



Verzeichnis der Informationsbestände des Passbüros der Sicherheitsdirektion

Jedes öffentliche Organ führt ein Verzeichnis seiner Informationsbestände gemäss § 14 Abs. 4 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4), bzw. § 6 der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41). Das Verzeichnis enthält Angabe über die Zwecke, zu welchem die Informationsbestände geführt werden, sowie einen Hinweis, ob die Informationsbestände Personendaten enthalten.

Bezeichnung der Ablage	Art¹	Zweck bzw. Inhalte	Personendaten
Abholdepot im Passbüro	p	Aufbewahrung von Ausweisen, welche von der Kundschaft im Passbüro abgeholt werden müssen – Aufbewahrungsdauer: ein Jahr.	ja
Aktenschränke	p	Originalverträge, persönliche Handakten und Personalakten die zwecks Rechtsgültigkeit aufbewahrt werden müssen.	ja
Automatisiertes Fahndungssystem des Bundes (RIPOL)	e	Datenplattform des EJPD, die es erlaubt zu prüfen, ob Ausweise polizeilich ausgeschrieben sind (z.B. bei Verlustmeldungen). Mit individueller Zugriffsberechtigung gesichert.	ja
Elektronisches Zivilstandsregister (Infostar)	e	Datenplattform des EJPD zum Abgleich der von der Kundschaft gemachten Angaben mit den Daten der Zivilstandsämter (z.B. Bürgerrecht, Abstammung). Mit individueller Zugriffsberechtigung gesichert.	ja
Informationssystem Ausweisschriften (ISA) des Bundes	e	Datenbank des EJPD mit sämtlichen Angaben (insbes. Personalien) die für das Ausstellen von Pässen und Identitätskarten nötig sind. Mit individueller Zugriffsberechtigung gesichert.	ja
inova:time	e	Zeit- und Leistungserfassungssystem gemäss § 29 Abs. 2 lit. b und § 129 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.	ja
Kantonale Einwohnerplattform (KEP)	e	Datenplattform des Kantons Zürich (Gemeindeamt), auf welcher die bei den Einwohnerkontrollen / Kreisbüros erfassten Daten abgefragt werden können (z.B. bei unklarem Wohnsitz), gesichert durch individueller Zugriffsberechtigung.	ja
Korrespondenzordner	p	Aufbewahrung von Korrespondenz mit Kunden oder Amtsstellen in Papierform. Diese Ordner werden	ja

¹ e = elektronisch, p = physisch

Bezeichnung der Ablage	Art¹	Zweck bzw. Inhalte	Personen- daten
		während zehn Jahren in einem gesicherten Archiv aufbewahrt.	
Microsoft 365	e	Erstellung, Verwaltung und temporäre Ablage von Daten	ja
Passdepot	p	Aufbewahrung von Zweitpässen (Austauschpässen) – Aufbewahrung: bis Ablauf Gültigkeit	ja
Projektmanagementwerkzeuge	e	Abwicklung von Projekten	ja
Reflin	e	E-Recruiting-Tool / Bewerbungsmanagement	ja
SAP	e	Software zur Abwicklung der Zahlungseingänge (Bar- und Kreditkartenzahlungen) und zum Erstellen der Kassenabrechnungen.	ja
Swiss+	e	Zeugnisbewirtschaftungs-Tool	ja
Windows Explorer	e	Hierarchisch strukturiertes Ablagesystem für Dokumente, die für den operativen Betrieb nötig sind (Weisungen, Anleitungen, Merkblätter, Formulare, Briefvorlagen, Telefon und Adressverzeichnisse anderer Amtsstellen, Protokolle, Verträge, Projektunterlagen, Korrespondenzen, Statistiken, Mitarbeiterbeurteilungen etc.), gesichert durch individuelle Zugriffsberechtigung.	ja

Stand vom 21. Oktober 2024