



Januar 2010

## **Verzeichnis der Informationsbestände im Kantonalen Sozialamt**

### **I. Aufgaben des Kantonalen Sozialamts**

Das Kantonale Sozialamt vollzieht die kantonalen Aufgaben im Sozialbereich, mit Ausnahme der Jugend- und Opferhilfe, des Vormundschaftsrechts sowie der Betreuung von Straffälligen. Ihm obliegen vor allem die Weiterentwicklung des Sozialwesens sowie die Beratung, Unterstützung, Beaufsichtigung und Koordination der Gemeinden. Diese sind für die Hilfe an in Not geratene Personen zuständig. Sie sind die direkten Ansprechstellen für die sozialen Anliegen ihrer Einwohnerinnen und Einwohner.

Zum Aufgabenbereich des Kantonalen Sozialamts gehören die allgemeine öffentliche Sozialhilfe, der Vollzug des Bundesgesetzes über die Zuständigkeit für die Unterstützung Bedürftiger und die Koordination der Asylfürsorge. Zudem fallen darunter die Zusatzleistungen zur AHV/IV, die Durchführung des Familienzulagengesetzes sowie die Bewilligung und Subventionierung von bestimmten Heimen und übrigen Einrichtungen für Erwachsene. Weitere Aufgabenbereiche betreffen die Rechnungsführung und Verwendung von Mitteln des Fonds zur Bekämpfung des Alkoholismus und des Fonds zur Prävention und Bekämpfung von Spielsucht im Lotterie- und Wettbereich.

Das Kantonale Sozialamt gliedert sich in die Bereiche Amtsleitung, Finanzen und Dienste, Öffentliche Sozialhilfe, Asylkoordination, Sozialversicherungen, Soziale Einrichtungen und IV-Betriebe:

- Die Amtsleitung steuert die Entwicklung im Bereich der Sozialen Sicherheit, koordiniert die Aufgabenerfüllung der Abteilungen, erledigt die Aufgaben im Rechtsbereich und ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit.
- Der Bereich Finanzen und Dienste umfasst die Querschnittsaufgaben in den Bereichen Finanz- und Personalwesen, Informatik und Infrastruktur.
- Im Bereich Öffentliche Sozialhilfe ist das Kantonale Sozialamt gegenüber den Zürcher Gemeinden und weiteren Leistungserbringenden koordinierend, unterstützend und finanzierend tätig. Dabei obliegen ihm vor allem der Verkehr mit anderen Kantonen, dem Bund und dem Ausland, die Beratung der Gemeinden und die Festsetzung und Ausrichtung von Staatsbeiträgen an die wirtschaftliche Hilfe.
- Im Bereich Asylkoordination organisiert und koordiniert das Kantonale Sozialamt die Unterbringung und Betreuung der vom Bund zugewiesenen Asylsuchenden, es fördert und finanziert Bildungs-, Beschäftigungs- und Integrationsprogramme für vorläufig Aufgenommene und anerkannte Flüchtlinge, gewährt die Nothilfe an Personen des Asylrechts ohne Aufenthaltsberechtigung und führt die kantonale Rückkehrberatungsstelle.
- Im Bereich Sozialversicherungen übt das Kantonale Sozialamt die Aufsicht über die Durchführung der Zusatzleistungen zur AHV/IV aus, führt dazu Revisionen bei den Durchführungsstellen durch, gewährleistet mit den Vollzugsweisungen die einheitliche



Ausrichtung von Zusatzleistungen in den Gemeinden im Kanton Zürich und gewährt Staatsbeiträge. Es berät Gemeinden und Dritte in Fragen der Zusatzleistungen zur AHV/IV sowie Familienausgleichskassen und Dritte in Fragen der Familienzulagen. Es überwacht und koordiniert die Tätigkeit der Familienausgleichskassen und stellt insbesondere die Ausrichtung und Finanzierung der Familienzulagen für Nichterwerbstätige und für Personen mit geringem Einkommen sicher.

- Im Bereich Soziale Einrichtungen gewährleistet das Kantonale Sozialamt ein bedarfsgerechtes Angebot an Einrichtungen mit Wohn- und Arbeitsplätzen für erwachsene invalide Menschen aus dem Kanton Zürich, unterstützt weitere soziale Einrichtungen wie suchtttherapeutische Einrichtungen, Einrichtungen der Dezentralen Drogenhilfe und für sozial Randständige und Frauenhäuser mit Beiträgen und ist Verbindungstelle für die Interkantonale Vereinbarung für Soziale Einrichtungen (IVSE).
- Im Bereich IV-Betriebe führt das Kantonale Sozialamt zwei Wohnheime und eine Werkstätte für invalide Personen.

## II. Erstellung und Aufbewahrung von Geschäftsinformationen

Zur Verwaltung der laufenden Hauptgeschäfte des Kantonalen Sozialamts bestehen verschiedene Informationsbestände. Die Geschäftsinformationen werden grundsätzlich elektronisch geführt. In verschiedenen Geschäftskategorien werden die Akten zudem in Papierform geführt (Beispiele: Dossiers der Öffentlichen Sozialhilfe, 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.

System	Beschrieb	
Geschäftsleitung	Protokolle der periodischen Geschäftsleitungssitzungen	X
Geschäftskontrolle	Elektronische Geschäftskontrolle für die Verwaltung fristgebundener Geschäfte	X
Internes Dateisystem	Hierarchisch strukturierte Ablage von codierten Dokumenten (Dateien). Diese Ablage ist mit einem Berechtigungs- und Verschlüsselungssystem gesichert.  Bei gleichzeitiger Papierablage in der Regel 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 und CO eingesetzt.	X
Time Inova (Einführung geplant im Frühjahr 2010)	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	X

X mit oder teilweise mit Personendaten

### III. Informationsbestände

#### 1. Allgemeine Geschäfte / Übergreifende Geschäfte

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung	
Korrespondenz	Dateisystem/Papierablage	X
Anfragen aus der Bevölkerung und von Gemeinden	Dateisystem/Papierablage	X
Medienarbeit	Dateisystem/Papierablage	
Referate	Dateisystem/Papierablage	
Gremien interkantonal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konferenz der Kantonalen Sozialdirektorinnen und –direktoren (SODK) <ul style="list-style-type: none"> <li>– gesamtschweizerische Konferenz</li> <li>– Konferenz Ostschweiz</li> <li>– Arbeitsgruppen</li> </ul> </li> <li>• Schweizerische Konferenz für öffentliche Sozialhilfe (SKOS) <ul style="list-style-type: none"> <li>– allgemein</li> <li>– Arbeitsgruppen und Kommissionen</li> </ul> </li> <li>• Schweizerische Konferenz der Verbindungsstellen IVSE</li> <li>• Fachkonferenzen (z.B. Asylkoordinatorenkonferenz)</li> </ul>	Dateisystem/Papierablage	
Gremien kantonal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommissionen ernannt durch den Regierungsrat (z.B. Kommission für Familienausgleichskassen, Kommission für</li> </ul>	Dateisystem/Papierablage	



<p>Fragen im Bereich der Einrichtungen für erwachsene invalide Menschen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlamentarische Kommissionen</li> <li>• Sozialkonferenz des Kantons Zürich</li> <li>• Projekt-/Arbeitsgruppen unter Leitung/Einsitznahme der Amtsleitung</li> <li>• Projekt-/Arbeitsgruppen unter Leitung/Einsitznahme von Abteilungen</li> <li>• Vertretung in Stiftungen und Fonds</li> <li>• Fachgremien</li> <li>• Austausch mit Organisationen des Sozialwesens (z.B. INSOS)</li> </ul>		
Rapport Direktionsvorsteher mit Amt	Dateisystem/Papierablage	X

X mit oder teilweise mit Personendaten

## 2. Kantonsratsgeschäfte, Gesetzgebung, Vernehmlassungen

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung	
Kantonsrätliche Vorstösse inkl. Parlamentarische Initiativen (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Dateisystem/Papierablage	
Einzel-, Volks- und Behördeninitiativen (Antworten, Stellungnahmen, Berichte)	Dateisystem/Papierablage	
Rechtsetzungsvorhaben (Gesetze, Verordnungen, Weisungen, Reglemente etc.)	Dateisystem/Papierablage	
Mitberichte zu kantonalen Vernehmlassungen	Dateisystem/Papierablage	
Stellungnahmen/Mitberichte zu eidgenössischen Vernehmlassungen	Dateisystem/Papierablage	

## 3. Rechtsmittel / Anordnungen / Behandlung von Gesuchen

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung	
Erstinstanzliche Anordnungen/Bewilligungserteilungen/Heimamerkennungen	Dateisystem/Papierablage	X
Rechtsmitteleingaben kantonal/eidgenössisch	Dateisystem/Papierablage	X



Behandlung von Gesuchen und Informationszugang gemäss Informations- und Datenschutzgesetz	Dateisystem/Papierablage	X
---	--------------------------	---

X mit oder teilweise mit Personendaten

#### 4. Abteilungsgeschäfte

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung	
Abrechnungswesen		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Sozialhilfe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Staatsbeiträge an Gemeinden</li> <li>– Personendossiers von weiterverrechenbaren Sozialhilfefällen (z.B. nach ZUG) und in die kantonale Zuständigkeit fallende Sozial- und Nothilfefälle</li> <li>– Flüchtlingsabrechnungen mit Gesamtabrechnungen (bis 31.12.2007)</li> <li>– Handicaped/Medical Cases im Flüchtlingsbereich</li> <li>– Kostengutsprache gesuche ohne Einzelfalldossier</li> <li>– Abrechnungen mit Gefängnissen und Kantonspolizei (ambulante medizinische Behandlungen)</li> </ul> </li> </ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asylkoordination:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quartalsabrechnungen Beschäftigungsprogramme</li> <li>– Quartalsabrechnungen besondere medizinische Versorgung</li> <li>– Quartalsabrechnungen Gesundheitskosten Krankenkasse</li> <li>– Quartalsabrechnungen Honorare Zahnärzte</li> <li>– IPV-Jahresabrechnung</li> <li>– Zahnarzt kostengutsprachen</li> <li>– Quartalsabrechnungen Materielle Grundsicherung</li> <li>– Quartalsabrechnungen Betreuungs-</li> </ul> </li> </ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X



<p>kostenpauschale für 1. Phase sowie Spezial- und Fachdienste</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Vergütungsanzeigen (den Gemeinden durch den Kanton vergütete Leistungen)</li><li>– Quartalsabrechnungen Nothilfe</li><li>– Quartalsabrechnungen Schulklassen für Kinder in Durchgangszentren</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sozialversicherungen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Abrechnungen mit Gemeinden</li><li>– Abrechnungen mit Bund</li><li>– Abrechnung der Familienzulagen für Nichterwerbstätige und Arbeitnehmer mit niedrigem Einkommen mit den Familienausgleichskassen</li><li>– Abrechnung der Verwaltungskostenentschädigungen mit den Familienausgleichskassen</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soziale Einrichtungen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Betriebsbeiträge an Sozialhilfe- und Invalideneinrichtungen</li><li>– Investitionsbeiträge an Sozialhilfe- und Invalideneinrichtungen</li><li>– Platzzuschläge für Invalideneinrichtungen</li><li>– Betreuungszuschläge für Invalideneinrichtungen</li><li>– Kostenübernahmegarantien IVSE (einschliesslich Personendossiers)</li><li>– Beiträge aus dem Alkoholzehntel</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
Bewilligungen/Aufsicht/Revisionen/Weisungen		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Öffentliche Sozialhilfe:<ul style="list-style-type: none"><li>– Visitationsberichte Bezirksräte</li><li>– Revisionsberichte Sachbereichsprüfung Sozialwesen (bis 31.12.2008)</li><li>– Sozialhilfebehördenhandbuch</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X



<ul style="list-style-type: none"><li>• Sozialversicherungen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Arbeitspapiere Revisionen bei Gemeinden</li><li>– Vollzugsweisungen, Kreisschreiben, Rundschreiben</li><li>– Berichterstattung der anerkannten Familienausgleichskassen</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
<ul style="list-style-type: none"><li>• Soziale Einrichtungen:<ul style="list-style-type: none"><li>– Betriebsbewilligungen</li><li>– Heimaufsicht</li><li>– Berichterstattung Soziale Einrichtungen</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
<ul style="list-style-type: none"><li>• IV-Betriebe:<ul style="list-style-type: none"><li>– Berichterstattung</li></ul></li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
Liegenschaften Asylbereich <ul style="list-style-type: none"><li>– Liegenschaftsverwaltung</li><li>– Hauptordner der einzelnen Liegenschaften</li><li>– Liegenschaftsprojekte</li><li>– Betriebskosten Asylzentren</li></ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	







<ul style="list-style-type: none"> <li>– Befreite Arbeitgeber (KZG), abgeschlossen per 31.12.2008</li> <li>– Dossiers zu Arbeitgeberverbänden, abgeschlossen per 31.12.2008</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soziale Einrichtungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>– allgemeine Korrespondenz</li> <li>– Bedarfsplanung Invalideneinrichtungen</li> <li>– Angebotserhebung von Invalideneinrichtungen</li> <li>– Wartelisten für Invalideneinrichtungen</li> <li>– Leistungsvereinbarungen mit sozialen Einrichtungen</li> </ul> </li> </ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IV-Betriebe: <ul style="list-style-type: none"> <li>– allgemeine Korrespondenz</li> <li>– Dokumentationsgut</li> <li>– Operative Aufgaben</li> <li>– Statistische Grundlagen</li> </ul> </li> </ul>	Dateisystem und/oder Papierablage	X

X mit oder teilweise mit Personendaten

### 5. Querschnittsfunktionen (Finanzen, Personal, Informatik, Infrastruktur)

Geschäftskategorie	Informationsverwaltung	
<p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzplanung (Budget, Kantonaler Entwicklungs- und Finanzplan KEF)</li> <li>• Rechnungsführung</li> <li>• Rechnungsabschluss (inkl. Geschäftsbericht)</li> <li>• Kostenrechnung</li> <li>• Objektkredite: Prüfung von Anträgen, Sicherstellen der Abrechnungen</li> </ul>	<p>Dateisystem umfasst insbesondere:</p> <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 Aufwandsausweis im SAP</li> <li>• Objektkreditanträge, Objektkreditabrechnungen einschliesslich Beilagen im Dateisystem</li> </ul>	X



<p>Personelles</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalmanagement allgemein (u.a. Führung, Rechtsfragen)</li><li>• Personalplanung- und Einsatz (inkl. Sozialversicherungen)</li><li>• Personalgewinnung</li><li>• Personahonorierung</li><li>• Personalentwicklung</li><li>• Personaltrennung (u.a. Pensionierung)</li><li>• Personaldossiers</li></ul>	<p>Dateisystem umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeine Korrespondenz</li><li>• 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></ul>	X
<p>Informatik</p> <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>	<p>Dateisystem umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Systemdokumentationen (Hardware, Software, Netzwerke) sowie Offerten/Verträge mit externen Firmen</li><li>• Benutzeranfragen im separaten Ticketingsystem</li><li>• Spezifische Korrespondenz und Dokumentationen</li><li>• Grundlagen und Spezifikationen</li></ul>	X
<p>Infrastruktur</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Büroräumlichkeiten, Büroausstattung</li><li>• Büromaterial</li><li>• Liegenschaftsunterhalt</li></ul>	<p>Dateisystem umfasst insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planungsgrundlagen, tabellarische Übersichten, Projektdokumentationen</li><li>• Korrespondenz, Aktennotizen, Protokolle</li><li>• Pläne, Inventar</li></ul>	

X mit oder teilweise mit Personendaten