

# Verzeichnis der Informationsbestände Grün Stadt Zürich

Stand vom 13.5.2024

gemäss § 14 Abs. 4 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) bzw. § 6 Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41)

## Informationsbestände

Im Bereich der Kerngeschäfte wird auf Ziff. 7.2.4 Anhang 2 Reglement über Organisation, Aufgaben und Befugnisse der Stadtverwaltung ([ROAB](#), AS 172.101) verwiesen. Das Kerngeschäft wird mit folgenden Datenverwaltungssystemen betrieben:

<b>Kerngeschäft</b>		
<b>Datenverwaltungssystem</b>	<b>Inhaltsangabe / Zweck</b>	<b>Personendaten</b>
AdoIT	Dokumentation und Bewirtschaftung der IT-Architektur	nein
Adonis	Dokumentation und kontinuierlichen Verbesserung der Prozesslandkarte und Prozesse im Rahmen des Prozessmanagements	nein
AMS Naturschulen	Verwaltung und Bearbeitung von Anmeldungen an Kurse und Veranstaltungen von GSZ	ja
Arbeitssicherheit-Framework AgriTop und JardinTop	Verwaltung von Vorgabedokumenten und Dokumentation der durchgeführten Weiterbildungen im Bereich der Arbeitssicherheit. Branchenlösungen	ja
Baumkataster	Erfassung der Baumstandorte, Baumzustände und Baumkontrollen	nein
Brahms	Sukkulenten Datenbank zur Dokumentation der durch GSZ gepflegten Sukkulenten	nein
Cumulus	Verwaltung von Bildmaterial insbesondere für Medienarbeit, Präsentationen und Bilder im Sinne von Fachbibliotheken	ja
E3	Software für die Erfassung der Arbeitszeit, Absenzen durch Krankheit, Urlaub, Militärdienst o.Ä. der Mitarbeitenden	ja
ELOenterprise	Archivfähiges Geschäftsverwaltungs- und Ablagesystem für alle geschäftsrelevanten Dokumente gemäss Records Management Policy	ja
EnCH	Förderplattform für die Bewirtschaftung von Förderprogrammen	ja
ePersonaldossier	Stammdaten Mitarbeitende, Personalakten	ja
Flächenmanagementsystem	Verwaltung aller durch GSZ bewirtschafteten Flächen inkl. Qualitätsklassen	nein
GEMSE (Geodaten Management Service)	Darstellung und Bewirtschaftung der GSZ-Geodaten. Dazu gehören GSZ-Inventare wie z.B. Gebäudebrüter, Gartendenkmalpflege, Fauna, Naturschutzobjekte, Wald für Aschenbeisetzung, etc.	nein

Geschäftskontrolle	Verwaltung von Bürgerbriefen, Weisungen, Verfügungen, Vernehmlassungen, parlamentarischen Geschäften und Feststellungsbeschlüssen	nein
:/-Laufwerke	Laufwerke dienen der Datenablage für Spezialdaten, welche in ELO nicht gespeichert werden können. Dazu gehören Datenbanken, Geodaten, CAD-Daten, Indesign-Daten, etc.	ja
Microsoft 365 (Teams, SharePoint online, OneDrive)	Sammlung an Produktivitäts- und Kollaborationstools zur Erstellung, Bearbeitung und das Teilen von Dokumenten sowie der Koordination der Zusammenarbeit mittels Chats, E-Mails, Kalendern und Videokonferenzen	ja
Projektportfoliomanagement (Promapp)	Projektentwicklung und Projektsteuerung	nein
SAP P70	SAP Businesssoftware inkl. spezifische Module u.a. für folgende Einsatzgebiete: Buchhaltung, Rechnungswesen, Bestellwesen, Immobilienmanagement, Webshop.	ja
Sunetplus	Bearbeitung und Bewirtschaftung von Unfallmeldungen	ja
Swiss+ Zeugnis-Tool	Erstellung von Mitarbeitenden-Zeugnissen	ja
TopSpiel	Verwaltung von Spielplätzen, Spielgeräten inkl. deren Kontrollen	nein
WinForst	Bewirtschaftung der Forstdienstleistungen	ja

Weiter basieren die Informationsbestände auf der Vorlage des Ordnungssystems der Stadtverwaltung (STRB Nr. 670/2015). Dieses enthält bei allen öffentlichen Organen der Stadtverwaltung in der Regel die folgenden Hauptgruppen und Rubriken:

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

---

<b>Informatik:</b> Anleitungen, Merkblätter, Handbücher / Beschaffung / Betrieb und Pflege	nein
<b>Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:</b> Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz / Betriebliche Gesundheitsförderung	ja
<b>Öffentlichkeitsarbeit:</b> Drucksachen, Publikationen / Erscheinungsbild / Webseite (Internet) / Webseite (Intranet) / Medien / Führungen, Vorträge, Präsentationen	nein

---