

## Verzeichnis der Informationsbestände der Pensionskasse Stadt Zürich

Stand: 09.05.2024

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)

Die Informationsbestände der Pensionskasse Stadt Zürich basieren auf ihrem Ordnungssystem. Dieses enthält die untenstehenden Hauptgruppen. Im Bereich der Kernprozesse verweisen wir auf das Personalrecht (PR, [AS 177.100/177.101](#)). Die Kernaufgaben der Pensionskasse Stadt Zürich sind in Art. 85 des Personalrechts der Stadt Zürich, in den Stiftungsurkunde ([AS 177.210](#)) und Reglementen der PKZH sowie im BVG ([SR 831.40](#)) festgelegt.

Bezeichnung / Inhaltsangabe / Zweck	Personendaten
<b>Führungsprozesse</b>	
<b>Partnermanagement:</b> Geschäftspartner- und Vertragsmanagement, Adressverwaltung	X
<b>Steuerung und Planung:</b> Personalplanung (Organe und Mitarbeitende), Mitarbeitendenführung, Wissensmanagement, Datenschutz und Compliance, Krisenmanagement und Notfallplanung	X
<b>Überwachung:</b> Geschäftsbericht, Revision, Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	X
<b>Kernprozesse</b>	
<b>Arbeitgeberbetreuung:</b> Offerterstellung und Umsetzung von Akquisitionen, Erstellung und Aktualisierung von Grundlagen, Bearbeitung und Aktualisierung Vertragsverwaltung, Planung und Durchführung Geschäftskundenpflege, Prüfung und Durchführung Rechnungsstellung, Sicherstellung der Schnittstellenbearbeitung, Bearbeitung von Case Management Fällen	X
<b>Fachsupport:</b> Erstellung und Aktualisierung von Grundlagen, Erstellung von Abschlüssen und Auswertungen, Erstellung und Durchführung von Massenversände, Sicherstellung und Durchführung von Datenaustausch	X
<b>Kundenbetreuung:</b> Erstellung und Aktualisierung von Grundlagen, Bearbeitung und Aktualisierung der Vorsorgekontos, Prüfung und Bearbeitung der Leistungen AP/HE, Prüfung und Bearbeitung der Leistungen IV, Bearbeitung von Rechtsfällen und Erstellung von Gutachten	X
<b>Vermögenverwaltung:</b> Erarbeitung, Umsetzung und Überwachung der Anlagestrategie. Wissensmanagement, Vertragsmanagement, Berichte, Auswertungen	X
<b>Hypothekarverwaltung:</b> Vertragsmanagement und Reporting	X

---

## Unterstützungsprozesse

<b>IT Service Management:</b> Betrieb und Weiterentwicklung der IT-Systeme der PKZH. Informationen zu Störungen (Incidents), Service Requests, Systemänderungen (Changes), IT-Inventardaten, Systemarchitektur und -konfiguration, Service Levels, Zugriffsberechtigungen von Benutzenden etc.	X
<b>Kommunikation:</b> Planung und Durchführung von Kommunikationsmassnahmen (z.B. Newsletter, Informationsveranstaltungen, Inhalte Webseite etc.). Informationen zu Kommunikationsmassnahmen (z.B. Inhalt, Zielgruppe, Termin, Medium) Kundenkontaktdaten (z.B. E-Mail-Adressen der Newsletter-Abonnenten) etc.	X
<b>Personal- und Lohnadministration:</b> Abwicklung der Personal- und Lohnadministration. Informationen zu Personalgeschäften wie z.B. Kontaktangaben von Mitarbeitenden, Lohndaten, Zeiterfassungsdaten und Absenzen, Leistungsbeurteilung, Angaben zu Angehörigen, Weiterbildungen, Bewerbungsdossiers, Arbeitszeugnisse etc.	X
<b>Rechnungswesen und Steuern:</b> Führen der Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Abwicklung Zahlungsverkehr, Erstellung von Budget, Jahresabschluss und Steuerabrechnungen. Informationen zu Kreditoren, Debitoren, Konten und Kostenstellen etc.	X
<b>Rechtsfallabwicklung:</b> Bearbeitung von Rechtsfällen. Informationen zu Rechtsfällen und Kontaktangaben der involvierten Parteien.	X
<b>Führung Stiftungssekretariate:</b> Führen der Stiftungssekretariate. Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen von Stiftungsrat, Stiftungsausschuss und Anlagekommission. Informationen: Sitzungsunterlagen, Protokolle, Kontaktdaten Gremien-Mitglieder, Sitzungskalender.	X

---