DB, Registratur
Rechtsetzungsvorhaben, Gesetzgebung	Nein	LN-DB, Registratur
Bibliothek	Nein	Registratur/File-System

System-Beschriebe / Legende

Geko: Geschäftskontrolle (Datenbank, verknüpft mit Dateien im File-System)

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

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

2. Aufgaben und Datensammlungen im Volksschulamt

2. 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

- Finanzen
- Zentrale Dienste
- Stabsstelle, Rechtsdienst, Behördenschulung
- Abteilung Lehrpersonal
- Abteilung Pädagogisches
- Abteilung Sonderpädagogisches

- 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 finan-

ziellen Führungsinstrumente, koordiniert das Staatsbeitragswesen und stellt den Zahlungsverkehr und das Inkassowesen sicher.

- Die **Zentralen Dienste** sind für den Innendienst des Volksschulamtes zuständig. Dazu gehören der gesamte personelle Bereich, die Informatik, das interne Qualitätsmanagement sowie die Koordination der Kommunikation (Drucksachen, Website, usw.) nach innen wie nach aussen.

- Die **Stabsstelle** unterstützt die Amtsleitung in der Erledigung ihrer Geschäfte. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

Vertretung des VSA nach aussen / Kontakte zu Institutionen und Organisationen / Parlamentarische Geschäfte / Mitarbeiterbeurteilung (MAB) für Lehrpersonen und Schulleitungen / Zeugnisse / Kunst- und Sportschulen

- Der **Rechtsdienst** erteilt Schulbehörden, Lehrpersonen und Eltern Rechtsauskünfte in Schulfragen.

- Zu den Aufgaben der **Behördenschulung** gehört die Erstellung des jährlichen Weiterbildungsangebotes für Schulbehörden und Schulleitungen. Es sind dies:

Einführungskurse in die Behördentätigkeit (Grundkurs) / Kurse für die Verantwortlichen in der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) / Führungsseminare / Weiterbildungen in Kommunikation und Konfliktmanagement / massgeschneiderte Weiterbildungen auf Anfrage.

- 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. Zu den weiteren Aufgaben gehören ausserdem Beratungsgespräche, Unterstützung in Krisen und Konfliktsituationen, Einleitung von Massnahmen in schwerwiegenden Fällen (Administrativuntersuchung) sowie die Einrichtung eines Case Managements (Fallbegleitung).

- Die **Abteilung Pädagogisches** befasst sich mit Zielen, Inhalten und Fragen der Volksschulbildung. Sie ist zuständig für die durch den Lehrplan vorgegebenen Unterrichtsinhalte und Unterrichtsformen, auch für zweisprachige Kinder und Kinder mit besonderen Begabungen. Zu den Kernthemen gehören Aufgaben zur Umsetzung des neuen Volksschulgesetzes, der integrative Grundauftrag der Volksschule, die Förderung der kulturellen Bildung sowie interkantonale Kooperationen im Zuge der Harmonisierung von Schulstrukturen, Lehrplänen und Lehrmitteln. Die Weiterentwicklung des Unterrichts, der Lernkulturen und des Angebots in der Volksschule verlangt die Berücksichtigung der Forderungen von Gesellschaft und Politik. Initiiert und unterstützt werden darauf abgestimmte Weiterbildungsangebote für Lehrpersonen.

- Die **Abteilung Sonderpädagogisches** befasst sich in erster Linie mit konzeptuellen und inhaltlichen Anliegen der Sonderpädagogik (Sonderschule und Regelschule). Sie ist zuständig für den Rahmen, die Ziele und Inhalte der verschiedenen sonderpädagogischen Angebote und Massnahmen, mit denen Kinder und Jugendliche mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen gefördert und unterstützt werden.

2. 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	Geko, LN-DB, Registratur
Kantonsrat	Nein	Geko, Registratur
Bildungsrat und Kommissionen	Ja	LN-DB, Registratur
Korrespondenz „Chefbriefe“	Ja	Geko, LN-DB, Registratur
Korrespondenz Briefe der Amtsleitung	Ja	Geko, Registratur
Vernehmlassungen und Mitbericht Kanton/Bund	Nein	Geko, Registratur
übrige Korrespondenz (Abt. / Projekte / Stab)	Ja	Geko, Registratur
Rechtsgeschäfte, Rekurse, Aufsichtsbeschw.	Ja	Geko, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	Palas, File-System, Registratur
Personaldaten Mitarbeiterseitig (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova, LN-DB, File-System
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Ja	Registratur
Adressdaten (div: Schulen, Private)	Ja	File-System
Verfügungen	Nein	Geko, Registratur
Abt. Pädagogisches		
Projektdateien (Angebot schule&kultur)	Ja	File-System, Physisches Archiv
Personaldaten Lehrpersonen Privatschulen	Ja	Datenbank (FM)
Personaldaten Schülerinnen und Schüler Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM)
Personaldaten Lehrpersonen Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM)
Berichte zu Aufsichtsbesuchen Privatschulen und Privatunterricht	Ja	Datenbank (FM)
QUIMS (Adressen der Schulen; statistisches	Ja	Registratur

Material)		
Jugendaustausch: Daten zu Jugendlichen und deren Eltern	Ja	Registratur
Abt. Sonderpädagogisches		
Dossier Sonderschuleinrichtungen		
- Rechtsgrundlagen	Nein	Registratur, teilweise Filesystem
- Rahmenkonzept	Nein	Registratur, teilweise Filesystem
- Aufsichtsunterlagen	Ja	Registratur, Filesystem
- Personalzulassung	Ja	Registratur, Filesystem
Softse Datenbank		LN-DB
- Adressen Trägerschaft, Leitung	Ja	
- Finanz-Berichterstattung		
- Betriebsabrechnung, Jahresrechnung	Nein	
- Personalformulare	Ja	
- Leistungsdaten (anonymisiert)	Ja	
- Bilanz	Nein	
Abt. Lehrpersonal		
Personalakten (Lehrpersonen)	Ja	Geko, Registratur, Physisches Archiv, Palas/Puls (kantonale Personaladministrationsapplikationen)
Projekte		
Projekt Grundstufe (Grundlagen, Konzepte, Weiterentwicklungen)	Nein	File-System, Registratur
Projektvereinbarungen mit Gemeinden	Ja	Registratur
Adressdaten Projektbeteiligte	Ja	File-System, Excel
Kooperationsverträge mit der PHZH	Ja	Registratur
Dienstleistungen Dritter, div. Aufträge		Registratur
Protokolle: BR-Begleitkommission, Kontaktsitzungen mit Gemeinden, Sitzungen Team, Schnittstellen	Ja Ja Ja	File-System, Registratur
Tätigkeitsberichte z.H. Bildungsrat	Nein	File-System, Registratur
Sitzungen interkantonale Zusammenarbeit	Nein	Registratur
Merkblätter bezügl. Besonderheiten im Projekt gegenüber Regelschule	Nein	File-System, Registratur
Stundenpläne der Projektschulen	Ja	File-System, Registratur
Drucksachen: Zeugnis Grundstufe, MAB Grundstufe	Nein	Registratur
Finanzen: Projektbeiträge an Gemeinden/Lehrpersonen	Ja	File-System, Registratur
Evaluationen und Umfragen - interne	Ja	Registratur
Kommunikation: Info-Broschüre für Eltern	Nein	Registratur
Grundstufen-Info für Lehrpersonen/SL	Nein	File-System, Registratur
Veranstaltungen und Netzwerktreffen	Nein	File-System, Registratur

Schulbesuche (Organisation, Feedbacks)	Ja	Registratur
Literatur, Forschungsberichte mit Projektrelevanz, Unterrichtsmaterialien	Nein	Registratur
Finanzen	Nein	Registratur, File System
Projektsteuerung	Nein	Registratur, File System
Umsetzung VSG in Gemeinden	Nein	Registratur, File System
Kantonale Vergleiche	Nein	Registratur, File System
Teilprojekte	Teils	Registratur, File System
Kommunikation	Teils	Registratur, File System
Administration im Allgemeinen	Teils	Registratur, File System
Schulbegleitung	Nein	Registratur, File System
Kursadministration	Ja	File Maker
Geleitete Schule	Nein	Registratur, File System
Tagesstruktur	Nein	Registratur, File System
Integrative Förderung	Nein	Registratur, File System
QUIMS, Sprache	Nein	Registratur, File System
Kindergarten	Nein	Registratur, File System
Privatschule	Nein	Registratur, File System
Sekundarstufe, 12. Schuljahr	Nein	Registratur, File System
Partizipation	Nein	Registratur, File System
Qualitätsmanagement	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
Sopä	Nein	Registratur, File System
Netzwerk Schulen Kanton Zürich	Teils	File System, Webserver
Teilautonome Schulen Projekt	Nein	Registratur, File System

System-Beschriebe / Legende

Geko: Geschäftskontrolle (Datenbank, verknüpft mit Dateien im File-System)

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

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

3. Aufgaben und Datensammlungen im Mittelschul- und Berufsbildungsamt

3.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 Bereiche und Abteilungen

- Stab: Führungsunterstützung, Projektkoordination, Personelles Schulen, Rechtsdienst
- Abteilung Betriebliche Bildung
- Abteilung Berufsfachschulen und Weiterbildung
- Abteilung Mittelschulen
- Finanzabteilung (Finanzen, Controlling, Bauten, Qualitätsmanagement Schulen)
- Informatikabteilung

- Die **Führungsunterstützung** und **Projektkoordination** betreuen hauptsächlich Geschäfte des Amtschefs. Dies sind unter anderem die Bearbeitung von parlamentarischen Geschäften, die Steuerung, Leitung und Koordination von Projekten, die Kommunikation, die Gesundheitsprävention und Sicherheit an den Schulen sowie die Management Services für das Amt, inkl. Verbindung zum Generalsekretariat der Bildungsdirektion. Zudem ist hier das Berufsbildungsmarketing angesiedelt, welches für die Sensibilisierung der Öffentlichkeit für das duale Bildungssystem zuständig ist. **Personelles Schulen** unterstützt die Schulen in der Personaladministration, berät sie in personellen Fragen und in der Personalentwicklung. Der **Rechtsdienst** unterstützt und berät das Amt und in Einzelfällen die Schulen in rechtlichen Fragen, fasst juristische Stellungnahmen und bereitet Rechtssetzungsvorhaben vor.

- Die **Abteilung Betriebliche Bildung** berät und begleitet die Lehrvertragsparteien, hat die Aufsichtsfunktion im Bereich der Lehrverträge, ist für die Koordination zwischen den Lernorten Betrieb, überbetriebliche Kurse und Berufsfachschule zuständig, sorgt für die Qualitätssicherung in der betrieblichen und schulischen Bildung, führt die Qualifikationsverfahren durch und beteiligt sich an der Weiterentwicklung der Berufsbildung.

- Die beiden **Abteilungen Berufsfachschulen und Weiterbildung** und **Mittelschulen** sind die Schulabteilungen des Amtes. Sie sind für die Aufsicht der Schulen und für die Beratung in or-

ganisatorischen und pädagogischen Fragen zuständig. Sie stellen die Effizienz der verschiedenen Ausbildungsstätten sicher, fördern die Innovation in der Ausbildung und sichern einen hohen Standard der schulischen Abschlüsse auf der Sekundarstufe II.

- Die **Finanzabteilung** ist für das Controlling, das Reporting, das Rechnungswesen, die Erfolgsrechnung, das Qualitätsmanagement an den Schulen sowie Bauten und Investitionen zuständig. Sie stellt mittels Leistungsvereinbarungen den optimalen Einsatz der staatlichen Mittel sicher und sorgt für die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und der die Finanzen betreffenden Prozesse.

Die **Informatikabteilung** koordiniert den gesamten IT-Bereich an den Schulen. Sie unterstützt den Betrieb der pädagogischen Informatik und stellt den Schulen die Schulverwaltungsprogramme „EcoOpen“ und „Information Manager“ zur Verfügung. Zudem betreibt sie die Berufsbildungs-Software „Kompass“, welche verschiedenen Stellen der Berufsbildung zur Nutzung zur Verfügung steht.

3. 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	Registrierort/-System
Politische Geschäfte (Anträge an Regierungsrat, Bildungsrat, Bildungsdirektion)	Nein	GeKo, LN-DB, Registratur
Korrespondenz (Amtschef/Bildungsdirektion)	Ja	GeKo, Registratur
Personaladministration/Personalcontrolling	Ja	Registratur, Time Inova, Palas
Bearbeitung Personaldaten mitarbeiterseits	Ja	Time/Inova, LN-DB
Prävention und Sicherheit	Ja	Registratur, File-System
Mail/Kontakte/Aufgaben Mitarbeitende	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, -mitteilungen	Nein	LN-DB
Rechtsgeschäfte, Beschwerden, Stellungnahmen	Ja	Registratur, File System
Internes Rapportwesen Abteilungen	Ja	LN-DB, Registratur
Finanzgeschäfte, Finanzplanung, Rechnungsführung	Ja	SAP, File-System, Registratur
IT-Benutzersupport, IT-Sicherheit	Ja	LN-DB, 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	Nein	File-System, Registratur
Daten im Rahmen der Aufnahmeprüfungen an Mittelschulen, Berufsmaturitätsschulen, Gesundheitsberufe	Ja	File-System, TAM-Server
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, Registratur
Aufsicht Hauswirtschaftliche Fortbildungskurse	Ja	Eco Open, Registratur

System-Beschriebe / Legende

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

Geko: Geschäftskontrolle (Datenbank, verknüpft mit Dateien im File-System)

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

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

4. Aufgaben und Datensammlungen im Hochschulamt

4.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.

4.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
Aktuarat Universitätsrat	Ja	Registratur/File-System
Aktuarat 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
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-Tool, SAP, Registratur/File-System
Rechtsetzungsvorhaben/Gesetzgebung	Nein	Registratur/File-System

System-Beschriebe / Legende

Geko: Geschäftskontrolle (Datenbank, verknüpft mit Dateien im File-System)

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

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

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

5.A. Aufgaben im AJB

Das Amt für Jugend und Berufsberatung ist zuständig für ausserschulische Bildung. Das AJB plant, steuert, koordiniert und entwickelt die ambulante und stationäre Jugendhilfe und die Berufsberatung im Kanton Zürich übt in diesen Bereichen auch die Aufsicht aus. Es fördert, informiert und berät Kinder, Jugendliche und Erwachsene auf allen Bildungsstufen, organisiert den Kinderschutz im Kanton Zürich und schafft in diesen Bereichen Entscheidungsgrundlagen für Politik und Verwaltung.

Das AJB gliedert sich in eine Zentrale und vier dezentrale Versorgungsregionen ([Führungsschema AJB](#)). In der Zentrale erfolgt die Leitung, Planung und Steuerung der ambulanten und stationären Jugendhilfe und der Berufsberatung und der fachdienstliche Support (Finanzen, Personal, Recht, Informatik).

Das AJB erbringt seine Leistungen in der Regel dezentral. Dazu gehören u.a. Alimentenhilfe (Inkassohilfe und Bevorschussung), Berufsberatung, Elternbildung (Koordination der Trägerschaften und Veranstaltungen), Jugend- und Familienberatung (Beratung, Kinderschutz, Vormundschaftliche Mandate, Vaterschafts- und Unterhaltsregelungen, Pflegekinder und Pflegefamilien), Kleinkindberatung (Mütterberatung, Erziehungsberatung, Gemeinwesenarbeit), Schulsozialarbeit (fachliche Führung, Koordination).

In einigen Fällen erfolgt die Leistungserbringung des AJB zentral. Zu diesen Leistungen und Angeboten gehören u.a. die Studienberatung, Stipendien, Zentralbehörde Adoption, Zentralstelle Mineurs Non Accompagnés und die Sonderpädagogik im Frühbereich.

Eine ausführliche Beschreibung unserer Angebote und Dienstleistungen finden Sie hier:

www.ajb.zh.ch – Amt für Jugend und Berufsberatung

www.lotse.zh.ch - Webweiser zu Jugend, Familie und Beruf

www.berufsberatung.zh.ch - Berufsberatung Kanton Zürich

www.elternbildung.zh.ch - Elternbildung Kanton Zürich

www.lena.zh.ch - Lehrstellennachweis Kanton Zürich

www.stipendien.zh.ch - Stipendien und Darlehen des Kantons Zürich

5.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 genannt.

Datenbestand, - Kategorie	Personendaten	Registraturort/-System
Adress- und Kundendaten	Ja	Applikationen, File-System
Bibliothek	Nein	NetBiblio
Finanzplanung	Nein	KEF-Tool, SAP, File-System, Registratur
Infrastruktur (Mietverträge, Gebäudeunterhalt, Mobiliar, Gerätschaften etc.)	Nein	File-System, Registratur
IT-Inventar, Helpdesk, Vertragsverwaltung	Ja	Applikationen, File-System, Registratur
Jahresberichterstattung	Nein	File-System, Registratur
Kantonsratsgeschäfte	Nein	LN-DB, File-System, Registratur
Korrespondenz	Ja	LN-DB, File-System, Registratur
Mail/Kontakte/Aufgaben	Ja	LN-Standard-Groupware
Medienarbeit, Medienmitteilungen / Drucksachen	Nein	LN-DB, File-System, Registratur
Organisation, Planung, Management,	Nein	File-System, Intranet, Internet
Personaladministration, Personalcontrolling	Ja	Palas, File-System, Registratur
Personaldaten Mitarbeitende (Zeiterfassung, Abwesenheiten, Spesen)	Ja	Time/Inova, LN-DB, File-System
Projekte	nein	LN-DB, File-System, Registratur
Rechnungswesen	Ja	SAP, File-System, Registratur
Rechtsetzungsvorhaben, Gesetzgebung	Nein	File-System, Registratur
Rechtsgeschäfte, Rechtsmittelverfahren, Beschwerden	Ja	Geko, File-System, Registratur
RR-Anträge	Ja	LN-DB, File-System, Registratur
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, Kleinkindbetreuungsbeiträge, Überbrückungshilfen – BG-KKE (Zentrale Behörde für das Haager Kindesschutzübereinkommen; Vollstreckungsbehörde bei Kindsrückführungen) – Berufsberatung – Elternbildung – Heime (Kinder- und Jugendheime; Finanzierung Platzierungen) 	JA	Fachspezifische Applikationen (Klib, Alim, Stud.zh, Baiz, AS/400) File-System, Registratur
---	----	---

– Jugend- und Familienberatung		
– Kleinkindberatung		
– Mineur non accompagnés		
– Pflegekindwesen, Krippen,		
– Schulsozialarbeit		
– Sonderpädagogik		
– Stipendien		

System-Beschriebe / Legende

Geko: Geschäftskontrolle (Datenbank, verknüpft mit Dateien im File-System)

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

Klib, Alim, Stud.zh, Baiz: Fachapplikationen für die Fallführung / Datenablage

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

6. Weiterführende Informationen / Ansprechpersonen:

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

Dokumentverfasser:

Werner Stauffacher, Leiter ZD & I im Generalsekretariat