Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Führung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle)	Führung der Organisationseinheit	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Organisationsthemen	Organigramme, Einsatzpläne, Durchführung von Retraiten	Führung der Organisationseinheit	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget, EFP	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Geschäftskontrolle	Geschäftskontrolllisten, Geschäftsübersichten, Fristenverwaltung	Geschäftskontrolle	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozesse	Standardisierung, Effizienz	nein
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz, Publikationen	Repräsentation	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung mit Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Generalsekretariat	Führungsaufgabe	Führung der direkt unterstellten Organisationseinheiten des Rektorats	Personalführung, Planungsunterlagen, Organisationsunterlagen	Führung der direkt unterstellten Organisationseinheiten	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Steuerung und Koordination der Universitätsleitung und deren Sitzungen	Sitzungsvorbereitung, Prozessbeschreibungen, Traktandenlisten, Geschäftsbeilagen, Anträge, Beschlüsse, Protokolle, etc.	Steuerung, Koordination	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Betreuung der UZH-Gremien unter der Leitung des Rektors	Sitzungsvorbereitung, Traktandenliste, Geschäftsbeilagen, Anträge, Beschlüsse, Protokolle, etc.	Steuerung, Koordination	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Steuerung und Koordination der Tätigkeit des Rektors	Unterlagen zu Auftritten, Stellungnahmen, etc.	Steuerung, Koordination	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Steuerung und Koordination der Tätigkeit der Vizerektorin	Unterlagen zu Auftritten, Stellungnahmen, etc.	Steuerung, Koordination	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Gesamtuniversitäre Strategieprozesse	Unterlagen aus dem gesamtuniversitären Strategieprozess	Führung	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Anträge Dozierende	Daten aus der Beantwortung von Anträgen zur venia legendi, Titularprofessur und zu klinischen Dozierenden	Koordination Antragsprozess	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Koordination fakultäre Erlasse	Unterlagen zu fakultären Erlassen ausserhalb der Lehre und Forschung, z.B. Institutsordnungen und Geschäftsordnungen	Koordination fakultärer Erlasse	nein
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Interne Vernehmlassungen	Stellungnahmen von Vernehmlassungen, Vernehmlassungsergebnisse	Vernehmlassungsverfahren	nein
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Fachstelle Policy Affairs	Anfragen Kantonsrat, Einladungen zu Vernehmlassungen, Stellungnahmen UZH	Interessensvertretung der UZH	nein
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Standesorganisationen	Unterlagen aus der Geschäftsstelle Standesorganisation (z.B. Personalunterlagen, Sitzungsunterlagen, Mitgliederlisten, Leistungsvereinbarungen)	Wahrnehmung der Schnittstellenaufgabe zwischen Standesorganisationen und UZH, Aufsicht der Wahlen	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Personelle Besetzung Kernkommissionen	Bearbeitung und Bestätigung der Wahlergebnisse, Gesamtliste	Personelle Besetzung Kernkommissionen	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Todesfälle von Professorinnen und Professoren	Übersichtslisten, Nachrufe	Publikation von Würdigungen verstorbener Professorinnen und Professoren	ja
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Leitung und Organisation von Gremien und Arbeitsgruppen unter der Führung des Generalsekretariats	Sitzungsvorbereitung, Traktandenlisten, Protokolle, Organisation (z.B. Führungsdialog, Stabsrunde)	Steuerung, Koordination	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Generalsekretariat	Kernaufgabe	Geschäfte und Projekte des Rektors	Drehbücher und Unterlagen zu Sitzungen, Projekten und Anlässen, Unterlagen Jour Fixe, Traktanden, Briefings, Reisetätigkeiten	Repräsentation der UZH	ja
Generalsekretariat	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Generalsekretariat	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Generalsekretariat	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Generalsekretariat	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Generalsekretariat	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Verträge, Vereinbarungen	Vertragsverwaltung	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung des Rektoratsdienstes (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Effizienz	nein
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe, Leitfäden	Repräsentation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Rektoratsdienst	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Rektoratsdienst	Kernaufgabe	Eventmanagement	Unterlagen zur Organisation, Beratung und zum Support von Events, Eventportalen, Campusportal, Dies academicus, Antrittsvorlesungen, Führungen, Schnitzeljagden und Workshops	Eventorganisation und -administration	ja
Rektoratsdienst	Kernaufgabe	Ausstellungsmanagement	Unterlagen zur Organisation, Beratung und zum Support von Ausstellungsplanungen, etc.	Ausstellungsorganisation und -administration	ja
Rektoratsdienst	Kernaufgabe	Raum- und Hörsaaldisposition	Informationen zur Hörsaaldisposition, den Räumlichkeiten, den Raumreglementen und -gebühren, Raumreservationen	Hörsaaladministration	ja
Rektoratsdienst	Kernaufgabe	Besucherservices	Informationen betreffend Ausstellungen und Museen, Welcome Desk und Telefonzentrale	Informationsleistungen	ja
Rektoratsdienst	Kernaufgabe	Bewilligungen	Unterlagen betreffend Bewilligung Flyer, Plakate, Mailversand, Adressdateien, Foto- und Videoaufnahmen, Fahnenaushang, Studentische Organisationen, Wohnung für Gastdozierende etc.	Bewilligungsverfahren	ja
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Rektoratsdienst	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
UZH Archiv	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. Reru, KMS, KIMS)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung des UZH Archivs (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Konzeptionelles, Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Reportings und Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge (z.B. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte)	Berichterstattung	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen (wie z.B. Digitale Langzeitarchivierung)	Standardisierung, Effizienz	nein
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Anlässe	Repräsentation	nein
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern) z.B. Erfa-Gruppen CMI, GSFHA (Gruppe Schweizer Fachhochschul- und Hochschularchive), KOST, Erfa-Gruppe docuteam	Austausch, Vernetzung	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Mitarbeit in besonderen Kommissionen und Gremien	Unterlagen aus der Kommission Reglement sexuelle Belästigung (RSB)	Dossier für Kommissionsmitglied	ja
UZH Archiv	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
UZH Archiv	Kernaufgabe	Nutzungsanträge (Benutzungsverwaltung des Archivguts)	Anfragen, Antworten, Anhänge (Externe Personendaten werden anonymisiert)	Beantwortung von Kundenanfragen	ja
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand Archivdatenbank CMI AIS	Metadaten der erfassten Bestände, Provenienzen und Eingänge ins Archiv	Verwaltung des Archivguts	ja
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand Webclient CMI AIS	Metadaten der recherchierbaren Verzeichnungseinheiten des Archivs	Recherche für Kundschaft	nein
UZH Archiv	Kernaufgabe	Unterlagen zu Bewertungen und Beratungen Aktenführung der Verwaltung	Gesprächsprotokolle, Bewertungsentscheide, Registraturpläne, Ablieferungslisten	Erfüllen gesetzlicher Aufgaben	ja
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand: Verwaltungsunterlagen	Unterlagen der Zentralen Dienste, Dekanate, Institute und Studierenden	Erfüllen gesetzlicher Aufgaben	ja
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand: Privatarchive	Schenkungen von Dozierenden, universitären Vereinen und ehemaligen Studierenden, inklusive dazugehörenden Dossiers mit Schenkungsverträgen, Korrespondenz und Übergabelisten	Erfüllen gesetzlicher Aufgaben	ja
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand: Dokumentationen und Sammlungen	Fotos, Musealia, Vorlesungsmitschriften, Zeitzeugen-Gespräche, Plakate	Erfüllen gesetzlicher Aufgaben	nein
UZH Archiv	Kernaufgabe	Endarchivbestand: Publikationen mit offiziellem Charakter	Websites, Jahresberichte, Vorlesungsverzeichnisse	Erfüllen gesetzlicher Aufgaben	nein
UZH Archiv	Kernaufgabe	Unterlagen zum CMI Application Management	Korrespondenz: Gesprächsnotizen, Testprotokolle, Dokumentationen	Prozessabbildung, Releaseplanung	nein
UZH Archiv	Kernaufgabe	Unterlagen zur Archivinformatik	Wartungsgeschäfte, Spezifikationen, Supportanfragen, Korrespondenz mit Herstellern, Datentabellen, Verträge etc.	Betrieb und Unterhalt digitale Systeme	nein
UZH Archiv	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgabe	Vorlagenverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
UZH Archiv	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Dossiers Mitarbeitende	Personalmanagement	ja
UZH Archiv	Supportaufgabe	Finanzen	Budget, Buchhaltung, Spesen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
UZH Archiv	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Infrastrukturprojekte (Raumanträge etc.), Kulturgüterschutz (Evakuation, Raumklima)	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
UZH Archiv	Supportaufgabe	Arbeitssicherheit, Arbeitsplatzsicherheit	Analyse und Empfehlungen von Sicherheit und Umwelt, Gesundheitsschutzkonzepte	Qualitätssicherung	nein
UZH Archiv	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
UZH Archiv	Supportaufgabe	Lieferanten und Dienstleister	z.B. Unterlagen im Zusammenhang mit der Anschaffung von Geräten, Software und Material, Verträge	Lieferantenverwaltung	ja
UZH Archiv	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Unterlagen aus UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Organisation der Organisationseinheit	Organigramme, Prozessbeschreibungen, Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen)	Organisation, Planung	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Rechtsgrundlagen	Geschäftsordnung	Organisation	nein
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Erstellung der Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Tätigkeitsbericht	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Unterlagen zur externen Berichterstattung	Tätigkeitsbericht zuhanden der Öffentlichkeit	Berichterstattung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Unterlagen betreffend Managementsysteme	Evaluation	Organisation, Qualitätssicherung	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Führungsaufgabe	Kommunikationsunterlagen	Unterlagen zu Medienanfragen, UZH-News, Presseartikel, etc.	Repräsentation, Kommunikation	nein
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Kernaufgabe	Projektunterlagen	Unterlagen zu Projekten (Mitwirkungen an Schulungen, Workshops, etc.)	Projektarbeit	nein
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Kernaufgabe	Informationen zum Dienstleistungsangebot	Merkblätter, Informationsunterlagen (Postkarte, Flyer), Webauftritt	Informationsleistungen	nein
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Kernaufgabe	Unterlagen aus Beratung und Schlichtung	Daten aus Anfragen, Schweigepflichtsentbindung, Beratungsprotokoll, Personendossier	Fallbearbeitung, Beratungsleistungen	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Supportaufgabe	Finanzunterlagen, Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Bürobeschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Beratungs- und Schlichtungs-stelle für Mitarbeitende	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Global Affairs	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, AG Global Affairs)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Global Affairs	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung der Global Affairs (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Global Affairs	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Global Affairs	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Global Affairs	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Projektreportings	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Global Affairs	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte, Rechenschaftsberichte	Berichterstattung	ja
Global Affairs	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Effizienz	nein
Global Affairs	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Umsetzungsprojekte UZH Global Strategy 2030	Unterlagen zu Umsetzungsprojekten der Global Strategy 2030	Projektführung, Ausrichtung der UZH	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Unterstützung der Universitätsleitung in internationalen Angelegenheiten	Unterlagen zur Unterstützung der Universitätsleitung in internationalen Angelegenheiten (Briefing-Dokumente), Delegationsreisen (Logistikunterstützung), Besuche, Kontaktaufnahme externe Stellen	Unterstützung der UL, Beratung	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Beratung für Universitätsangehörige	Unterlagen aus Beratungsleistungen (Kommunikation, Collaboration Desk, Open Calls, Collaboration Agreements, Förderprogramm (funding scheme))	Beratungsleistungen	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Externer Auftritt	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, Newsletter, Publikationen, Flyer	Repräsentation, Kommunikation	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Anlässe, Symposien	Unterlagen zur Durchführung und Teilnahme an internationalen Anlässen und Symposien (Global Activities), z.B. Gästelisten	Austausch, Zusammenarbeit, Sichtbarkeit der UZH	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Kooperationen, Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Tätigkeit in internationalen Organisationen und Gremien und Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen (z.B. Partneruniversitäten, Botschaften, etc.)	Kooperation, Austausch, Vernetzung	ja
Global Affairs	Kernaufgabe	Programme und Beratung	Unterlagen zur Flüchtlingsstelle Start Studium (Bewerbungsunterlagen), Gesundheitsinformationen und Personalunterlagen, scholars at risk Anträge (Bewerbungsunterlagen, Personalunterlagen)	Integration, Beratung	ja
Global Affairs	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Global Affairs	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Global Affairs	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Global Affairs	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	nein
Global Affairs	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Global Affairs	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Global Affairs	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Kommunikation	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Kommunikation	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Kommunikation (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Kommunikation	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Kommunikation	Führungsaufgabe	Interne Weisungen und Richtlinien, Arbeitsabläufe (Komm-Wiki)	Interne Weisungen und Richtlinien, Arbeitsabläufe (Komm-Wiki)	Standardisierung, Qualitätssicherung	nein
Kommunikation	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation, Information	ja
Kommunikation	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kommunikation	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Medienarbeit	Unterlagen betreffend Medienanfragen, Medienmitteilungen, Vermittlung von Experten	Repräsentation, Kommunikation	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Redaktion und Produktion des Webauftritts	Unterlagen aus der Redaktion und Produktion von www.uzh.ch	Repräsentation, Kommunikation	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Herausgabe von UZH-Publikationen	UZH News, Newsletter UZH Weekly, UZH Inside, UZH Magazin, Jahresbericht	Repräsentation, Kommunikation, Information	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Organisation und Durchführung von gesamtuniversitären Anlässen	Unterlagen zur Organisation und Durchführung von gesamtuniversitären Anlässen (z.B. Scientifica)	Repräsentation, Kommunikation	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Beratungen	Unterlagen aus der Beratung/ aus dem Support des Rektors, der Universitätsleitungen, Fakultätsleitungen, Institute, Abteilungen und anderen UZH-Angehörigen	Beratungsleistungen	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Unterstützungsangebot für Beratungsleistungen	Flyer, Merkblätter, Prozessbeschreibungen für die Beratung in Sachen Medienanfragen, Medienmitteilungen, Bildersammlung, Anwendungen des Corporate Designs, Englisch-Übersetzungen	Informationsleistungen	nein
Kommunikation	Kernaufgabe	Vermittlung von Kommunikations-dienstleistungen	Unterlagen zur Vermittlung von Kommunikationsdienstleistungen (Redaktion, Grafik, Druck, Web, Events, Übersetzungen, etc.)	Vermittlungsleistungen	ja
Kommunikation	Kernaufgabe	Entwicklungen und Vorlagen des Corporate Design	Unterlagen zur Entwicklung und Vorlagen zum CD	Repräsentation, Kommunikation	nein
Kommunikation	Kernaufgabe	UZH-weite Kommunikationsprojekte	Unterlagen zur Begleitung und Führung von Kommunikationsprojekten (UZH-weit) und strategische / operative Ausrichtung der UZH-Kommunikation	Repräsentation, Ausrichtung / Auftritt gegen aussen	nein
Kommunikation	Kernaufgabe	Merchandise	Unterlagen zum UZH Merchandise	Repräsentation, Marketing	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kommunikation	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Kommunikation	Supportaufgabe	Finanzen	Abrechnungen, Budget, Finanzieller Forecast (inkl. Lohndaten)	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Kommunikation	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Kommunikation	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Kommunikation	Supportaufgabe	Adressdatenbank	Adressdatenbank für Versand (Bspw. UZH-Magazin und Jahresbericht und Scientifica-Einladungen)	Versand Magazin / Einladungen	ja
Kommunikation	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	Führung und Planung der Organisation	Unterlagen zur Führung und Planung der gesamten Zentralen Informatik, inkl. IT-Strategie, Ziele, Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, interne Sitzungsunterlagen und -protokolle, Organigramme, interne Anlässe, Organisationsprojekte	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings und Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge (z.B. Jahresberichte, Qualitätsberichte, Rechenschaftsberichte, Geschäftskontrollen, Statistiken, Auswertungen, Verbesserungsmassnahmen, Projektportfolioreporting, IT-Benchmark)	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Service Management Prozesse, Service Portfolio, Service Katalog, Leitfäden, Arbeitsanweisungen, Richtlinien, Weisungen, Reglemente, Merkblätter, Prozessbeschreibungen, IT-Architektur-Prinzipien, Pläne, Vorlagen, Handbücher, Konzepte	Qualitätssicherung, Standardisierung, Effizienz	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Services, Anlässe (IT-Schulungen)	Repräsentation	ja
Zentrale Informatik	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	UZH Projekte	Projektportfolio der Zentralen Informatik, Beschreibungen von IT-Lösungskonzepten, Projektdokumentationen, verschiedene Unterlagen aus IT-Projekten inkl. Ausschreibungsunterlagen	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	IT System- und Betriebsdokumentationen, elektronische Verzeichnisse und Logdaten	Betriebs-/Systemdoku zur Erbringung der ZI-Dienstleistungen inkl. IKS-relevante Unterlagen, techn. Systembeschreibungen von IT-Komponenten, Plattformen & Applikationen, techn. & org. Betriebsdoku, Active Directory, Identity Mgt, Logfiles, Systemdaten	Betrieb und Bewirtschaftung von UZH Applikationen, IT-Systemen und -Infrastruktur	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	IT Inventar- und Nutzungsdaten	IT-Inventar der durch ZI gemanagten Geräte, Betriebs- & Nutzungsdaten zu IT Service Management Tool (ITSM), Nutzungsdaten zu ZI Services, zentralen Forschungs-IT-Infrastrukturen, Lizenzen, Telekom-/Mobilfunk, Leistungsverrechnung, Beratungsdokumentation	Bewirtschaften IT-Arbeitsplatz	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	Security Operations Center (SOC)	Informationen zu Zugriffen auf IT-Infrastruktur, Logfiles, Analysen, Auswertungen, Reports	Schutz der IT-Infrastruktur in Bezug auf IT-Sicherheit	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	IT Schulungen	IT-Kursadministration inkl. Teilnehmerlisten und Schulungsunterlagen	Bereitstellen IT Aus- und Fortbildung	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	Betriebsdokumentationen IT-Infrastruktur Hörsäle; Plattformen für Forschungs-, Lehr- und Prüfungsbetrieb	Doku zum Betrieb AV-Infrastruktur in Hörsälen & Seminarräumen, für Podcasts, Livestreaming, Videokonferenzen, zentraler Forschungs-IT-Infrastrukturen sowie Plattformen für Erstellung, Durchführung und Nachbearbeitung von Lehrveranstaltungen & Prüfungen	Unterstützung des Forschungs-, Lehr-, Veranstaltungs- und Prüfungsbetriebs	ja
Zentrale Informatik	Kernaufgabe	Multimediaproduktion	Unterlagen in Zusammenhang mit der Produktion von analogen und digitalen visuellen Gestaltungen, Illustrationen, Videos und Multimediaproduktionen	Unterstützung des Lehr- und Forschungsbetriebs, Unterstützung in der UZH Kommunikation nach innen und aussen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Dossiers Mitarbeitende	Personalmanagement	ja
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Finanzen	Budget, Buchhaltung (Kreditoren und Debitoren), Spesen, Abrechnungen, Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Verträge mit externen Lieferanten und Dienstleistern, Vereinbarungen mit UZH-Einheiten, Ausschreibungsunterlagen, Lizenzverträge	Vertragsverwaltung, Unterstützung bei Beschaffungsverfahren	ja
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Informatikmittel für ZI-Mitarbeitende	Inventarlisten der in der Zentralen Informatik eingesetzten Informatikmittel	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln für ZI-Mitarbeitende	ja
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte, Inventur- und Konfigurationsdaten von AV-Anlagen	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrale Informatik	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung der Abteilung Strategische Projekte (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien, Konzept	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Tätigkeitsberichte	Berichterstattung	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Effizienz	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Broschüren, Anlässe	Repräsentation	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Strategische Projekte	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Strategische Projekte	Kernaufgabe	Erarbeitung und Bewirtschaftung des Strategischen Projektportfolios	Unterlagen zur Erarbeitung und Bewirtschaftung des Strategischen Projektportfolios (z.B. Bewirtschaftung Ideenpool, Aufnahmeprozess)	Führen Projektportfolio	ja
Strategische Projekte	Kernaufgabe	Digital Strategy Board	Unterlagen zum Digital Strategy Board	Geschäftsführung	ja
Strategische Projekte	Kernaufgabe	Beratungen	Daten aus Unterstützung universitärer Stellen bei Projekten und Arbeit mit Strategischem Projektportfolio	Beratungsleistungen	ja
Strategische Projekte	Kernaufgabe	Strategische Projekte	Projektunterlagen strategische Projekte (Projektführung, -begleitung)	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Strategische Projekte	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Interne Revision	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen); Audit Committee	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Interne Revision	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Internen Revision, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Interne Revision	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Interne Revision	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Interne Revision	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation, Information	nein
Interne Revision	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Interne Revision	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Interne Revision	Kernaufgabe	Planung	Unterlagen zur Jahresplanung der Revision (Revisionsplan, Absprachen und Genehmigungen Audit Committee und Evaluationsstelle)	Jahresplanung	ja
Interne Revision	Kernaufgabe	Revisionen / Prüfungen	Unterlagen zu durchgeführten Revisionen: Prüfungsergebnisse und die Empfehlungen; auch Sonder- und Spezialprüfungen, auch Compliance, Governance, Risikomanagement, IKS, Finanzen	Revisionen, Prüfungen	ja
Interne Revision	Kernaufgabe	Beratungen	Unterlagen zu Beratungen	Beratungsdienstleistung	ja
Interne Revision	Kernaufgabe	Revisionsberichte	Revisionsberichte	Berichterstattung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Interne Revision	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Interne Revision	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Interne Revision	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Interne Revision	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Interne Revision	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja