



## **Verzeichnis der Informationsbestände im Generalsekretariat der Sicherheitsdirektion, Bereich Führungsunterstützung**

### **I. Aufgaben des Generalsekretariats**

Das Generalsekretariat unterstützt den Direktionsvorsteher 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 Sicherheitsdirektion über 150 Geschäfte zur Beschlussfassung beantragt. Diese Geschäfte werden im Generalsekretariat federführend bearbeitet oder als Geschäfte unter fachlicher Federführung der Amtsstellen im Generalsekretariat für den Direktionsvorsteher aufgearbeitet.

Das Generalsekretariat gliedert sich in die Bereiche Information, Rechtsdienst/Vollzugsaufgaben und Finanzen/Personal/Informatik:

- Die Informationsbeauftragte der Direktion sorgt im Rahmen des Informationskonzepts für die Informationstätigkeit auf Stufe Direktion und die Koordination mit derjenigen der Amtsstellen.
- Der Bereich Rechtsdienst/Vollzugsaufgaben ist zuständig für die Fach- und Rechtsfragen, welche nicht abschliessend und direkt in den einzelnen Amtsstellen bearbeitet werden können. Er leistet Unterstützungs- und Koordinationsaufgaben im Bereich der Rechtsmittelverfahren, der parlamentarischen Geschäfte, der Gesetzgebungsvorhaben und der Vernehmlassungen der Direktion.
- Der Bereich Finanzen/Personal/Informatik umfasst die Querschnittsaufgaben in den Bereichen Finanz- und Personalwesen, Informatik und Infrastruktur auf Direktionsebene sowie themenspezifisch für einzelne Amtsstellen.

Das Generalsekretariat nimmt verschiedene zentrale Vollzugsaufgaben wahr, die aus unterschiedlichen Gründen keinem der grossen fünf Ämter zugewiesen wurden (Sport, Passwesen, Bewilligungen/Beglaubigungen, Messwesen). Die dazugehörigen Informationsbestände werden in den entsprechenden Fachstellen (Fachstelle Sport, Passbüro, Schalter Gewerbebewilligungen/Beglaubigungen) bzw. Amtsstellen (Eichämter) geführt.

Im Auftrag des Direktionsvorstehers wird durch das Generalsekretariat die Aufsicht über die Statthalterämter als Teil der jeweiligen Bezirksverwaltung wahrgenommen. Die entsprechenden Informationsbestände werden bei den Statthalterämtern geführt.

### **II. Erstellung und Aufbewahrung von Geschäftsinformationen**

Die Verwaltung der laufenden Hauptgeschäfte des Generalsekretariats und die entsprechende Pendenzen-/Fristenkontrolle erfolgen in einem wöchentlich bereinigten Geschäftsprotokoll (Projekte, Kantonsratsgeschäfte, Gesetzgebung, Vernehmlassungen, Rechtsmittel). Daneben bestehen zusätzliche Informationsbestände. Die Geschäftsinformationen werden grundsätzlich elektronisch geführt. In verschiedenen Geschäftskategorien werden die Akten zudem in Papierform geführt (Beispiele: Bewilligungsgeschäfte,



Rechtsmittelgeschäfte, Personalakten). Nach Geschäftsabschluss werden die Informationen grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt.

Als Hilfsmittel für die Verwaltung der Geschäfte werden die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Systeme eingesetzt.

<b>System</b>	<b>Beschrieb</b>	
Geschäftsprotokoll/Pendenzenverwaltung	Die hauptsächlichen Geschäfte des Generalsekretariats mit Fristenkontrolle werden im Geschäftsprotokoll der wöchentlichen Stabsitzung unter Leitung des Generalsekretärs aufgeführt.	
Internes Dateisystem	Hierarchisch strukturierte Ablage von codierten Dokumenten (Dateien). Diese Ablage ist mit einem Berechtigungs- und Verschlüsselungssystem gesichert.  Bei gleichzeitiger Papierablage grundsätzlich analoge Ablagestruktur elektronisch/Papier.	X
Kollaboration auf Basis Lotus Notes	Nutzung einer Vielzahl von Funktionalitäten zur Kommunikation, Koordination und direkten Zusammenarbeit in Organisationen.	X
Zugriff auf SAP (FD)	Für die Rechnungsführung und finanzielle Berichterstattung werden von SAP die Module FI, CO, SD und BW eingesetzt.	X
Zugriff auf PALAS bzw. PULS ZH (FD)	Elektronisches Personal- und Lohnadministrationssystem gemäss § 29f. Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X
Time Inova	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X

**X mit Personendaten**



### III. Informationsbestände

#### 1. Allgemeine Geschäfte / Übergreifende Geschäfte

<b>Geschäftskategorie</b>	<b>Informationsverwaltung</b>
Korrespondenz	Dateisystem
Allgemeine Anfragen aus der Bevölkerung ("Bürgerbriefe")	Dateisystem
Medienarbeit	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Referate	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Gremien interkantonal:  Konferenz der Kantonsregierungen (KdK), inkl. Gremien, Organisationen (Bsp.: Schengen-Begleitorganisation)  Konferenz der Kantonalen Justiz- und Polizeidirektorinnen und -direktoren (KKJPD)  - gesamtschweizerische Konferenz  - Konferenz Ostschweiz  Konferenz der Kantonalen Sozialdirektorinnen und -direktoren (SODK)  Konferenz der Kantonalen Militär- und Zivilschutzdirektorinnen und -direktoren (MZDK)  - gesamtschweizerische Konferenz  - Konferenz Ostschweiz  Fachdirektorenkonferenzen (Bsp.: Lotterien)	Dateisystem
Gremien kantonal:  Kommissionen ernannt durch Regierungsrat unter Leitung Sicherheitsdirektor (Bsp.: Strassenverkehrskommission), Amtstelle (Bsp.: Kommission für Fragen im Bereich der Einrichtungen für erwachsene invalide Menschen) oder Dritter (Bsp.: Härtefallkommission)  Kommissionen ernannt durch Direktion unter Leitung Sicherheitsdirektor (Bsp.: Sportkommission)  Projekt-/Arbeitsgruppen unter Leitung/Einsitznahme Direktionsvorsteher	Dateisystem



Projekt-/Arbeitsgruppen unter Leitung/Einsitznahme Generalsekretariat Direktionsübergreifende ständige Sitzungen (Absprache/Koordination)	
Projekte (zum Teil enthalten in Gremien kantonal)	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Rapportwesen: - Rapporte Direktionsvorsteher mit Amtsstellen - Rapporte Generalsekretariat	Geschäftsprotokoll/Dateisystem

## **2. Kantonsratsgeschäfte, Gesetzgebung, Vernehmlassungen**

<b>Geschäftskategorie</b>	<b>Informationsverwaltung</b>
Kantonsrätliche Vorstösse (inkl. Parlamentarische Initiativen) (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Initiativen (Einzel-, Volks- und Behördeninitiativen) (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Mitberichte an andere Direktionen	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Begleitung der Geschäfte im Kantonsrat (Kommissionen, Plenum)	Dateisystem
Rechtsetzungsvorhaben (Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Reglemente etc.)	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Mitberichte zu kantonalen Vernehmlassungen	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Stellungnahmen/Mitberichte zu eidgenössischen Vernehmlassungen	Geschäftsprotokoll/Dateisystem

## **3. Rechtsmittel / Anordnungen / Behandlung von Gesuchen**

<b>Geschäftskategorie</b>	<b>Informationsverwaltung</b>
Militärische Disziplinarbeschwerden*	Dateisystem
Rekurse/Aufsichtsbeschwerden*: - Direktion als Rekursinstanz - Vorbereitung von Rekursentscheiden Re-	Geschäftsprotokoll/Dateisystem Papierablage zu den einzelnen Dossiers



gierungsrat (Antrag Direktion)	
Rechtsmitteleingaben kantonal/eidgenössisch	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Rechtsmitteleingaben Europäischer Gerichtshof	Geschäftsprotokoll/Dateisystem
Verfügungen transnationale Ehe- und Partnerschaftsvermittlung**	Dateisystem
Verfügungen Kleinlotterien**	Dateisystem
Behandlung von Gesuchen und Informationszugang gemäss Informations- und Datenschutzgesetz	Dateisystem

\* weniger als 50 Verfahren pro Jahr

\*\* weniger als 10 Verfahren pro Jahr

#### **4. Querschnittsfunktionen (Finanzen, Personal, Informatik, Infrastruktur)**

<b>Geschäftskategorie</b>	<b>Informationsverwaltung</b>
<p><u>Themenübergreifend:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionsinterne und direktionsübergreifende Information-, Beratungs- und Koordinationsaufgaben (u.a. gem. fachlichen Vorgaben)</li> <li>• Mitwirkungen in direktionsübergreifenden oder internen Gremien, Projekten, und/oder Arbeitsgruppen</li> <li>• Div. Berichterstattungen, Vernehmlassungen, Stellungnahmen, Mitberichte</li> <li>• Controllingaufgaben</li> <li>• Qualitätssicherung (u.a. Internes Kontrollsystem und Risikomanagement)</li> <li>• Themenspezifische Unterstützung bei Amtsaufgaben</li> </ul>	<p>Dateisystem umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Korrespondenz</li> <li>• Projektunterlagen, Protokolle, Berichte, Aktennotizen</li> <li>• Mitberichte, Stellungnahmen</li> <li>• Auswertungen, Reportings, tabellarische Übersichten, Präsentationen</li> <li>• Konzepte, Richtlinien, Weisungen, Ablauf-Dokumentationen, Organigramme, Formulare, Checklisten</li> </ul>
<p><u>Finanzen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzplanung (Budget, Kantonaler Entwicklungs- und Finanzplan KEF)</li> <li>• Rechnungsführung Generalsekretariat</li> <li>• Rechnungsabschluss (inkl. Geschäftsbericht)</li> <li>• Kostenrechnung</li> <li>• Objektkredite: Prüfung von Anträgen, Sicherstellen der Abrechnungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungs- und Rechnungsabschlussgrundlagen sowie tabellarische Übersichten und Diagramme im Dateisystem, Ergebnis im SAP</li> <li>• Kreditoren- und Debitoren-Rechnungen inkl. Beilagen sowie Sachkontenbelege im Dipsin/SAP</li> <li>• Leistungsrechnung mit Aufwandaus-</li> </ul>



Geschäftskategorie	Informationsverwaltung
	weis im SAP <ul style="list-style-type: none"><li>Objektkreditanträge, Objektkreditabrechnungen einschliesslich Beilagen im Dateisystem</li></ul>
<u>Personelles:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Personalmanagement allg. (u.a. Führung, Rechtsfragen)</li><li>Personalplanung- und Einsatz (inkl. Sozialversicherungen)</li><li>Personalgewinnung</li><li>Personalthonorierung</li><li>Personalentwicklung</li><li>Personaltrennung (u.a. Pensionierung)</li><li>Personaldossiers</li></ul>	Dateisystem umfasst insbesondere: <ul style="list-style-type: none"><li>Allgemeine Korrespondenz, Personalverfügungen, Personalstatistiken</li><li>Stellenpläne, Stellenschreibungen</li><li>Während einer Rekrutierungsphase: Stelleninserate, Bewerberdossiers mit Korrespondenz (befristet; Unterlagen werden anschliessend vernichtet)</li><li>Lohnjournale, tabellarische Übersichten</li><li>Weiterbildungsangebote</li><li>Personaldossiers umfassen Personalakten der Amtschefs, der Statthalter sowie der Mitarbeitenden des GS/ZV gemäss § 22 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.</li></ul>
<u>Informatik:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Unterstützung der Geschäftsprozesse</li><li>Benutzersupport</li><li>Abstimmung mit Umsystemen (Bund, Kantone, Gemeinden)</li><li>Informatiksicherheit (inkl. Benutzerverwaltung, Verschlüsselung, Betriebssicherheit)</li></ul>	Dateisystem umfasst insbesondere: <ul style="list-style-type: none"><li>Systemdokumentationen (Hardware, Software, Netzwerke) sowie Offerten/Verträge mit externen Firmen</li><li>Benutzeranfrage im separaten Ticketingsystem</li><li>Spezifische Korrespondenz und Dokumentationen</li><li>Grundlagen und Spezifikationen</li></ul>
<u>Infrastruktur:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Direktionsfunktion im Rahmen des Standard-Immobilienprozesses (Hochbauprojekte, Mietwesen, Freibetrag der Direktion)</li><li>Koordination mit der Direktion der Justiz und des Innern bezüglich Bezirksliegenschaften und mit der Baudirektion bezüglich Landschaftsverkäufe</li><li>Büroräumlichkeiten, Büroausstattung</li></ul>	Dateisystem umfasst insbesondere: <ul style="list-style-type: none"><li>Planungsgrundlagen, tabellarische Übersichten, Projektdokumentationen</li><li>Korrespondenz, Aktennotizen, Protokolle</li><li>Pläne, Inventar</li></ul>