



Verzeichnis der Informationsbestände Rekursabteilung der Sicherheitsdirektion

I. Aufgaben der Rekursabteilung

Die Rekursabteilung bearbeitet die Rekurse gegen Verfügungen der Amtsstellen der Sicherheitsdirektion.

II. Erstellung und Aufbewahrung von Geschäftsinformationen

Die Geschäftsinformationen werden grundsätzlich elektronisch geführt. Dokumente, welche im Zusammenhang mit Rekursen zu erstellen sind, werden auch in Papierform erstellt und im Dossier des entsprechenden Rekurses abgelegt. Nach Abschluss des Verfahrens werden diese Akten zusammen mit den Akten der Vorinstanz dieser zugestellt und von ihr entsprechend den gesetzlichen Vorschriften aufbewahrt.

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

System	Beschrieb	
Internes Dateisystem	Strukturierte Ablage von Dokumenten auf internen Servern, erschliessbar für die Benutzer über Windows Explorer.	x
Geschäftskontrolle	Applikation auf Lotus Notes. Damit werden alle im Zusammenhang mit einem Rekurs erforderlichen Daten abgelegt, insbesondere: Geschäftsnummer, Namen, Adressen, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum der Rekurrierenden, Namen und Adressen von Vertretungen der Rekurrierenden, Datum des Eingangs des Rekurses, Erledigungsart, Notizen zum Rekurs, Rekursentscheid, elektronische Kopie der wichtigsten Rekursakten.	X
Time Inova	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X

X mit Personendaten