Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Gremien und Fakultätsorgane	Unterlagen zu den Sitzungen der Organe und ständigen Kommissionen der Fakultät (Traktanden, Protokolle, Beilagen, Präsentationen) ; Protokolle der Sitzungen der Universitätsleitung und der Treffen der Universitätsleitung mit den Dekaninnen und Dekanen	Leitung der Fakultät, Gremienarbeit der Fakultätsorgane und ständigen Kommissionen	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur strategischen und operativen Führung der Fakultät, insbesondere Entwicklungs- und Finanzplanung einschliesslich Lehrstuhlplanung, jährliche Budgetplanung und Organisationsentwicklung	Leitung der Fakultät, Entwicklungs- und Finanzplanung, finanzielle Steuerung	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der PhF	Unterlagen zu Instituten, Seminaren, Zentren, Kompetenzzentren, assoziierten Instituten, Universitären Forschungsschwerpunkten und Nationalen Forschungsschwerpunkten (Zehnjahrespläne, Berichte, Vereinbarungen etc.)	Leitung der Fakultät, Aufsicht über die Organisationseinheiten	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Auswertungen und weitere Informationen zum Business Intelligence Management der Fakultät sowie zu Kostengutsprachen, Saldovortrag, Lenkungsabgabe sowie Rechungsverarbeitung	Leitung der Fakultät, Compliance	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Weisungen	Dokumentationen zu Prozessen der Fakultät; Richtlinien, Reglemente, Merkblätter, Weisungen und Vorlagen	Leitung der Fakultät, Compliance	nein
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Kommunikation	Mitteilungen Dekanin oder des Dekans (Newsletter), Jahresberichte, Korrespondenz der Dekanin oder des Dekans	Interne und externe Kommunikation, Berichterstattung, Repräsentation	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Evaluationen und Qualitätssicherung	Unterlagen zu Evaluationen der Institute, Seminare und weiteren Organisationseinheiten sowie von Studienprogrammen	Qualitätsmanagement	ja
Dekanat PhF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen zu Projekten der Fakultät und des Dekanats oder zu fachlichen Schwerpunktthemen	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Berufungsverfahren	Unterlagen zu Berufungsverfahren (Strukturberichte und Stellenausschreibungen, Anträge auf Kommissionseinsetzungen, Berufungsanträge, Gutachten, Berufungsangebote, Anstellungsverfügungen etc.) sowie Unterlagen zu Beförderungen von Professorinnen und Professoren und zu Bleibeverhandlungen	Berufungs- und Beförderungsverfahren	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Professurenpersonalgeschäfte	Unterlagen zu Forschungssemestern, Beurlaubungen, Institutsdirektionen und Funktionszulagen, Orientierungsgesprächen, privatrechtlichen Anstellungen und anderen Professurenpersonalgeschäften; Unterlagen zur Besetzung von Gastprofessuren und Lecturer-Stellen	Professurpersonalgeschäfte	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Titularprofessuren	Unterlagen zu Titularprofessurenverfahren sowie den Titularprofessorinnen und Titularprofessoren	Titularprofessurenverfahren	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Habilitationen und Privatdozierende	Unterlagen zu Habilitationsverfahren sowie den Privatdozentinnen und Privatdozenten	Habilitationsverfahren	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Anträge, Projekte, qualitative und quantitative Auswertungen, Bachelor of European Studies	Monitoring und Entwicklung des Lehrangebots	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Bachelor-, Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Verwaltung der Studienabschlüsse	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Student Services	Korrespondenz, Bestätigungen, Übersetzungen, Gesuche, Vereinbarungen, Bescheide, Stellungnahmen, Vorlagen, Prozessbeschreibungen und Hilfsmittel, Projekte, Dokumentation Antragswesen, Auswertungen SAP, Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden	Studierendenadministration	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Sicherstellung des Lehrangebots	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Graduiertenschule / Doktorat	Dossiers der Doktorierenden und Unterlagen zu Rechts- und Konfliktfällen sowie zur finanziellen Förderung von Doktorierenden	Studierendenadministration und Lehrplanung auf Doktoratsstufe, Vergabe von Fördermitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Rechtsfälle	Falldossiers der Einsprachen, Rekurse, Beschwerden, Nachteilsausgleiche, Verfahren zu unlauterem Verhalten; Judikatur, Fachliteratur, Themensammlungen, Vorlagen	Fallführung in Rechtsmittelverfahren und Bearbeitung von Anträgen auf Nachteilsausgleich	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Rechtliche Beratung	Beratungsunterlagen, Korrespondenz, Judikatur, Fachliteratur, Vorlagen, Informationsdossiers, Handbücher, Vereinbarungen und Verträge	Rechtliche Beratung	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Rechtsetzung	Unterlagen zur Rechtssetzung der Fakultät und Mitwirkung an gesamtuniversitären Rechtssetzungsprojekten; Fachliteratur und Arbeitsmittel	Rechtsetzung	ja
Dekanat PhF	Kernaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen und Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Auszeichnungen und Ehrungen	Unterlagen zu Semesterpreisen, Jahrespreisen und Ehrenpromotionen; Informationen zu Auszeichnungen von Mitarbeitenden der Fakultät und zu Berufungen an andere Hochschulen	Würdigung besonderer Leistungen, Karriereförderung, Reputationssteigerung	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement des Dekanats	Personalmanagement des Dekanats	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration des Dekanats einschliesslich Inventarliste für geringwertige Geräte	Finanzmanagement des Dekanats	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Dekanatsadministration	Dokumentationen zu Prozessen des Dekanats sowie Merkblätter, Weisungen, Schulungsunterlagen und Vorlagen	Prozessmanagement des Dekanats, Compliance	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Master- und Doktoratsfeiern sowie Anlässen der Professorenschaft und des Dekanats	Repräsentation, Community Building	ja
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Flächenmanagement	Unterlagen zu Strategien und Projekten der Fakultät; Richtlinien, Konzepte, Reports, Korrespondenz, Nutzerbegehren, Flächen- und Belegungspläne, Grundrisse und Raumpläne, Bürobelegungen und -beschriftungen, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten	Bewirtschaftung des Raumguts der Fakultät	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat PhF	Supportaufgabe	Forschungssupport	Informationsunterlagen für Forschende der Fakultät, Antragsentwürfe für diverse Förderorganisationen, Auswertungen zur Drittmittelperformanz der Fakultät, Unterlagen zur Unterstützung von Fakultätsangehörigen bei Drittmittelanträgen	Unterstützung der Drittmitteleinwerbung, Nachwuchsförderung	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des AOI (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit; Newsletter und Adresslisten	Repräsentation, Information	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des AOI (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
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit; Newsletter und Adresslisten	Repräsentation, Information	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Asien-Orient-Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Studierendenadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Studierendenadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Asien-Orient-Institut	Kernaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von wissenschaftlichen Mitarbeitern	Personalrekrutierung	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von wissenschaftlichen Mitarbeitern	Personalrekrutierung	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Asien-Orient-Institut	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	ja
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Deutschen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Führung der Organisationseinheit	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Deutsches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Sur-Dossier-Prüfung für Zulassung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation, Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Deutsches Seminar	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen, inkl. Ombudsstelle	Personalmanagement	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Deutsches Seminar	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Englischen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Englisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Prüfung Zulassung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Englisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von wissenschaftlichen Mitarbeitern	Personalrekrutierung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Englisches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Historischen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Historisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Unterlagen zu Forschungsprojekten	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Prüfung Zulassung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Historisches Seminar	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen, etc	Personalmanagement	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Historisches Seminar	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Archäologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Archäologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Archäologie	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Alumni (z.B. Berufsportraits für die Website)	Alumniinformationen	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Archäologische Sammlung	Unterlagen zur Archäologischen Sammlung mit Museum (inkl. sämtliche Informationen zu den Objekten, z.B. Dokumentationen, Inventar, Informationsarchiv, Dienstleistungen, etc.)	Archäologische Sammlung	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstellen	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Archäologie	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Seminars für Griechische und Lateinische Philologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast, Evaluationen	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten und Material)	Studierendenadministration	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme / Laufbahnförderung	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen und zur Habilitation (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zum Lehrdiplom	Wissensvermittlung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Weiterbildungsangebot	Unterlagen zum Weiterbildungsangebot	Wissensvermittlung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Exkursionen und Events	Austausch, Vernetzung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Kernaufgabe	Alumni, Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Personalrekrutierung	Personalrekrutierung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Informationsverwaltung	Archiv, Datenmanagement	Informationsverwaltung	ja
Seminar für griechische und lateinische Philologie	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Computerlinguistik (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Computerlinguistik	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
Institut für Computerlinguistik	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten (inkl. Lab-Daten) inkl. Code / Daten Repositories	Forschung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Computerlinguistik	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen) inkl. Code / Daten Repositories	Kommunikation	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Computerlinguistik	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Erziehungswissenschaft (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Ressourcenplanung (Finanzen, Personal, Infrastruktur)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Qualitätsberichte, Evaluationen, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern); Unterlagen zu den ständigen Kommissionen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragserstellung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Führung Abteilung LLBM	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), interne Anlässe; Strategiedokumente, Prozessbeschreibungen, Unterlagen zum Controlling, Reporting, Berichterstattung, Kommunikation, Austausch, Netzwerk, Vernetzung (Gremien, Arbeitsgruppen)	Führung der Abteilung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Führungsaufgabe	Führung Abteilung EW	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), interne Anlässe; Strategiedokumente, Prozessbeschreibungen, Unterlagen Controlling, Reporting, Berichterstattung, Kommunikation, Austausch, Netzwerk (Gremien, Arbeitsgruppen)	Führung der Abteilung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme / Laufbahnförderung	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen und zur Habilitation (Post-Graduate)	Qualifizierung, Ausbildung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Alumni, Alumnae	Unterlagen zu Anlässen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen und Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Dienstleistung	Unterlagen zu Dienstleistungsaufträgen	Dienstleistungsangebot	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Studiengänge Abteilung LLBM	Entwicklung und Durchführung der Studiengänge	Durchführung Studiengänge	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Weiterbildungsangebote Abteilung LLBM	Unterlagen zu den Weiterbildungsangeboten	Weiterbildung, Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Diplomprüfungen Abteilung LLBM	Unterlagen zu Diplomprüfungen (z.B. zur Organisation der Diplomprüfungen, auch Informationen zu den Schulen)	Organisation Diplomprüfungen	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Berufspraktische Ausbildung Abteilung LLBM	Unterlagen zur Organisation der berufspraktischen Ausbildung (auch Informationen zu den Schulen)	Organisation berufspraktische Ausbildung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Studierendenadministration, Beratung Abteilung LLBM	Unterlagen zu den Studierenden, auch Beratung und Unterlagen zu den Diplomprüfungen und zur berufspraktischen Ausbildung	Studierendenadministration	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Anlässe Abteilung LLBM	Unterlagen zu Anlässen, z.B. zu Informationsanlässen	Durchführung Anlässe	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Lehre Abteilung EW	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate) und zu Studierenden, auch Leistungsnachweise und Massnahmen Nachteilsausgleich, Beratung	Qualifizierung, Ausbildung, Beratung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Methoden	Unterlagen zur Ausbildung und zur Forschung, Unterlagen zur Beratung der Mitarbeitenden des Instituts und der Doktorierenden in forschungsmethodischen Fragen	Ausbildung, Forschung, Beratung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität Abteilung EW	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Kernaufgabe	Anlässe Abteilung EW	Unterlagen zu Anlässen, z.B. zu Informationsanlässen	Durchführung Anlässe	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Unterlagen zur Personalrekrutierung	Personalmanagement	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Finanzadministration	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Hard- und Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Informationsverwaltung	Archiv, Datenmanagement	Informationsverwaltung	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement Abteilung LLBM	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung) und Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung)	Ressourcenmanagement	ja
Institut für Erziehungswissenschaft	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement Abteilung EW	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung) und Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung)	Ressourcenmanagement	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des ISLE (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten (Grundlagenforschung)	Forschung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten und Material)	Studierendenadministration	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme / Laufbahnförderung	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen und zur Habilitation (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Interdisziplinäre Sprachevolutionswissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des IKMZ (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, Kalender mit Institutsterminen, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten, Materialien zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Kommunikationswissenschaft und Medienforschung	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Politikwissenschaft (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
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten inkl. Ausserakademische Gruppen (z.B. Diversity Group)	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Politikwissenschaft	Führungsaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Politikwissenschaft	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstellen	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Politikwissenschaft	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Slavischen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Slavisches 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
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Slavisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Prüfung Zulassung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Slavisches Seminar	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Slavisches Seminar	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des ISEK (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des ISEK (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	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
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Lehrveranstaltungen in den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Lehrveranstaltungen in den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Völkerkundemuseum	Unterlagen zum Völkerkundemuseum (inkl. Sämtliche Informationen zu den Sammlungen und Archivalien, z.B. Dokumentationen, Inventar, Informationsarchiv, Dienstleistungen, etc.)	Völkerkundemuseum	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	ja
Institut für Sozialanthropologie und Empirische Kulturwissenschaft	Supportaufgabe	Völkerkundemuseum	Unterlagen zum Völkerkundemuseum (inkl. Sämtliche Informationen zu den Sammlungen und Archivalien, z.B. Dokumentationen, Inventar, Informationsarchiv, Dienstleistungen, etc.)	Völkerkundemuseum	ja
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Kunsthistorischen Instituts (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
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Kunsthistorisches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate) (ohne Administration)	Wissensvermittlung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Austausch mit dem Alumni-Verein	Unterlagen zum Austausch mit dem Alumni-Verein	Alumniadministration	ja
Kunsthistorisches Institut	Kernaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Kunsthistorisches Institut	Supportaufgabe	Mediathek	Unterlagen zur Mediathek (z.B. Bewirtschaftung der Mediendatenbank, Archivmaterial zur Lehre im Bereich Kunstgeschichte)	Mediathek	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Musikwissenschaftliches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Musikwissenschaftlichen Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Musikwissenschaftliches Institut	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit ZB)	Bibliothek	nein
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Philosophischen Seminars (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Philosophisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Prüfung Zulassung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Philosophisches Seminar	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Philosophisches Seminar	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Psychologischen Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Psychologisches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Experimental- und Befragungsforschung	Unterlagen zur Grundlagenforschung	Forschung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung	Forschung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Forschung mit hochdichten Daten	Unterlagen zur Forschung mit hochdichten Daten	Forschung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Studienteilnehmenden-rekrutierung	Unterlagen zur Studienteilnehmendenrekrutierung	Studienteilnehmendenrekrutierung, Datensammlung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Monitoring, Reporting, Dienstleistungserbringung Studierenden-/ Dozierendenmobilität	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zu Weiterbildungen (inkl. berufsqualifizierende Weiterbildungen)	Wissensvermittlung, Berufsqualifikation, Sicherung der Fortbildungspflicht	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Zielgruppengenaue Kommunikation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Absolventinnen / Absolventen	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Psychologisches Institut	Kernaufgabe	Psychotherapeutisches Zentrum	Unterlagen zum Psychotherapeutischen Zentrum (inkl. Patientendokumentation)	Forschung, Lehre, Weiterbildung, Dienstleistungsabrechnung	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Personalrekrutierung	Personalrekrutierung	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast, Risikomanagement, Monitoring, Reporting	Finanzierung der Forschung	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln, Datenmanagement, Risikomanagement	ja
Psychologisches Institut	Supportaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek	nein
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Romanischen 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
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Romanisches Seminar	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Lehrdiplom	Unterlagen zur Zulassung zum Lehrdiplom	Prüfung Zulassung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events; auch Unterlagen zu Weiterbildungen	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Anlässe, Teilnehmendenlisten	Organisation Anlässe Alumni / Alumnae	ja
Romanisches Seminar	Kernaufgabe	Bibliothek	Unterlagen zur Bibliotheksverwaltung (auch Kooperationsunterlagen mit UB), auch Kuratorium	Verwaltung der Bibliothek	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von wissenschaftlichen Mitarbeitern	Personalrekrutierung	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Romanisches Seminar	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Seminars für Filmwissenschaft (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Kommunikation	Kommunikation, Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten)	Studierendenadministration	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Studierendenmobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Vermittlung	Unterlagen zur Vermittlung (Filmbildung / Filmvermittlung, Kooperationen mit Kinos und Festivals, etc.)	Vermittlung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Kernaufgabe	Alumni/ Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen	Alumniadministration	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, auch Honorarzahlungen	Personalmanagement	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Personalrekrutierung	Unterlagen zur Rekrutierung von Mitarbeitenden	Personalrekrutierung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Seminar für Filmwissenschaft	Supportaufgabe	Bibliothek / Videothek	Unterlagen zur Bibliothek / Videothek (z.B. Kooperationsunterlagen mit UB)	Bibliothek / Videothek	nein
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Soziologischen Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Soziologisches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Unterlagen zu Forschungsprojekten (Grundlagenforschung, Anwendungsorientierte Forschung)	Forschung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Verwaltung Drittmittel	Unterlagen zur Projektfinanzierung mit Drittmitteln, Controlling, Forecast	Finanzierung der Forschung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden (Anfragen, Koordination, Administration Stammdaten und Material)	Studierendenadministration	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Studienberatung	Studienberatung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Doktoratsprogramme / Laufbahnförderung	Unterlagen zu den Doktoratsprogrammen und zur Habilitation (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen, Events	Unterlagen zu Tagungen, Konferenzen, Veranstaltungen und Events	Austausch, Vernetzung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zur Studierendenmobilität und Dozierendenmobilität, Koordination	Mobilität, Dienstleistungserbringung	ja
Soziologisches Institut	Kernaufgabe	Alumni, Alumnae	Unterlagen zu Absolventinnen und Absolventen, Adresslisten, Anlässe	Alumniadministration	ja
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen des Profitcenters mit Kostenstellen und PSP-Elementen	nein
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Soziologisches Institut	Supportaufgabe	Informationsverwaltung	Archiv, Datenmanagement	Informationsverwaltung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung, Weiterbildung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Kernaufgabe	Kurse und Workshops	Unterlagen zu Kursen und Workshops	Wissensvermittlung, Weiterbildung	ja
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Kernaufgabe	Grants und Unterstützung	Unterlagen zur Beratung und Vergabe von Grants / Unterstützung	Beratung, Dienstleistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kompetenzzentrum Citizen Science (CC-CS)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit inkl. Jahrbuch	Repräsentation, Information	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Kernaufgabe	Mediensymposium und weitere Events, Veranstaltungen	Unterlagen zum Mediensymposium und zu weiteren Events und Veranstaltungen	Events, Veranstaltungen	ja
Forschungszentrum Öffentlichkeit und Gesellschaft (fög)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Jacobs Centers, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu Workshops, Symposia, Research Seminars und weiteren Veranstaltungen	Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
Jacobs Center for Productive Youth Development (JCPYD)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung, Weiterbildung	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu den Veranstaltungen	Veranstaltungen, Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
Linguistik Zentrum Zürich (LIZZ)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung	ja
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	nein
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Kernaufgabe	Projekte	Unterlagen zu den Projekten: u.a. Programmcode zur Codierung von Portalen, Datenmodelle	Projekte	nein
Swiss Art Research Infrastructure (SARI)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Zentrum Digital Visual Studies (DVS)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der DSN-ZH (Organigramme, interne Anlässe), Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen (Befragung der SPD, Arbeitsgruppe Sonderpädagogik)	Forschung	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Kernaufgabe	Netzwerktreffen	Unterlagen aus der Teilnahme und Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen, Netzwerktreffen	Austausch, Vernetzung	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zur Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Podiumsdiskussionen)	Wissensvermittlung, Austausch	ja
Developmental Science Network Zurich (DSN-ZH)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des CHESS, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Führungsaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung, Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung, Weiterbildung	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Kernaufgabe	Beratung	Unterlagen zur Beratung / Coachings (im Rahmen von Mandaten und / oder Projekten)	Beratung	ja
Kompetenzzentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung / Center for Higher Education and Science Studies (CHESS)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Führung, Organisation, Strategie und Planung, Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozessbeschreibungen und Grundlagen, Leitfäden, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu den Veranstaltungen (z.B. SSLAS Workshops & Co-Funding Grant / für Doktorierende, Lehrstühle und Gäste, Literaturclubs, Kolloquien, Vorträge, etc.)	Veranstaltungen, Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
Lateinamerika-Zentrum Zürich (LZZ)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu den Veranstaltungen (inkl. Kolloquium)	Veranstaltungen, Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
Netzwerk Language & Medicine Zurich (L&M)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen	Ressourcenmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu den Veranstaltungen (inkl. Autor*innenlesung)	Veranstaltungen, Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
Zentrum für Historische Mediologie (ZHM)	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja
NCCR Evolving Language	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
NCCR Evolving Language	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
NCCR Evolving Language	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
NCCR Evolving Language	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
NCCR Evolving Language	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
NCCR Evolving Language	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
NCCR Evolving Language	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu den Veranstaltungen	Veranstaltungen, Wissensvermittlung, Vernetzung	ja
NCCR Evolving Language	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
NCCR Evolving Language	Supportaufgabe	Ressourcenmanagement	Unterlagen zur Bewirtschaftung der der Abteilung zugewiesenen Personalressourcen (z.B. Ferienlisten, Zeiterfassung), Finanzressourcen (Unterlagen zur eigenen Kostenstelle, Buchhaltung), Informatikressourcen und Infrastruktur	Ressourcenmanagement	ja