Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe Gremien (z.B. UZH-Gremien, Vetsuisse-Gremien, nationale und internationale Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe, Retraiten. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien, Leitbild. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Organisationseinheiten der Vetsuisse-Fakultät	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten, z.B. Vereinbarungen, Verträge, Personalunterlagen, Statistiken, Reportings, Ordnungen und Reglemente, Unterlagen aus den Strategiesitzungen	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Flyer, Medienanfragen, VetsuisseNEWS, Events	Repräsentation	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Dekanat VSF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Berufungen	Unterlagen zum Berufungsverfahren (Anträge, Kommissionszusammensetzung, Strukturbericht etc.), betrifft auch Professuren ad personam	Berufungsverfahren, Ernennungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Jahresgespräche, Anstellungen, Verlängerungen von Anstellungen, Gutachten, Sabbaticals, Urlaubsanträge, Verträge, etc.)	Professurengeschäfte	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Beförderungen, Titularprofessuren, Privatdozierende	Unterlagen zu Beförderungen, Titularprofessuren, Privatdozierende (Kommissionen, Anträge, Gutachten, etc.)	Beförderungsverfahren, Titularprofessuren, Privatdozierende	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Akkreditierungen, Evaluationen	Unterlagen zu Akkreditierungen und Evaluationen (Berichte, Vereinbarungen etc.)	Akkreditierungen, Evaluationen	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Forschungsförderungen, Stiftungen, Preise	Unterlagen zu den Forschungsförderungen, Stiftungen und Preisen (Anträge, Verträge mit Stiftungen, Vereinbarungen zu Förderungen, Auswahlverfahren, Sitzungsunterlagen etc.)	Koordination Förderung und Auszeichnung	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Reglemente), E-Learning, Praktikumsrahmenverträge	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial, auch eidgenössische Prüfungen	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen	Studienadministration	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zu Beratungen von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Semesterplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Sicherstellung Lehrangebot	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat VSF	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zu Studienaustauschen, Austauschprogrammen und Mobilitätspartnerschaften, auch Vereinbarungen	Austausch, Mobilität	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement, z.B. Anstellungen, Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte; altrechtliche Personaldossiers (ehemaliger Expertenstatus)	Personalmanagement	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Institute in Finanzfragen, Lohncontrolling	Finanzmanagement, Controlling	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Infrastrukturbewirtschaftung (Bürobelegung und -beschriftung, Labore, Klinikräume, Einrichtung und Material, Schlüssellisten), Infrastrukturprojekte, Begleitung/Koordination Bauprojekte, Nutzersteuerung	Bewirtschaftung und Planung von Raum und Infrastruktur	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Wissenschaftliche Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Vetcom)	Bilddatenbank, Video- und Multimediamaterial, Illustrationen, Grafik, Print, Rohdaten Gestaltung, Fotografien, Websites, 3D, CI-Vorlagen	Aufbereitung und Zurverfügungstellen von Bildmaterial	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Informatik	Hardware, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Dekanat VSF	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen für Mitarbeitende, ProfessorInnen, Studierende, NeuabsolventInnen und Alumni, die durch die Fakultät durchgeführt werden	Vernetzung, Information	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung des Veterinärwissenschaftlichen Instituts	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Veterinärwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Weiterbildung (Biomedizinische Wissenschaften; alle zugehörigen Institute und Abteilungen)	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Forschung (Biomedizinische Wissenschaften; alle zugehörigen Institute und Abteilungen)	Unterlagen zur Forschung (Forschungsunterlagen, Forschungsergebnisse)	Forschung	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Weiterbildung (Pathobiologische Institute und Veterinary Public Health; alle zugehörigen Institute und Abteilungen)	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Forschung (Pathobiologische Institute und Veterinary Public Health; alle zugehörigen Institute und Abteilungen)	Unterlagen zur Forschung (Forschungsunterlagen, Forschungsergebnisse)	Forschung	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement	Personalmanagement	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Institute in Finanzfragen, Lohncontrolling	Finanzmanagement, Controlling	ja
Veterinärwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Führung der Organisationseinheiten	Unterlagen zur Führung des Tierspitals, der Departemente, Kliniken und Abteilungen	Führung der Organisation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Tierspital	Führungsaufgabe	Strategische Planung und Steuerung des Universitären Tierspitals	Unterlagen zur Führung des Universitären Tierspitals (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung des Universitären Tierspitals	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Compliance und rechtliche Verfahren	Unterlagen zur Compliance und zu rechtlichen Verfahren	Compliance	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Qualitätssicherung und -management	Unterlagen zu Qualitätssicherung und -management	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zur Planung der digitalen Kommunikation des Tierspitals	Planung der Kommunikation	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Öffentlichkeitsarbeit	Unterlagen zur Öffentlichkeitsarbeit (Broschüren, Flyer, Anlässe, Angebote), Social Media	Öffentlichkeitsarbeit	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Tierspital	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien	Standardisierung	nein
Tierspital	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektmanagement	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Patientenverwaltung	Unterlagen zur Patientenverwaltung (Patientenidentifikation, Abrechnungen, Termine, Korrespondenz mit Besitzern, etc.)	Patientenadministration	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Diagnostik und Behandlung	Unterlagen zur Diagnostik und Behandlung (Behandlungsprotokolle, Arzneimittelmanagement, Laboraufträge, Laborberichte, Bildgebende Diagnostik etc.), auch Notfallbetrieb	Dienstleistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Tierspital	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Ausbildung (Under-/ Post-Graduate)	Unterlagen zur Ausbildung (Under-/Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (Forschungsunterlagen, Forschungsergebnisse)	Forschung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation, Information	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Apotheke	Unterlagen zur Apotheke	Führen der Apotheke	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Beratung für Tierärztinnen und Tierärzte	Unterlagen zur Beratung von Tierärztinnen und Tierärzten	Dienstleistungserbringung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Tierpflege	Unterlagen zur Pflege der Gross- und Kleintiere	Dienstleistungserbringung	ja
Tierspital	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung Tierpflege	Aus- und Weiterbildung des Pflegepersonals	Wissensvermittlung	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Stabstelle	Unterlagen zur Planung, Beratung, Informationsaufbereitung und Entscheidvorbereitung, Koordination der Tätigkeiten der Geschäftsleitung, auch Grussworte und Präsentationen, Unterlagen zur Beantwortung und Abwicklung von Fragen und Anliegen, Korrespondenz, Sitzungsvorbereitung, Protokolle, etc.	Unterstützung Geschäftsleitung	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Arbeitszeiterfassung klinisches Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Finanzmanagement	Unterlagen zu den Finanzen des Tierspitals	Finanzadministration	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Beschaffung	Unterlagen zur Beschaffung / dem Einkauf von Material, Medikamenten, Infrastruktur und Dienstleistungen	Einkauf für das Universitäre Tierspital	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Tierspital	Supportaufgabe	Informatik	Hard- und Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Tiermedizinische Informatik	Hardware, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Tierspital	Supportaufgabe	Empfang, CRM und Marketing Tierspital	Unterlagen zu Empfang, CRM und Marketing des Tierspitals	Empfang, CRM, Marketing Universitäres Tierspital	ja