

A Säule A Grundlagen

A/1 Gesamtschau

Die Gesamtschau dokumentiert den Aufbau des Qualitätsmanagent-Systems und stellt den Datenschutzbeauftragten kurz vor.

A/1.100 Kurzvorstellung Datenschutzbeauftragter des Kantons Zürich

Der Datenschutzbeauftragte

- beaufsichtigt die Datenbearbeitungen der kantonalen Verwaltung, der Gemeinden und der übrigen Behörden und öffentlichen Einrichtungen im Kanton
- stellt sicher, dass die Privatheit der Bürgerinnen und Bürger respektiert wird
- führt Kontrollen durch
- beurteilt datenschutzrelevante Vorhaben und Erlasse
- berät die verantwortlichen Organe
- fördert den Einsatz datenschutzfreundlicher Technologien
- kann verbindliche Empfehlungen abgeben
- informiert und sensibilisiert die Öffentlichkeit für die Anliegen des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- berät Privatpersonen und vermittelt in Konfliktfällen.

Alle Aufgaben nimmt der Datenschutzbeauftragte in vollständiger Unabhängigkeit wahr.

Der Datenschutzbeauftragte veröffentlicht jährlich einen Bericht über seine Tätigkeiten.

Adresse

Datenschutzbeauftragter des Kantons Zürich

Beckenhofstrasse 23

Postfach

8090 Zürich

Telefon: 043 259 39 99

Telefax: 043 259 51 38

E-Mail: datenschutz@dsb.zh.ch

Homepage: <http://www.datenschutz.ch>

Einordnung in die Struktur der Kantonalen Verwaltung

Der Datenschutzbeauftragte wird vom Regierungsrat gewählt. Seine Wahl bedarf der Genehmigung durch den Kantonsrat. Der Datenschutzbeauftragte führt eine eigene Amtsstelle, die administrativ der Geschäftsleitung des Kantonsrates angegliedert ist. Für den Beauftragten und seine Mitarbeitenden wird das Personalrecht des Kantons angewendet (vorbehältlich abweichender Bestimmungen des IDG/IDV).

Der Datenschutzbeauftragte handelt weisungsunabhängig.

A0000-01 Kompendium Säule A.doc		Seite 1 von 6
Geändert von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	
Freigegeben von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	

A/1.200 Struktur und Aufbau des Qualitätsmanagementsystems

Das Qualitätsmanagementsystem des Datenschutzbeauftragten beruht auf dem Qualitätsmanagementsystem des Kantons Zürich. Das Zürcher Qualitätsmodell enthält die Säulen A (Grundlagen), B (Abläufe), C (Leistungen) und D (Wirkungen).

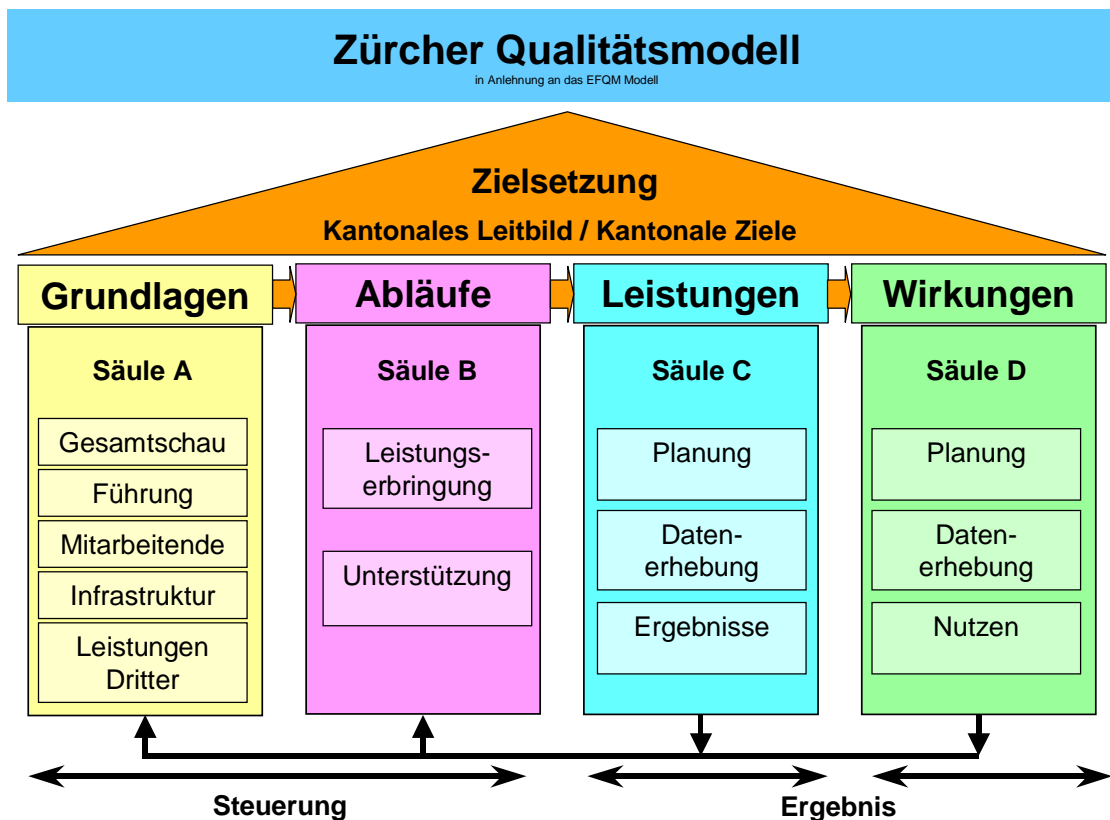


Abbildung: Zürcher Qualitätsmodell

Struktur und Aufbau des Zürcher Qualitätsmodells sind in diesem Abschnitt näher beschrieben.

A/2 Führung

Zum Thema Führung gehören die Rechtsgrundlagen als Basis der Tätigkeit des Datenschutzbeauftragten, Leitbild, Organigramm sowie Planung, Dokumentation, Informations- und Wissensmanagement und kontinuierliche Verbesserung.

A/2.100 Rechtsgrundlagen

Die wichtigsten Gesetze für die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten, Verordnungen und Regierungsratsbeschlüsse sind hier mit dem Aufbewahrungsort sowie der internen Stelle für die Aktualisierung der QM-Dokumente aufgelistet.

A/2.200 Grundsätze, Planung und Überwachung

Ausgangslage der Tätigkeit bilden das Leitbild und die Qualitätsstandards. Die Tätigkeiten und Ressourcen sind zu planen und zu überwachen.

A/2.210 Leitbild, Politik, Kultur, Partnerschaften, Ziele

Das Leitbild und die Qualitätsstandards legen den Grundstein für die Qualität der Arbeit und die Begegnung mit den Kundinnen und Kunden.

A/2.220 Planung

Die Schwerpunkte der Tätigkeit werden geplant. An Team-Workshops werden die strategische Planung sowie die Jahresplanung entwickelt und festgelegt.

Zur Planung der Ressourcen sind die verwaltungsweiten Instrumente wie „Konsolidierter Entwicklungs- und Finanzplan“ (KEF), das Globalbudget sowie der Stellenplan zu verwenden.

Zur Qualitätsplanung stehen weitere Planungsinstrumente zur Verfügung, insbesondere die jährliche Auditplanung, die Planung von Leistungen und Wirkungen sowie die Befragung von Anspruchsgruppen.

A/2.230 Finanz- und Rechnungswesen

Der Bereich Dienstleistungen führt das Finanz- und Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit dem BuZ (Buchungszentrum). Eigene Prozesse bestehen im Bereich Spesen, Dienstreisen, Rechnungen Dritter und Debitoren („Verkauf“).

A/2.240 Managementbewertung

Die Wirksamkeit des Managementsystems wird jährlich durch den Q-Beauftragten in Zusammenarbeit mit der Q-Leitung bewertet und als Bericht zusammengefasst. Der Bericht enthält den Stand des Managementsystems (Umsetzungsgrad, Akzeptanz usw.) und je nach Resultat Korrektur- und/oder Vorbeugemassnahmen zur Optimierung des Managementsystems sowie die Zielsetzungen für die neue Bewertungsperiode. Die Managementbewertung ist ein interner jährlicher Rechenschaftsbericht.

A/2.300 Organisation

In diesem Kapitel ist aufgeführt, was zur Organisation des Datenschutzbeauftragten gehört.

A/2.310 Aufbauorganisation

Die Aufbauorganisation zeigt das Organigramm mit den Aufgabenbereichen der Mitarbeitenden.

A/2.320 Prozessmanagement

Die Abläufe sind nach definierten Prozessen organisiert. Für jeden Prozess ist ein/-e Prozessverantwortliche/-r bestimmt.

A0000-01 Kompendium Säule A.doc		Seite 3 von 6
Geändert von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	
Freigegeben von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	

A/2.330 Projektmanagement

Alle Projekte werden einheitlich strukturiert und realisiert. Das Vorgehen ist jeweils beim Projektstart festzulegen und richtet sich nach allgemein gültigen Standards des Projektmanagements. Dazu stehen Hilfsmittel zur Verfügung.

A/2.340 Information und Kommunikation

Um die Bevölkerung für den Wert der Privatheit zu sensibilisieren, die datenbearbeitenden Stellen zu unterstützen sowie als Reaktion auf die wachsende Nachfrage nach Datenschutzinformationen kommuniziert der Datenschutzbeauftragte professionell und priorisiert nach Wirkung..

A/2.350 Sicherheit

Der Datenschutzbeauftragte postuliert Anliegen der Informationssicherheit wie personelle und sachbezogene Sicherheitsanforderungen gegenüber seinen Anspruchsgruppen. Sein Sicherheitskonzept liefert darüber hinaus Grundlagen für kontinuierliche Betriebsabläufe.

A/2.360 Dokumente, Daten, Aufzeichnungen und Rückverfolgbarkeit

Als Dienstleister, dessen Leistungen häufig dokumenten- und datenbasiert sind, legt der Datenschutzbeauftragte Wert auf ein gut organisiertes und nachhaltiges Dokumenten- und Datenmanagement. Die Vorlagen, Dokumente und Daten werden systematisch und nach einheitlichen Abläufen gelenkt – inklusive Aufzeichnung und Rückverfolgbarkeit.

A/2.370 Wissensmanagement

Damit die Mitarbeitenden ihr Know-how bestmöglich einbringen können, betreibt der Datenschutzbeauftragte ein gezieltes Informationsmanagement.

A/2.500 Kontinuierliche Verbesserung

Der Datenschutzbeauftragte und sein Team verstehen sich als lernende Organisation, die sich stetig verbessern kann. Ideen und Verbesserungswünsche zu den Abläufen und zum ganzen Arbeitsumfeld des Datenschutzbeauftragten sowie Reklamationen von extern können laufend eingebracht werden. Der Datenschutzbeauftragte prüft alle Anliegen und setzt diese, wenn sie tatsächlich zu einer Verbesserung führen können, im Rahmen seines Budgets um.

Falls Aufträge resultieren, regelt der Geschäftsleiter die Aufgabenzuteilung. Lösungsvorschläge werden anlässlich der Teamsitzungen oder bilateral besprochen.

A/3 Mitarbeitende

Dieser Abschnitt umschreibt den Umgang mit den Mitarbeitenden. Er enthält alle Abläufe, die die Mitarbeitenden betreffen – von der Rekrutierung bis zum Austritt.

A0000-01 Kompendium Säule A.doc		Seite 4 von 6
Geändert von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	
Freigegeben von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	

A/3.100 Suche und Auswahl

Der Datenschutzbeauftragte führt im Rahmen der Rekrutierung eine sorgfältige Evaluation durch.

A/3.200 Eintritt und Einführung

Der Datenschutzbeauftragte veranlasst im Voraus alles Erforderliche, damit neue Mitarbeitende an ihrem ersten Arbeitstag einen funktionierenden und einladenden Arbeitsplatz vorfinden. Zum Eintritt gehört auch ein umfassendes Einführungsprogramm, das bis zum Ende der Probezeit abgeschlossen werden kann.

A/3.300 Betreuung, Schulung und Beurteilung

Die Vorgesetzten führen periodisch ein Mitarbeitergespräch mit ihren Mitarbeitenden durch. Jährlich findet eine Zielvereinbarung statt, die Massnahmen im Rahmen einer gezielten Weiterbildung beinhaltet.

A/3.400 Austritt

Für den Austritt von Mitarbeitenden sind eigenständige Prozesse festgelegt.

A/4 Infrastruktur

Der Abschnitt Infrastruktur enthält Prozesse und Listen bezüglich Immobilien, Mobilien und Verbrauchsmaterial. Die Abläufe beschreiben die Bewirtschaftung des Mobiliars und der Informatikmittel.

A/4.100 Immobilien

Die Kantag vermietet die Büros und weitere notwendige Räumlichkeiten. Für den Unterhalt der Räume wird das Immobilienamt beauftragt. Die Kosten werden dem Datenschutzbeauftragten verrechnet.

A/4.200 Mobilien

Die Mitarbeitenden erhalten geeignete Mobilien zur Verfügung gestellt. Möbel werden in der Regel via Mobiliardienst des Hochbauamtes bezogen; Informatikmittel werden nach sorgfältiger Evaluation via Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ) oder direkt von extern beschafft.

A/4.300 Verbrauchsmaterial

Das Verbrauchsmaterial wird in der Regel von der Kantonalen Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ) via festgelegte Bestellabläufe bezogen.

A/5 Leistungen Dritter

Im Abschnitt Leistungen Dritter wird beschrieben, mit welchen Dienstleistungspartnern der Datenschutzbeauftragte zusammenarbeitet und wie diese Zusammenarbeit abläuft.

Änderungen gegenüber Vorversion: - 22.6.2004/bhb: Anpassung Link QM-ZH

- 17.3.2009/aru: Redaktion für Web, Anpassung IDG (Unabhängigkeit DSB)-

A0000-01 Kompendium Säule A.doc		Seite 6 von 6
Geändert von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	
Freigegeben von Datenschutzbeauftragter	am 17.03.2009	