Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Anträge und Beschlüsse der UL, Mensakommission	Organisation	ja
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	Führung und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit sowie Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Tätigkeitsbericht: Berichterstattung an die UL über die Arbeit der Abteilung Sustainability und Informationen zuhanden der Erweiterten Universitätsleitung über die Arbeit der Kommission	Berichterstattung	ja
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Anträge und Beschlüsse der UL, Mensakommission	Organisation	ja
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	Führung und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit sowie Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Nachhaltigkeit	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Tätigkeitsbericht: Berichterstattung an die UL über die Arbeit der Abteilung Sustainability und Informationen zuhanden der Erweiterten Universitätsleitung über die Arbeit der Kommission	Berichterstattung	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Nachhaltigkeitsprojekte (eigene Projekte und Koordination Umsetzung UZH Sustainability Policy)	Unterlagen zur Unterstützung von bestehenden Aktivitäten zu Nachhaltigkeit (Kurzvorträge, Workshops, Factsheets, Studienwoche Nachhaltigkeit, Flugreisen, etc.), Unterlagen zur Umsetzungskoordination UZH Sustainability Policy	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Nachhaltigkeitsprojekte mit Hochschulen aus EU-Ländern	Unterlagen aus Nachhaltigkeitsprojekten mit Partner-Hochschulen aus EU-Ländern	Projektmitarbeit	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Beratung	Beratung im Bereich Nachhaltigkeit	Beratung	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zur Information im Bereich Nachhaltigkeit (z.B. Nachhaltigkeitsbericht, Newsletter, Webauftritt, Medienanfragen, Kommunikation in Netzwerken, Beantworten externer Anfragen, etc.)	Kommunikation	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Netzwerke	Unterlagen zur Vernetzung und anderen internationalen Netzwerken	Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Kommission für Nachhaltigkeit	Sitzungsprotokolle, Abstimmungsunterlagen, Berichterstattung aus Fakultäten und Ständen, Übersicht der Mitglieder	Kommissionsarbeit	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Nachhaltigkeitsprojekte (eigene Projekte und Koordination Umsetzung UZH Sustainability Policy)	Unterlagen zur Unterstützung von bestehenden Aktivitäten zu Nachhaltigkeit (Kurzvorträge, Workshops, Factsheets, Studienwoche Nachhaltigkeit, Flugreisen, etc.), Unterlagen zur Umsetzungskoordination UZH Sustainability Policy	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Nachhaltigkeitsprojekte mit Hochschulen aus EU-Ländern	Unterlagen aus Nachhaltigkeitsprojekten mit Partner-Hochschulen aus EU-Ländern	Projektmitarbeit	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Beratung	Beratung im Bereich Nachhaltigkeit	Beratung	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zur Information im Bereich Nachhaltigkeit (z.B. Nachhaltigkeitsbericht, Newsletter, Webauftritt, Medienanfragen, Kommunikation in Netzwerken, Beantworten externer Anfragen, etc.)	Kommunikation	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Netzwerke	Unterlagen zur Vernetzung und anderen internationalen Netzwerken	Vernetzung	ja
Nachhaltigkeit	Kernaufgabe	Kommission für Nachhaltigkeit	Sitzungsprotokolle, Abstimmungsunterlagen, Berichterstattung aus Fakultäten und Ständen, Übersicht der Mitglieder	Kommissionsarbeit	ja
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Personalverantwortung	MA-Dossiers (Arbeitszeiterfassung, MAB, Stellenbeschrieb, Stelleninserate, etc.). Unterlagen für Ein- und Austritte, Anlässe, Einsatzpläne	Personalverantwortung	ja
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Informatik	Informationen zu Logins, Inventarlisten	Übersicht Informatikmittel	ja
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Personalverantwortung	MA-Dossiers (Arbeitszeiterfassung, MAB, Stellenbeschrieb, Stelleninserate, etc.). Unterlagen für Ein- und Austritte, Anlässe, Einsatzpläne	Personalverantwortung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Informatik	Informationen zu Logins, Inventarlisten	Übersicht Informatikmittel	ja
Nachhaltigkeit	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UR, UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Kenntnisnahme und Genehmigung	ja
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Evaluationsstelle (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Checkliste	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation	nein
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus dem Austausch mit und der Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Evaluationsstelle	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Weiterentwicklung	ja
Evaluationsstelle	Kernaufgabe	Planung	Unterlagen zur Evaluationsplanung (Rahmenplan, Gesamtplanung, jährliche Planung)	Planung	nein
Evaluationsstelle	Kernaufgabe	Evaluationsprojekte	Vorgespräche, Protokolle, Infoveranstaltungen, Evaluationsvereinbarungen, Expert:innen, Site Visits, Selbstevaluationsberichte ggf. Befragungsberichte, Publikationsberichte, Expertenberichte, Evaluationsberichte, SEG (Massnahmenvereinbarungen/ Monitoring)	Evaluationsdurchführung	ja
Evaluationsstelle	Kernaufgabe	Entwicklungsprojekte	Unterlagen zu UZH Entwicklungsprojekten (z.B. UZH Mitarbeitendenbefragung, Ranking)	Projektführung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Evaluationsstelle	Kernaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. Evaluationsreglement, Universitätsgesetz, Universitätsordnung, etc.), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Evaluationsstelle	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Evaluationsstelle	Supportaufgabe	Finanzen	Abrechnungen, Budget	Führen der Finanzen, Buchhaltung	nein
Evaluationsstelle	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Evaluationsstelle	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Evaluationsstelle	Supportaufgabe	Informatik	Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Unterlagen aus UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Anträge und Beschlüsse) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen, Unterlagen zur Organisation der Organisationseinheit und zu Anlässen	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, Homeoffice-Pläne, Durchführung von Retraiten	Führung der Organisationseinheit, Organisation, Planung	ja
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Rechtliche und strategische Grundlagen	Rechtliche und strategische Grundlagen	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	nein
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Controlling, Reporting	Vertrauliche Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Listen Beratung	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Berichterstattung	Öffentliches Reporting und Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge (z.B. Gleichstellungsmonitoring)	Berichterstattung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Unterlagen betreffend Managementsysteme und Prozessbeschreibungen	Managementsysteme (z.B. Qualitätsmanagement, Informationsverwaltung), z.B. Qualitätssicherungshandbuch, Prozessbeschreibungen	Organisation, Qualitätssicherung	nein
Gleichstellung und Diversität	Führungsaufgabe	Kommunikationsunterlagen	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz	Repräsentation, Kommunikation	ja
Gleichstellung und Diversität	Kernaufgabe	Unterlagen zum Netzwerk / zur Kommunikationsarbeit	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung mit Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), Zusammenarbeit mit der GLK	Austausch, Vernetzung	ja
Gleichstellung und Diversität	Kernaufgabe	Unterlagen zur externen Information	Merkblätter, Unterlagen zu Anlässen zu den Themen Gleichstellung der Geschlechter, Geschlechtsidentität, sexuelle Orientierung, Diversität, Chancengleichheit, Öffentlichkeitsarbeit	Informationsleistungen	nein
Gleichstellung und Diversität	Kernaufgabe	Projektunterlagen Umsetzung	Umsetzung und Massnahmen zum Erreichen der UZH-Ziele	Projektführung	nein
Gleichstellung und Diversität	Kernaufgabe	Unterlagen aus Fallberatungen	Anfragen, Beratungen, Unterstützung von Universitätseinheiten und individuellen UZH-Angehörigen	Beratungsleistungen	ja
Gleichstellung und Diversität	Kernaufgabe	Unterlagen betreffend Kursangebot	Kursangebote (Coaching)	Beratungsleistungen	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Personalverwaltung	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Personalunterlagen	MA-Dossiers, Bewerbungsunterlagen	Personalverwaltung	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Finanzunterlagen: Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Unterlagen zu Lieferanten und Dienstleistungen	z.B. im Zusammenhang mit der Anschaffung von Geräten und Software, Verträge	Lieferantenverwaltung	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Unterlagen betreffend Informatik	Software, Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Gleichstellung und Diversität	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein