Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Prorektorats Forschung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Leitfäden, Prozessbeschreibungen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen	Standardisierung	nein
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media	Repräsentation, Information	nein
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu diversen Anlässen (z.B. Science Lunch)	Repräsentation, Information	ja
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Prorektorat Forschung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Prorektorat Forschung	Kernaufgabe	Stabstelle	Unterlagen zur Planung, Beratung, Informationsaufbereitung und Entscheidvorbereitung, Koordination der Tätigkeiten der Prorektorin Forschung, auch Grussworte und Präsentationen, Unterlagen zur Beantwortung und Abwicklung von Fragen und Anliegen, Korrespondenz	Unterstützung Prorektorin Forschung	ja
Prorektorat Forschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Prorektorat Forschung	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zur Finanzadministration	Finanzadministration	ja

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

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Forschungsförderung	Kernaufgabe	Schwerpunkt- und Netzwerkförderung	Schwerpunkt und Netzwerkförderung, dazugehörige Anträge, Finanzplanung, Vergabeprozess, Entscheide und Auswertungen, Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen und Stiftungen	Schwerpunkt- und Netzwerkförderung	ja
Forschungsförderung	Kernaufgabe	Beratung Forschende	Unterlagen zur Beratung, Informationsmaterial	Beratungstätigkeit	ja
Forschungsförderung	Kernaufgabe	Preise, Nominierungen	Nominierungen	Forschungsförderung, Honorierung der Forschungsleistungen	ja
Forschungsförderung	Kernaufgabe	Forschungsförderungs-kommission	Unterlagen zu Wahlen, Mitgliederliste, Kommissionsgeschäfte (Entscheide der Kommission sind in den Förderungsanträgen enthalten)	Geschäftsführung Kommission	ja
Forschungsförderung	Kernaufgabe	Wissenschaftliche Integrität	Verfahrensakten zu Untersuchungen nach Integritätsverordnung, auch Verträge mit externen Gutachtern; Meldungen zu Verdachtsfällen	Sicherstellung der wissenschaftlichen Integrität, Führung der Geschäftsstelle der wissenschaftlichen Integrität	ja
Forschungsförderung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung	Personalmanagement	ja
Forschungsförderung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Forschungsförderung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	nein
Forschungsförderung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Forschungsförderung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Innovation	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Innovation	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Innovation (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
Innovation	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Innovation	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Innovation	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation, Information	ja
Innovation	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Anlässe	Austausch, Vernetzung	ja
Innovation	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Innovation	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Innovation	Kernaufgabe	Innovationsförderung	Unterlagen zu den verschiedenen Initiativen inkl. Forschungsdokumentation	Innovationsförderung	ja
Innovation	Kernaufgabe	Start-up-Support	Beratungsdokumentationen für Studierende und Forschende	Beratung	ja
Innovation	Kernaufgabe	Entrepreneurship-Ausbildung	Unterlagen zum Ausbildungsangebot (Entrepreneurial Training, etc.)	Ausbildung	ja
Innovation	Kernaufgabe	Innovation Board	Unterlagen zum Aufbau des Innovation Hub (Konzepte, Strategien)	Positionierung, strategische Ausrichtung Innovation	ja
Innovation	Kernaufgabe	Innovation Hub	Zusammenarbeit und Austausch mit Partnern und Schnittstellen in Bezug auf die strategische Ausrichtung des Innovation Hub	Positionierung, strategische Ausrichtung Innovation	ja
Innovation	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Innovation	Supportaufgabe	Finanzen	Rechnungen und Belege	Führen der Kostenstelle	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Innovation	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Raumpläne, Büroeinrichtung und -material	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Innovation	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Innovation	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Graduate Campus (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern) (inkl. Vergabeausschuss)	Austausch, Vernetzung	ja
Graduate Campus	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Graduate Campus	Kernaufgabe	Förderangebot	Unterlagen zum fakultätsübergreifenden Förderangebot von Early Career Researchers (mit Fokus auf Postdocs) (z.B. Vergabe von Fördermittel, Auszeichnung besonderer Leistungen, etc.)	Förderung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Graduate Campus	Kernaufgabe	Netzwerkprogramme	Unterlagen zu den Netzwerkprogrammen Doktoratsprogramme und Konfliktbeauftragte	Schnittstellenarbeit, Förderung	ja
Graduate Campus	Kernaufgabe	Kurse	Unterlagen zum Kursangebot und Kursadministration (inkl. Kursevaluationen)	Förderung	ja
Graduate Campus	Kernaufgabe	Monitoring Betreuung	Unterlagen zum Monitoring Betreuung (z.B. Umfrageergebnisse, etc.)	Qualitätssicherung	ja
Graduate Campus	Kernaufgabe	Events und Vernetzungsangebot	Unterlagen zu den Events, Informationsveranstaltungen und zum Vernetzungsangebot	Repräsentation, Information, Schnittstellenarbeit	ja
Graduate Campus	Kernaufgabe	Individuelle Beratungen und Coachings	Unterlagen zu individuellen Beratungen und Coachings	Beratung, Coaching, Förderung	ja
Graduate Campus	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Graduate Campus	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Graduate Campus	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Graduate Campus	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Graduate Campus	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Strategische Forschungsplattformen (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
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien	Standardisierung	nein
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation, Information	nein
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Strategische Forschungsplattformen	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Strategische Forschungsplattformen	Kernaufgabe	Beratung zu Technologieplattformen	Unterlagen zur Beratung zu Aufbau und Nutzung von Technologieplattformen, auch Förderung Zusammenarbeit Forschende und Forschungsplattformen, auch Evaluationen	Beratungsleistung, Förderung Zusammenarbeit	ja
Strategische Forschungsplattformen	Kernaufgabe	Technologiekommission	Unterlagen zur Technologiekommission	Geschäftsführung	ja
Strategische Forschungsplattformen	Kernaufgabe	Infrastrukturentwicklung	Unterlagen und Konzepte, auch Beratungstätigkeit	Infrastrukturentwicklung	ja
Strategische Forschungsplattformen	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Strategische Forschungsplattformen	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Strategische Forschungsplattformen	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien	Standardisierung	nein
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation, Information	nein
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Kernaufgabe	Beschaffung Technologieplattformen	Unterlagen zur Beschaffung, auch Evaluationen, Beschaffungsprojekte und Finanzierung	Beschaffung	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Kernaufgabe	Betrieb Technologieplattformen	Unterlagen zum Betrieb inkl. Wartung und Weiterentwicklung; auch Kundenmanagement	Betrieb, Kundenmanagement	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Strategische Technologieplattformen	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Tierwohl & 3R (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Richtlinien	Standardisierung	nein
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Plakate	Repräsentation, Information	nein
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Tierwohl & 3R	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Beratung und Unterstützung Tierversuchsplanung und 3R	Unterlagen zur Beratung und Unterstützung der Forschenden bei der Planung und Durchführung von Versuchen	Beratungs- und Unterstützungsleistungen	ja
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Tierversuchsanträge und entsprechende Reviews	Anträge und dazugehörige Daten Antragsstellende	Antragsbearbeitung, -review und Weiterleitung an Behörde	ja
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Rehoming Tiere	Unterlagen zur Platzierung von Tieren, auch Verträge	Tiervermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung Labortierkunde und andere Vorlesungen	Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung, Vorlesungen, z. T. mit Namenslisten und Unterschriften (Teilnahmebestätigungen) oder Matrikelnummern, auch Informationen zu Prüfungen und Projektarbeiten	Wissensvermittlung	ja
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Externe Kontrollen	Inspektionsberichte der Kontrollen durch das Veterinäramt (Ablage) und systematische Erfassung der Inspektionen, von Mängeln und internen Massnahmen und Beratung der Forschenden nach solchen Inspektionen	Qualitätskontrolle	ja
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Öffentlichkeitsarbeit	Medienarbeit, Beantwortung von Fragen, auch Information zu Veranstaltungen, Führungen und Vorträgen (UZH-intern und extern)	Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentation	ja
Tierwohl & 3R	Kernaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Tierwohl & 3R	Supportaufgabe	Interne Kontrollen	Unterlagen zu den internen Kontrollen (post-approval monitoring), z.B. Weisungen an Forschende, Berichte über Stichproben, Inspektionen Tierhaltung und Forschende, etc.	Qualitätskontrolle	ja
Tierwohl & 3R	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Tierwohl & 3R	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Tierwohl & 3R	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Tierwohl & 3R	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des LASC (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten, auch projektbezogene Forschung	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Tierdatenverwaltung	Unterlagen zur Tierdatenverwaltung (z.B. Bestellung von Tieren, Gesundheitschecks, Organisation Export von Tieren, Buchhaltung, Bewilligungen Versuche, Sammeln von Biopsien, Verpaarung, auch Transport und Transfer)	Tierdatenverwaltung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Tierhaltung	Unterlagen zur Tierhaltung (inkl. Fütterung, Käfigreinigung etc.)	Tierhaltung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Experimental Equipment	Unterlagen zur Experimentierausstattung (z.B. MRI, micro CT, Shared Equipment booking tool), Räume	Zurverfügungstellen von Forschungsequipment	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Import of Biologicals	Unterlagen zum Import von Zellen, biologischen Stoffen, etc.	Tierhaltung, Sicherstellen Biosicherheit	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Arzneimittel	Unterlagen zur Beschaffung und Verwaltung von Arzneimitteln	Beschaffung und Verwaltung von Arzneimitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Tierärztliche Dienste	Unterlagen zu den tierärztlichen Diensten (Tierwohl, Gesundheitszustand, Hygienezustand)	Tiermedizinische Betreuung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	iRATS (Tierdatenbank)	Unterlagen zur iRATS Tierdatenbank (Entwicklung und Support)	Betrieb der Tierdatenbank	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung	Unterlagen zum Aus- und Weiterbildungsangebot LASC (für Mitarbeitende und externe Parteien)	Wissensvermittlung	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, Laborräume / Räume Tierhaltung	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Laboratory Animal Services Center (LASC)	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Sitzungsunterlagen aus Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokoll, Beilagen) aus Führungsgremien (Direktorium, Lenkungsausschuss, Plenarversammlung, Beirat)	Führung der Organisationseinheit, Mitwirkung in Gremien	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen	Unterlagen zur Führung der Fachstellen	Führung der Organisationseinheit	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen der Geschäftsstelle	Leitungsunterlagen, Führung der Geschäftsstelle, Strategie / Ziele & Vision, Leitlinien / Erlasse	Führung der Organisationseinheit	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen der Geschäftsstelle	Unterlagen zu Events (Anmeldung, Inhalte und Poster), Newsletter, Artikel und Publikationen DSI	Repräsentation, Kommunikation	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen der Geschäftsstelle	Jahresbericht, Reportings	Berichterstattung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus diversen Gremien (z.B. Lenkungsausschuss, Direktoriumsmeeting)	Mitwirkung in Gremien	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der DSI-Geschäftsstelle (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, Medienkontakte	Repräsentation, Information	ja
Digital Society Initiative	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Forschungskoordination	Berichterstattung der Forschungsgruppen zu Forschungsprojekten	Berichterstattung	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Forschungsprojekte DSI	Finanzunterlagen, Forschungsanträge, administrative Unterlagen zu DSI-Drittmittelprojekten; Projektunterlagen inkl. der Anträge und Kommunikationsunterlagen zum Projekt	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Lehrangebote der Fachstelle Lehre und Bildungsangebote	Bewerbungen, Programm- und Modulbeschreibung, Reglemente, Auswahlgremien, Aufbau der Studiengänge, Prüfungsvorgaben zum Bachelor und PhD Programm	Verwaltung und Organisation Lehrangebot	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Unterlagen Fachstelle Kompetenz- und Organisationsentwicklung (inaktiv)	Unterlagen zu Gremien und dem Austausch sowie zu Digitalisierungsprojekten	Verwaltung der Fachstelle	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	DSI Fellowships (Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit)	pro Fellowship Bewerbungsunterlagen, Entscheide, Evaluation, Ausschreibungsunterlagen und Vereinbarungen, Abschlussumfrage zum Angebot	Verwaltung und Organisation Lehrangebot	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Matching Funds Projekte	pro Projekt: Anträge zur Finanzierung, Bewerbungsunterlagen, DSI-Evaluation, Vereinbarung, Schlussbericht	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	DSI Netzwerk	DSI-Mitgliederliste, Mailinglisten, Telefonbuch der Mitglieder	Verwaltung Gremium	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Forschungskoordination	Projektberichterstattung der Forschungsgruppen / Communities	Koordination, Berichterstattung	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Forschungsprojekte DSI	Finanzunterlagen, Projektanträge, administrative Unterlagen zu der DSI angegliederten Drittmittelprojekten; Projektunterlagen inkl. den Anträgen und Kommunikationsunterlagen zum Projekt	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Lehrangebote Fachstelle Lehre und Bildungsangebote	Bewerbungen, Programm- und Modulbeschreibung, Reglemente, Auswahlgremien, Aufbau der Studiengänge, Prüfungsvorgaben zum Bachelor, Minormodule und PhD Programm, Leistungsnachweise	Zurverfügungstellung der Lehrangebote	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	DSI Fellowships	pro Fellowship Bewerbungsunterlagen, Entscheide, Evaluation, Ausschreibungsunterlagen und Vereinbarungen, Abschlussumfrage zum Angebot	Koordination, Vergabe	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	DSI-Projektausschreibungen	pro Projekt / Programm: Anträge zur Finanzierung, Bewerbungsunterlagen, DSI-Evaluation, Vereinbarungen, Schlussberichte	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	Berichterstattung für DIZH-Projekte	Unterlagen zur Berichterstattung für DIZH-Projekte (Projektberichte, Finanzberichte)	Berichterstattung	ja
Digital Society Initiative	Kernaufgabe	DSI Netzwerk / Anlässe	DSI-Mitgliederliste, Adress- und Mailinglisten, Unterlagen zu den Anlässen	Austausch, Vernetzung	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Personalunterlagen	MA-Dossiers, Bewerbungsunterlagen	Personalverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Finanzunterlagen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Badgeliste, Schlüssellisten Schliessfächer, Buchungstool (online); Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Digital Society Initiative	Supportaufgabe	Informatik	Infrastruktur, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
DIZH	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der DIZH-Geschäftsstelle, Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
DIZH	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
DIZH	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
DIZH	Kernaufgabe	Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus hochschulübergreifenden Gremien (Steuerungsausschuss, Managementboard, Koordinationsgremium Bildungsförderung, Innovationspanel)	Organisation von Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
DIZH	Kernaufgabe	Innovationsprogramm	Unterlagen zum Innovationsprogramm inkl. Vergabe von Fördermitteln (Durchführung der Vergabeverfahren) und zu Veranstaltungen	Vergabe von Mitteln, Führen des Programms	ja
DIZH	Kernaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
DIZH	Kernaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Veranstaltungen	Austausch, Vernetzung	nein