Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der WWF	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten, z.B. Vereinbarungen, Verträge, Personalunterlagen, Statistiken, Reportings, Ordnungen und Reglemente, Unterlagen aus den Strategiesitzungen	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Fakultäre Gremien	Unterlagen aus fakultären Gremien (Sitzungsunterlagen, Beschlüsse, Vorstellung von Projekten, etc.)	Leitung fakultärer Gremien	ja
Dekanat WWF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Berufungen	Unterlagen zum Berufungsverfahren (Anträge, Kommissionszusammensetzung, Strukturbericht etc.), betrifft auch Professuren ad personam	Berufungsverfahren, Ernennungen	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Verlängerungenvon Anstellungen, Gutachten, Urlaubsanträge, Verträge, etc.)	Professurgeschäfte	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Beförderungen, Titularprofessuren, Privatdozierende	Unterlagen zu Beförderungen und Titularprofessuren / Privatdozierende (Anträge, Gutachten, etc.)	Beförderungsverfahren und Titularprofessuren	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Akkreditierungen, Evaluationen	Unterlagen zu Akkreditierungen und Evaluationen (Berichte, Vereinbarungen etc.)	Akkreditierungen, Evaluationen	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Forschungsförderungen, Stiftungen, Preise	Unterlagen zu den Forschungsförderungen, Stiftungen und Preisen (Anträge, Verträge mit Stiftungen, Vereinbarungen zu Förderungen, Auswahlverfahren, Sitzungsunterlagen etc.)	Koordination Förderung und Auszeichnung	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen)	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen	Studienadministration	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zu Beratungen von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Semesterplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.)	Sicherstellung Lehrangebot	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zu Studienaustauschen und Mobilitätspartnerschaften	Austausch, Mobilität	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Rechtsfragen, Rechtsverfahren	Unterlagen zu Rechtsfragen und Rechtsverfahren	Juristische Beratung, Fallbearbeitung	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Alumni Relations	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Vernetzung, Repräsentation	ja
Dekanat WWF	Kernaufgabe	Internationale Beziehungen	Unterlagen zu Strategie und Vernetzung	Austausch, Vernetzung	nein
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement, z.B. Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Institute in Finanzfragen, Lohncontrolling	Finanzmanagement, Controlling	ja
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Infrastrukturbewirtschaftung (Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten), Infrastrukturprojekte, Nutzersteuerung	Bewirtschaftung und Planung von Raum und Infrastruktur	ja
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Hardware, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Dekanat WWF	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen für Mitarbeitende/ ProfessorInnen, Studierende, NeuabsolventInnen und Alumni, die durch die Fakultät durchgeführt werden	Vernetzung, Information	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	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
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Departement of Economics (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (inkl. Forschungsseminare)	Forschung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Predoc-Programm	Unterlagen zum Predoc-Programm (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	PhD-Programm	Unterlagen zur Doktorandenausbildung (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Seminare und Events	Unterlagen zu Seminaren und Events	Repräsentation, Information	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (inkl. Publikationen)	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Akademische Gäste	Unterlagen zur Verwaltung der akademischen Gäste (inkl. Schlüssel, E-Mail-Adresse, Arbeitsplätze, etc.)	Verwaltung akademischer Gäste	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Volkswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Betriebswirtschaftslehre (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung inkl. Publikation von Forschungsergebnissen	Forschung	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Kernaufgabe	PhD-Programm	Unterlagen zur Doktorandenausbildung (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Betriebswirtschaftslehre	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Department of Finance	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Departements für Finanzen (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Department of Finance	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Department of Finance	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Department of Finance	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Department of Finance	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Department of Finance	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Department of Finance	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (inkl. Forschungs- und Kompetenzzentren)	Forschung	ja
Department of Finance	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Department of Finance	Kernaufgabe	PhD-Programm	Unterlagen zur Doktorandenausbildung (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Department of Finance	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (inkl. Publikationen und dazugehörige Events)	Repräsentation, Information	ja
Department of Finance	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Department of Finance	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Department of Finance	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Department of Finance	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Department of Finance	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Informatik	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
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des IFI (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, E-Mail	Repräsentation, Information	nein
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern) (inkl. Forschungskooperationen, Wissenstransferprojekte, Alumni-Netzwerk)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Informatik	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung (vertraulich)	Unterlagen zur Forschung (inkl. Forschungsseminare)	Forschung	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung (geheim)	Unterlagen zur Forschung (inkl. Forschungsseminare)	Forschung	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung – RPG	Forschung – Drohnen Software	Forschung	nein
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung – CSG	Forschung – CSG	Forschung	nein
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung – Datensätze	Datensätze anonymisiert	Forschung	nein
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Forschung – Datensätze	Datensätze nicht anonymisiert	Forschung	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	PhD-Programm	Unterlagen zur Doktorandenausbildung (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Seminare und Events	Unterlagen zu Seminaren und Events	Repräsentation, Information	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (inkl. Publikationen)	Repräsentation, Information	ja
Institut für Informatik	Kernaufgabe	Beirat (Advisory Board)	Unterlagen zum Beirat (inkl. Beratung zur Strategie, Dialogförderung und künftigen Entwicklung)	Beratung	ja
Institut für Informatik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Informatik	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Informatik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Informatik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Informatik	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Executive Education	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts Executive Education der WWF (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Executive Education	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	nein
Executive Education	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Executive Education	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Executive Education	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Executive Education	Kernaufgabe	Weiterbildungen für Einzelpersonen	Administrations- und Organisationsunterlagen betreffend Weiterbildungen für Einzelpersonen (inkl. Anmeldungen, Rechnungen, Teilnehmerlisten, Raumorganisation, Technische Infrastruktur, Diplome etc.)	Durchführung von Weiterbildungen	ja
Executive Education	Kernaufgabe	Weiterbildungen für Organisationen	Administrations- und Organisationsunterlagen betreffend Weiterbildungen für Organisationen (inkl. Anmeldungen, Rechnungen, Teilnehmerlisten, Raumorganisation, Technische Infrastruktur etc.)	Durchführung von Weiterbildungen	ja
Executive Education	Kernaufgabe	Weiterbildungsunterlagen	Lehrunterlagen für die Weiterbildungen (Handouts, Folien, etc.)	Durchführung von Weiterbildungen	nein
Executive Education	Kernaufgabe	Marketing	Unterlagen zum Marketing, Webauftritt, Analytics, Informationsanlässen, Newsletter	Marketing, Öffentlichkeitsarbeit	ja
Executive Education	Kernaufgabe	Alumni	Newsletter, Events	Marketing, Öffentlichkeitsarbeit	ja
Executive Education	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Executive Education	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, auch Spesen	Führen der Kostenstelle	ja
Executive Education	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Executive Education	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Executive Education	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja