



Kanton Zürich
Sicherheitsdirektion
Weisung
Migrationsamt
19. Dezember 2017

Informations- bestände

**Verzeichnis der Informationsbestände im Migrationsamt
(§ 14 Abs. 4 IDG und § 6 IDV)**

Inhaltsverzeichnis

1. Aufgaben des Migrationsamtes	3
2. Informationsbestände.....	3

1. Aufgaben des Migrationsamtes

Das Aufenthaltsrecht in der Schweiz wird durch Bundesrecht geregelt. Das Migrationsamt vollzieht dieses Recht und prüft die Erteilung von **Einreise- und Aufenthaltsbewilligungen** für den Kanton Zürich. Es ist im Weiteren zuständig für Visumsverlängerungen und die Ausstellung von Rückreisevisa. Für Personen, die ihr Aufenthaltsrecht im Kanton Zürich verwirkt haben und nicht freiwillig ausreisen, leitet das Migrationsamt Vollzugshandlungen ein. Im Rahmen dieser Aufgaben arbeitet das Migrationsamt eng mit anderen Behörden zusammen, namentlich mit den kommunalen Einwohnerkontrollen, den Kantons- und Stadtpolizeien, Botschaften, Arbeitsämtern und den Sozialhilfebehörden sowie mit dem Staatssekretariat für Migration (SEM).

Im **Asylverfahren** ist das Migrationsamt zuständig für den Vollzug des schweizerischen Asylrechts auf kantonaler Ebene. Das beinhaltet die Ausstellung von Ausweisen an Asylsuchende und an vorläufig Aufgenommene, die Erteilung von Aufenthaltsbewilligungen an Personen, denen Asyl gewährt worden ist, und den Vollzug der Wegweisung bei negativem Ausgang des Asylverfahrens. Über die Asylgesuche entscheidet das Staatssekretariat für Migration (SEM).

2. Informationsbestände

Die Verwaltung der laufenden Hauptgeschäfte des Migrationsamts und die entsprechende Pendenzen-/Fristenkontrolle erfolgen in einer Projektliste und in Sitzungsprotokollen. Daneben bestehen zusätzliche Informationsbestände. Die Geschäftsinformationen werden grundsätzlich elektronisch geführt. In verschiedenen Geschäftskategorien werden die Akten zudem in Papierform geführt (Beispiele: 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.

Bezeichnung	Zweck	Personen- daten
Archiv	Aufbewahrung der ausländerrechtlichen Akten und Bereitstellung der Unterlagen für die Bearbeitung von Geschäften.	ja
Debitorenverwaltung	Verwaltung der Debitorenbestände (mit Zugriff auf SAP) im Rechnungswesen.	ja
Dossierverwaltung	Verwaltung der aktuellen Standorte ausländerrechtlichen Akten.	ja
Elektronisches Archiv (ELAR)	Elektronischen Aufbewahrung der ausländerrechtlichen Akten und Bereitstellung der Unterlagen für die Bearbeitung von Geschäften.	ja
Lotus Notes-Datenbank	Nutzung einer Vielzahl von Funktionalitäten zur Kommunikation, Koordination und direkten Zusammenarbeit im Migrationsamt. Beinhaltet insbesondere auch eine Protokollsammlung amtsinterner Gremien, amtsinterne Weisungen, Korrespondenzdatenbank, Rekursentscheide und Adresslisten.	ja
PULS	Software zur Erfassung sämtlicher personal- und lohnrelevanter Daten (HR).	ja
PALAS	Software für die kantonale Personal- und Lohnadministration zur Führung von Personalinformationen (Einstellungen, Beförderungen, Austritte etc.)	ja
Syrona	Software für Anwesenheitsmanagement.	ja
Inova.Time	Software zur Erfassung der Arbeitszeiten.	ja
Reflin	Software für Bewerbungsmanagement.	ja
Rekursprogramm	Geschäftskontrolle aller Fälle, bei denen Rechtsmittel ergriffen werden.	ja
GEKO	Elektronisches Geschäftskontroll- und Dokumentenmanagement System für die Bearbeitung von Sachgeschäften und deren Archivierung.	ja
MIGEK	Datensammlung zur Unterstützung der Zusammenarbeit zwischen dem Migrationsamt und den Einwohnerkontrollen.	ja
PuM	Das Prozessunterstützungs- und Monitoring System dient der Kontrolle von asyl- und ausländerrechtlichen Verfahren, der Bereitstellung der Unterlagen für die Bearbeitung von Geschäften und der Erstellung von statistischen Auswertungen.	ja