

Verzeichnis der Informationsbestände (VIB) der Primarschule Dägerlen

1. Ausgangslage

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.

Die Schulverwaltung der Schule Dägerlen bearbeitet Informationen im Rahmen ihrer gesetzlich vorgeschriebenen Aufgabenbereiche.

Die in Papierform vorhandenen Dokumente werden, während 2 bis 10 Jahren im Vorarchivschrank der Schulverwaltung aufbewahrt und anschliessend ins Archiv überführt. Das Archiv wird im Auftrag der Schulpflege periodisch durch einen Archivspezialisten nachgeführt.

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach dem Registraturplan der Schule Dägerlen. Die elektronischen Daten werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht.

Informationszugangsgesuche sind an die Schulverwaltung zu richten. Die Entscheidung über die Herausgabe von schriftlichen Informationen richten sich nach den Vorgaben des Volksschulamtes des Kanton Zürichs und den Richtlinien gemäss kantonalem Datenschutzverantwortlichen.

Die Schulverwaltung sowie der Präsident der Schulpflege sind verpflichtet bei unklarer Gesetzeslage, den Rechtsdienst des Volksschulamtes zu kontaktieren und eine rechtliche Einschätzung der Schulpflege vorzulegen.

2. Informationsbestände der Schulgemeinde Dägerlen

Bezeichnung des Informationsbestandes elektronisch = (e) physisch = (p)	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten enthalten
Laufende Ablage zentral / dezentral (p)	Geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schulgemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan. Physische Originaldokumente (Verträge, Protokolle der Behörden, Erlasse und Beschlüsse), die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen.	ja
Ruhende Ablage zentral / dezentral (p)	Ältere geschäftsrelevante Unterlagen aller Bereiche der Schulgemeinde während der Aufbewahrungsfrist	ja

<p>Fachapplikation CMI-Protokoll (e / p)</p>	<p>Protokolle, Protokollbücher der Schulpflegesitzungen, nach Geschäftsnummer, mit Inhaltsverzeichnissen</p> <p>Alle Bereiche der Schulgemeinde, strukturiert nach Aufgaben im Aktenplan /-Registaturplan (alter Registaturplan analog umliegende Schulgemeinden)</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Scolaris (e)</p>	<p>Administration und Datenverwaltung aller Kindern bis Abschluss der Schulpflicht. Alle schulrelevanten Bereiche.</p> <p>Verwaltung Personaldaten, Kontaktdaten</p> <p>Erstellung Debitoren-Rechnungen</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Finanzverwaltung Politische Gemeinde Dägerlen (e)</p>	<p>Lohnadministration, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Budget und Rechnung</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Lehreroffice (e)</p>	<p>Administration und Datenverwaltung aller Kindern bis Abschluss der Schulpflicht. Alle schulrelevanten Bereiche.</p> <p>Kontaktdaten der Eltern</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Puls ZH (e)</p>	<p>Administration und Datenbank der kantonal angestellten Lehrpersonen</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Timesaver (e)</p>	<p>Administration der Zeiterfassung einzelner kommunal angestellten Mitarbeitenden</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation Office 365, Microsoft Teams (e)</p>	<p>Korrespondenz, Verträge</p>	<p>ja</p>
<p>Fachapplikation School App (e)</p>	<p>Informationen zum Schulbetrieb, Formulare-service, Kommunikationsmittel, Stundenpläne</p>	<p>ja</p>

Schulgemeindearchiv (p)	Archivwürdige Unterlagen aller Bereiche der Schulgemeinde, strukturiert nach Aufgaben und Registraturplan	ja
Webseite	Öffentliche Informationen zum Schulbetrieb inkl. Fotos, Schulorganisation, Schulbehörde, Terminagenda	ja, nur mit Einverständnis der jeweiligen Person

3. Übersicht Aufgaben/Bereiche nach Registraturplan (Archiv-Nr.)

- 01. Abstimmungen und Wahlen
- 01.00 Behörden, Institutionen
- 01.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 01.02 Statistiken, Verzeichnisse
- 01.03 Abstimmungen in eD chr
- 01.04 Wahlen in eD chr
- 01.05 Allgemeine und komplexe Akten
- 01.05.0 Stimmberechtigung
- 01.05.1 Urnendienst, Wahllokale, Auszähldienst
- 01.05.2 Anordnungen von Wahlen und Abstimmungen
- 01.05.3 Publikationen, Drucksachen, Wahl- und Abstimmungspropaganda
- 01.05.4 Volksbegehren
- 01.05.5 Unterschriftensammlungen
- 01.05.6 Allgemeine Akten
- 01.06 Schulgemeindeversammlungen
- 01.06.0 Anordnung, Durchführung
- 01.06.1 Initiativen, Anfragen
- 01.06.2 Rekurse
- 01.06.3 Anträge und Weisungen
- 01.06.4 Allgemeine Akten

- 02. Behörden, Kommissionen
- 02.00 Behörden, Institutionen
- 02.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 02.02 Statistik, Verzeichnisse
- 02.03 Schulpflege
- 02.03.0 Konstituierung
- 02.03.1 Geschäftsführung, Kompetenzen
- 02.03.2 Besuchsordnungen, Schulbesuchspläne
- 02.03.3 Rundschreiben, Publikationen, Inserate, Öffentlichkeitsarbeit
- 02.03.4 Jahresberichte, Verhandlungsberichte
- 02.03.5 Publikationsorgane
- 02.03.6 Kurse, Weiterbildung
- 02.03.7 Persönliches, Rücktritte, Entlassungen
- 02.03.8 Kontakte mit anderen Behörden und Institutionen in eD
- 02.03.9 Behördenentschädigungen
- 02.03.10 Allgemeine Akten
- 02.04 Einzelne Behörden, Kommissionen und Ausschüsse in eD
- 02.05 Einzelne Zweckverbände und Anschlussverträge in eD

- 03. Feste, Feiern, Kulturelles
- 03.00 Behörden, Institutionen
- 03.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 03.02 Statistiken, Verzeichnisse
- 03.03 Schüleranlässe
- 03.03.0 Klassenlager, Schulverlegung
- 03.03.1 Skilager, Sportwochen
- 03.03.2 Schülerkonzerte
- 03.03.3 Schülerreisen, Ferienwanderungen, Exkursionen
- 03.03.4 Schulsylvester, Jahresabschlussfeiern, Schulschlussfeiern
- 03.03.5 Examen
- 03.03.6 Andere Schüleranlässe
- 03.04 Einzelne Dossiers anderer Veranstaltungen
- 03.05 Gratulationen, Kondolationen, Ehrungen
- 03.06 Abordnungen aller Art
- 03.07 Kulturelles, Historisches
- 03.07.0 Dokumentationen, Chronik
- 03.07.1 Fotoarchiv
- 03.07.2 Medien
- 03.07.3 Bibliothek, Mediothek, Ludothek
- 03.07.4 Ortsmuseum, Chronikstube
- 03.07.5 Allgemeine Akten
- 03.08 Sammlungen, Abzeichenverkauf, Markenverkauf
- 03.09 Schülermitbestimmung / Schülerzeitung

- 04. Finanzielles, Versicherungen
- 04.00 Behörden, Institutionen
- 04.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 04.02 Statistiken, Verzeichnisse
- 04.03 Beiträge
- 04.03.0 Beiträge der Schulgemeinde
- 04.03.1 Steuerkraftausgleich, Steuerfussausgleich, Finanzausgleich, ordentliche Staatsbeiträge
- 04.03.2 Ausserordentliche Staatsbeiträge
- 04.03.3 Schenkungen, Legate, Stiftungen, Fonds in eD
- 04.03.4 Steuern (Steuerfuss s. 4.04.3)
- 04.03.5 Finanzbeschaffung, Passiven
- 04.03.6 Darlehens- und Kreditgesuche, Aktiven
- 04.03.7 Schulgeld
- 04.03.8 Allgemeine Akten
- 04.04 Finanzverwaltung
- 04.04.0 Gutsverwalter, Finanzverwalter
- 04.04.1 Kassensturzberichte
- 04.04.2 Revisionsberichte
- 04.04.3 Finanzplanung, Voranschläge, Steuerfuss
- 04.04.4 Jahresrechnungen, Rechnungsauszüge
- 04.04.5 Reorganisation Finanzwesen
- 04.04.6 Finanzcontrolling
- 04.04.7 Allgemeine Akten
- 04.05 Versicherungen
- 04.05.0 Versicherungsberatung, Versicherungswesen
- 04.05.1 Personenversicherungen in eD
- 04.05.2 Sachversicherungen in eD
- 04.05.3 Haftpflicht- und Kautionsversicherungen in eD

- 04.05.4 Allgemeine Akten
- 04.06 Besoldungen, Entschädigungen
- 04.06.0 Besoldungen, Entschädigungen
- 04.06.1 Dienstaltersgeschenke DAG
- 04.06.2 Stufenanstiege, Beförderungen
- 04.06.3 Umstufungen
- 04.06.4 Allgemeine Akten
- 04.07 Sanierungsmassnahmen 04

- 05. Lehrer, Personal
- 05.00 Behörden, Institutionen
- 05.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 05.02 Statistiken, Verzeichnisse
- 05.03 Lehrkräfte
- 05.03.0 Lehrstellen, Stellenplan
- 05.03.1 Ausbildung, Weiterbildung, Praktikanten
- 05.03.2 Wahlen allgemein
- 05.03.3 Einzelne Dossiers nach Familiennamen alph
- 05.03.4 Hausämter, Vikariate
- 05.03.5 Mentorate
- 05.03.6 Allgemeine Akten
- 05.04 Angestellte, Funktionäre
- 05.04.0 Stellenplan
- 05.04.1 Ausbildung, Weiterbildung
- 05.04.2 Wahlen allgemein
- 05.04.3 Einzelne Dossiers nach Familiennamen alph
- 05.04.4 Allgemeine Akten
- 05.05 Personalbetreuung, Werbung, abgewiesene und zurückgezogene Bewerbungen
- 05.06 Amtsübergaben
- 05.07 Visitationsberichte BSP
- 05.08 Mitarbeiterbeurteilung
- 05.09 Mitarbeitergespräche MAG

- 06. Liegenschaften
- 06.00 Behörden, Institutionen
- 06.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
- 06.02 Statistiken, Verzeichnisse
- 06.03 Einzelne Liegenschaften in eD
- 06.04 Nicht überbaute Grundstücke, parzellenweise
- 06.05 Kauf, Tausch, Liegenschaftshandel, nicht zustande gekommene Handänderungen
- 06.06 Allgemeine und komplexe Akten
- 06.06.0 Unterhalt allgemein
- 06.06.1 Grundbuchauszüge
- 06.06.2 Miet- und Pachtverhältnisse in eD
- 06.06.3 Schulinterne Benützung
- 06.06.4 Benutzungsbewilligungen an Vereine usw.
- 06.06.5 Nachbarrecht, Beziehungen zu Nachbargrundstücken
- 06.06.6 Allgemeine Akten

- 07. Organisation, Verwaltung
- 07.00 Behörden, Institutionen
- 07.01 Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben

07.02	Statistiken, Verzeichnisse
07.03	Organisation der Schule, Schulentwicklung
07.03.0	Blockzeiten
07.03.1	Organisation
07.03.2	Geleitete Schule
07.03.3	Neue Schulaufsicht
07.03.4	Schulleitung
07.03.5	Teilautonome Volksschule TaV
07.03.6	Schulprogramme
07.03.7	Schulversuch Grundstufe
07.03.8	Neugestaltung 9. Schuljahr
07.03.9	Allgemeine Akten
07.04	Organigramm
07.05	Archiv
07.06	Visitationen des Bezirkrates
07.07	Gemeindeverschmelzungen, Änderungen im Bestand der Gemeinde
07.08	Mobiliar, Geräte, Maschinen, Einrichtungen
07.08.0	Mobiliar
07.08.1	Geräte
07.08.2	Maschinen
07.08.3	Einrichtungen
07.08.4	Allgemeine Akten
07.09	Aktuariat, Sekretariat
07.10	Datenschutz
07.11	Reform Schulorganisation, Schulprojekte
07.12	Informatik
07.12.0	Konzepterarbeitung
07.12.1	Neu- und Ersatzanschaffungen
07.12.2	Unterhalt, Serviceverträge
07.12.3	Support
07.12.4	Internet
07.12.5	Schülersoftware
07.12.6	Allgemeine Akten
07.13	Allgemeine Akten
08.	Schule
08.00	Behörden, Institutionen
08.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
08.02	Statistiken, Verzeichnisse
08.03	Räumlichkeiten
08.03.0	Schulraumplanung, Raumprogramme
08.03.1	Klassenzimmer
08.03.2	Lehrerzimmer
08.03.3	Andere Räume in eD
08.03.4	Allgemeine Akten
08.04	Allgemeine und komplexe Akten
08.05	Musikschule
08.05.0	Absenzenlisten
08.05.1	Administration
08.05.2	Belegungs- / Stundenpläne
08.05.3	Lehrmittel
08.05.4	Organisation, Verwaltung
08.05.5	Personelles
08.05.6	Räumlichkeiten

08.05.7	Rechnungswesen
08.05.8	Reglemente, Vorschriften
08.05.9	Schülerbelange
08.05.10	Statistiken
08.05.11	Veranstaltungen
08.05.12	Verbände
08.05.13	Allgemeine Akten
08.06	Privatschulen
08.07	Fortbildungsschulen
08.08	Andere Schulen in eD
08.09	Sonderklassen, Sonderschulen
08.10	Oberstufe / Gymnasium
08.11	Unter- und Mittelstufe
08.12	Jugendhort, Kinderhort
08.13	Kindergarten
08.13.0	Kindergarten
08.13.1	Sprachheilkindergarten
08.13.2	Grundstufe
08.13.3	Allgemeine Akten
08.14	AVO – Gegliederte/Dreiteilige Sekundarschule
08.15	Tagesschulen, Mittagstisch
08.16	Zehntes Schuljahr
08.17	Übertritte
08.17.0	in Oberstufe
08.17.1	in Unter- und Mittelstufe
08.17.2	Aufnahme in Kindergarten
08.17.3	Einsprachen, Rekurse
08.17.4	Allgemeine Akten
08.18	Schulsozialarbeit
08.19	Sonderpädagogik
08.19.0	Konvent
08.19.1	Begabungsförderung
08.19.2	Integrative Schulungsform IF
08.19.3	Legasthenie
08.19.4	Logopädie
08.19.5	Psychomotorik
08.19.6	Ergotherapie
08.19.7	Heilpädagogische Förderung
08.19.8	Interdisziplinäre Kinderbezogene Beratung IKB
08.19.9	Heilpädagogische Integrative Förderung
08.19.10	Externe Therapien
08.19.11	Behörden, Institutionen, Kommissionen
08.19.12	Integrierte Sonderschulung
08.19.13	Frühe Förderung
08.19.14	Allgemeine Akten
08.20	Umsetzung neues Volksschulgesetz
08.20.0	Allgemeine Akten
08.20.1	Änderung Lehrpersonalverordnung
08.20.2	Besondere Schulen
08.20.3	Blockzeiten
08.20.4	Finanzen
08.20.5	Geleitete Schulen
08.20.6	Institutionelle Schüler- und Elternmitwirkung
08.20.7	Kindergarten

08.20.8	Privatschulen / Privatunterricht
08.20.9	Qualitätsicherung
08.20.10	Randzeitenbetreuung
08.20.11	Schulpsychologischer Dienst
08.20.12	Sekundarstufe
08.20.13	Sonderpädagogische Massnahmen
08.20.14	Tagesstrukturen
08.20.15	Zeugnisse
09.	Schüler, Schulpflicht
09.00	Behörden, Institutionen
09.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
09.02	Statistiken, Verzeichnisse
09.03	Schülerkartei
09.04	Einzelne Schülerdossiers nach Familiennahmen alph
09.05	Dispensation allgemein
09.06	Promotionen
09.07	Absenzenlisten chr
09.08	Elternabende, Schulbesuchstage, Elternbesuche, Elterninformation
09.09	Ausserschulische Beanspruchung der Schüler
09.10	Gesundheitspflege
09.10.0	Schulärztlicher Dienst
09.10.1	Impfaktionen
09.10.2	Schirmbilduntersuchungen
09.10.3	Ansteckende Krankheiten, Drogen
09.10.4	Schulzahnpflege
09.10.5	Allgemeine Akten
09.11	Schulpsychologischer Dienst
09.12	Schülerfürsorge, Verpflegung, Stipendien allgemein
09.13	Schulweg, Schulwegsicherung
09.14	Schulbus
09.15	Disziplinarisches, Gewalt
09.16	Zeugnisse, Zeugnisnoten
09.17	Aufgabenhilfe, Aufgabentreff
09.18	Klassenbildung, Schülerzuteilungen
09.19	Betreuungsstunden
09.20	Allgemeine Akten
10.	Unterricht, Lehrmittel
10.00	Behörden, Institutionen
10.01	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben
10.02	Statistiken, Verzeichnisse
10.03	Verbrauchsmaterial
10.04	Büromaterial
10.05	Lehrmittel
10.06	Einzelne Unterrichtsfächer, Wahlfächer in sD
10.07	Lektions- und Stundenpläne
10.08	Ferien, Ferienpläne
10.09	Förderplanung
10.10	Allgemeine und komplexe Akten

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:

schulverwaltung@primarschule-daegerlen.ch

Primarschule Dägerlen
Schulverwaltung
Schulweg 1
8471 Dägerlen
052 305 10 71
www.primarschule-daegerlen.ch