Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der TRF	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten, z.B. Vereinbarungen, Verträge, Personalunterlagen, Statistiken, Reportings, Ordnungen und Reglemente, Unterlagen aus den Strategiesitzungen	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung, Podcast	Repräsentation	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Fakultäre Gremien	Unterlagen aus fakultären Gremien (Sitzungsunterlagen, Beschlüsse, Vorstellung von Projekten, etc.)	Leitung fakultärer Gremien	ja
Dekanat TRF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Dekanat TRF	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 TRF	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Verlängerungen von Anstellungen, Gutachten, Urlaubsanträge, Verträge, etc.)	Professurgeschäfte	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Beförderungen, Titularprofessuren, Privatdozierende	Unterlagen zu Beförderungen und Titularprofessuren / Privatdozierende (Anträge, Gutachten, etc.)	Beförderungsverfahren und Titularprofessuren	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Akkreditierungen, Evaluationen	Unterlagen zu Akkreditierungen und Evaluationen (Berichte, Vereinbarungen etc.)	Akkreditierungen, Evaluationen	ja
Dekanat TRF	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 TRF	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen)	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen	Studienadministration	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Semesterplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.)	Sicherstellung Lehrangebot	ja
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zu Studienaustauschen und Mobilitätspartnerschaften	Austausch, Mobilität	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat TRF	Kernaufgabe	Alumni Relations	Unterlagen zu den Alumni Relations (Mitgliederdaten, Beiträge, Korrespondenz, Anlässe etc.)	Vernetzung, Repräsentation	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement, z.B. Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Seminare in Finanzfragen, Lohncontrolling	Finanzmanagement, Controlling	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Infrastrukturbewirtschaftung (Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten), Infrastrukturprojekte, Nutzersteuerung	Bewirtschaftung und Planung von Raum und Infrastruktur	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Hardware, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Dekanat TRF	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen für Mitarbeitende/ ProfessorInnen, Studierende, NeuabsolventInnen, Alumni und Externe, die durch die Fakultät durchgeführt werden	Vernetzung, Information	ja
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Theologischen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Theologisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Theologisches Seminar	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (inkl. UFSP Digital Religion(s))	Forschung	ja
Theologisches Seminar	Kernaufgabe	Beratung durch ZKE	Unterlagen zur Beratung des ZKE für Kirchengemeinden (UZH-extern)	Dienstleistung	ja
Theologisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate) inkl. Seminare, Pro-Seminare, Vorlesungen, Übungen	Wissensvermittlung	ja
Theologisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Veranstaltungen, Konferenzen und Events	Repräsentation, Information, Wissensvermittlung, Netzwerk	ja
Theologisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Repräsentation, Information, Wissensvermittlung	ja
Theologisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Theologisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Theologisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des religionswissenschaftlichen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Medienbeiträge, Podcast, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung	Forschung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Dienstleistung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate) inkl. Semesterplanung	Wissensvermittlung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	PhD-Programm	Unterlagen zur Doktorandenausbildung (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Ausbildung für das Lehrdiplom	Wissensvermittlung	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Repräsentation, Information, Wissensvermittlung, Netzwerk	ja
Religionswissenschaftliches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Repräsentation, Information	ja

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