

Was ist ein Verzeichnis der Informationsbestände?

Das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) verpflichtet in §14 abs. 4 die kantonalen und kommunalen öffentlichen Organe, Verzeichnisse ihrer Informationsbestände (VIB) zu erstellen und öffentlich zugänglich zu machen. Das VIB soll einen Überblick darüber vermitteln, welche Unterlagen in einer Gemeinde produziert und verwaltet werden und ob diese Personendaten enthalten.

Das Verzeichnis der Informationsbestände der Primarschule Dielsdorf umfasst Angaben zu drei Bereichen:

1. Angaben zur Informationsverwaltung
2. Angaben zu den aktuellen Informationsbeständen
3. Angaben zum Informationszugang

1. Informationsverwaltung Primarschule Dielsdorf

Die Informationsverwaltung der Primarschule Dielsdorf ist wie folgt organisiert:

- Es wird unterschieden zwischen der Laufenden Ablage (in den Büros) sowie der Ruhenden Ablage und dem Archiv. Ruhende Ablage und Archiv sind kombiniert, das heisst, diese physischen Akten werden am selben Ort aufbewahrt.
- Die in Papierform vorhandenen Dokumente werden im Vorarchivschrank der Schulverwaltung aufbewahrt und anschliessend ins Endarchiv überführt. Das Archiv wird im zwei-Jahres-Rhythmus durch einen Archivspezialisten nachgeführt.
- Unterlagen werden elektronisch erstellt und auf Papier ausgedruckt. Vorläufig wird in der Primarschulgemeinde alles auf Papier archiviert.
- Es wurde noch nicht generell auf elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung umgestellt.
- Elektronische Informations- und Geschäftsverwaltung: die Schülerdaten werden in iCampus webbasiert verwaltet. Die Dokumente werden mehrheitlich eingescannt. Personaldaten und Dokumente liegen auf dem Server mit einem passwortgeschützten Login. Parallel dazu werden Personaldossiers auf Papier geführt.
- Die Geschäfte der Gemeindeversammlung, der Schulpflege und dem Fachteam Sonderpädagogik werden mit der Protokollsoftware AIB erfasst und in Form von Protokollauszügen in der laufenden Ablage gemäss Registraturplan (Archivplan) abgelegt. Die Protokolle werden periodisch zu Büchern gebunden. Weitere Akten und Unterlagen werden ebenfalls nach Registraturplan im Vorarchiv abgelegt. Die Bereinigung des Vorarchivs erfolgt durch einen Archivar, welcher die Akten gemäss Registraturplan im Archiv archiviert.
- Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach dem Registraturplan der Primarschule Dielsdorf, der auf dem Musterplan des Staatsarchivs für Schulgemeinden basiert. Die elektronischen Daten werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

2. Informationsbestände der Primarschule Dielsdorf

Aktuell sind in der Primarschule Dielsdorf die folgenden Informationsbestände vorhanden:

| Bezeichnung des Informationsbestandes | Form¹ | Zweck bzw. Inhalte | Personendaten enthalten |
|--|-------------------------|---|--------------------------------|
| iCampus | E | Schülerdatenbank, Kontaktdaten, Sonderpädagogische Massnahmen | Ja |
| PULS-Portal | E | Personal- und Lohnadministrationssystem | Ja |
| Lehreroffice | E | Schülerdaten, Zeugnisse, Absenzen | Ja |
| KLAPP | E | Kontaktdaten Eltern und Personal | Ja |
| CMI-Protokollverwaltung | E | Protokolle von Schulpflege, Fachteam Sonderpädagogik und Schulgemeindeversammlung | Ja |
| Microsoft Outlook | E | Versand und Empfang von E-Mails und Kalendereinträgen | Ja |
| i-Web | E | Benutzerkonten | Ja |
| Website | E | Veröffentlichungen, Onlineschalter | Ja |
| Fachapplikation Bibliothek winMedio | E | Verwaltung und Ablage Bibliotheksbetrieb | Ja |
| Fachapplikation Finanzen AXIANS New System | E | Lohnadministration, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Budget und Rechnung | Ja |
| Laufende Ablage zentral / dezentral | P | Physische Originaldokumente, die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen | Ja |
| Ruhende Ablage zentral / dezentral | P | Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Primarschule Dielsdorf während der Aufbewahrungsfrist | Ja |
| Schulgemeindearchiv | P | Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan | Ja |

3. Informationszugang

Gemäss § 20 des IDG hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationen. Gleichzeitig sind die Informationen und insbesondere Personendaten und besondere Personendaten vor unrechtmässiger Kenntnisnahme zu schützen (§7).

Gesuche um Zugang zu den bei der Gemeinde vorhandenen Informationsbeständen oder Fragen zum vorliegenden Verzeichnis richten Sie bitte an:

Kontakt Schulverwaltung: primarschule@psdielsdorf.ch oder 044 853 23 35

¹ e = elektronisch, p = physisch (Papier)