Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Prorektorats Lehre und Studium (Sitzungen, Sitzungsprotokolle, z.B. Geschäftsleitungssitzung), Organigramme, interne Anlässe, auch Retraiten und Workshops; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget, Flächenplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Standardisierung	nein
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media	Repräsentation, Information	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu diversen Anlässen	Repräsentation, Information	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Mandate	Unterlagen zur Administration und Koordination von Mandaten, Mandatsgeschäfte	Wahrnehmung Mandatsaufgaben	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), Schnittstellenpflege	Austausch, Vernetzung	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Kernaufgabe	Stabstelle	Unterlagen zur Planung, Beratung, Informationsaufbereitung und Entscheidvorbereitung, Führungsunterstützung, Koordination der Tätigkeiten der Prorektorin Lehre und Studium, auch im Bereich Schulen und Lehrpersonen; Beratung und Unterstützung der Abteilung	Unterstützung Prorektorin Lehre und Studium	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prorektorat Lehre und Studium	Kernaufgabe	Gremien	Kommission Lehre und Studium, Studiendekanegespräch, Koordinationskonferenz LLBM, Beirat LLBM; Mitgliederliste, Kommissionsgeschäfte	Geschäftsführung Kommission	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zur Finanzadministration	Finanzadministration	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Nutzersteuerung	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Prorektorat Lehre und Studium	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Studierende	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Studierende	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Studierende (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Studierende	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Studierende	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Studierende	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Information	nein
Studierende	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
Studierende	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Studierende	Kernaufgabe	Studierendendaten	Unterlagen zur Zulassung und Studierendenadministration	Zulassung und Studierendenverwaltung	ja
Studierende	Kernaufgabe	Ausweise	Daten zur Ausstellung der UZH Card (Mitarbeitenden- und Studierendenausweise)	Ausweis für UZH-Angehörige	ja
Studierende	Kernaufgabe	Aufnahmeprüfung	Daten zur Aufnahmeprüfung	Durchführung der Aufnahmeprüfung	ja
Studierende	Kernaufgabe	Rechtsfälle	Daten zu Einsprachen und Rekursen	Bearbeitung von Rechtsfällen	ja
Studierende	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Studierende	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Budgetverwaltung	nein
Studierende	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Studierende	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Studierende	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Umsetzung von ULB, Führung Geschäftsstelle der Kommissionen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Fachstelle für Weiterbildung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Angebotsadministration	Unterlagen zur Angebotsadministration (Teilnehmerverwaltung, Finanzen)	Unterstützungsleistungen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Abschlussdokumente Weiterbildung	Unterlagen zur Erstellung, Verwaltung und Archivierung der Abschlussdokumente für die Weiterbildungen, Koordination und Archivierung Urkunden BAG	Unterstützungsleistungen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Beratung und Unterstützung Weiterbildungsprogramme	Unterlagen zur Unterstützung der Institute und Seminare bei der Planung, Organisation und Durchführung von Weiterbildungsprogrammen, Drucksachen, Evaluationen, Wiederimmatrikulation	Unterstützungsleistungen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Prüfung der Rechenschaftsberichte	Unterlagen zur Prüfung der Rechenschaftsberichte (inkl. Finanzdaten) der Weiterbildungsprogramme	Qualitätssicherung der Weiterbildung	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Genehmigung Studiengangsverordnungen	Unterlagen zur Genehmigung der rechtlichen Grundlagen (Studiengangsverordnungen, Kooperationen) inkl. Anträge	Unterstützungsleistungen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Beratung Ringvorlesung	Unterlagen zur Unterstützung der Institute und Seminare bei der Planung, Organisation und Durchführung von Ringvorlesungen, Vorbereitung Anträge auf Finanzierung, Drucksachen	Unterstützungsleistungen	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Hochschuldidaktische Weiterbildung	Unterlagen zum Angebot der hochschuldidaktischen Weiterbildung inkl. Angebotsadministration	Weiterbildungsangebot	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Fachstelle für Weiterbildung	Kernaufgabe	Interne Weiterbildung	Unterlagen zum Angebot der internen Weiterbildung inkl. Angebotsadministration	Weiterbildungsangebot	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Fachstelle für Weiterbildung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Kinder-Universität (Sitzungen, interne Anlässe); Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Jahresberichte, Übersichten, Kontrollen, Rechenschaftsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, Social Media	Repräsentation, Information	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), (insb. EUCU.NET)	Austausch, Vernetzung	ja
Kinder-Universität	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kinder-Universität	Kernaufgabe	Administration Kinderuniversität	Unterlagen zur Administration (Briefing, Ausschreibungen, Anmeldung, Handouts, Raumbuchungen, Feedbackumfragen, etc.)	Leistungserbringung	ja
Kinder-Universität	Kernaufgabe	Vorlesungen	Unterlagen zu den Vorlesungen der Kinder-Universität (u.a. Livestream, Handouts, Präsentationen, Podcasts, Begleitdienst)	Wissensvermittlung	ja
Kinder-Universität	Kernaufgabe	Workshops und Exkursionen	Unterlagen zu Workshops und Exkursionen (u.a. Verpflegung)	Wissensvermittlung	ja
Kinder-Universität	Kernaufgabe	Kindereporter*innen	Unterlagen zu den Kinderreportagen (v.a. Berichte, Fotos, etc.)	Repräsentation, Information	ja
Kinder-Universität	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Kinder-Universität	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrums für Weiterbildung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Rechenschaftsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für Weiterbildung	Kernaufgabe	Zurverfügungstellen der Weiterbildungsstätte	Unterlagen zum Zurverfügungstellen der Weiterbildungsstätte (Korrespondenz, Dossiers, Checklisten, Unterlagen zum Technischen Dienst Organisationsplan (Rechnungen bei Drittkunden))	Leistungserbringung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrum für Weiterbildung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Zentrum für Weiterbildung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrum für Weiterbildung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrum für Weiterbildung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Senior:innen-Universität (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Rechenschaftsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Senioren-Universität	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
Senioren-Universität	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Senioren-Universität	Kernaufgabe	Mitgliederadministration	Unterlagen zur Mitgliederadministration (u.a. Anmeldungen, Erneuerungen, Beiträge, Korrespondenz (u.a. mit Partnerorganisationen), etc.)	Leistungserbringung	ja
Senioren-Universität	Kernaufgabe	Vorlesungsadministration	Unterlagen zur Vorlesungsadministration (u.a. Formulare)	Leistungserbringung	ja
Senioren-Universität	Kernaufgabe	Honorarzahlungen Dozierende	Unterlagen zu den Honorarauszahlungen	Honorarzahlungen	ja
Senioren-Universität	Kernaufgabe	Zusatzangebote	Unterlagen zur Organisation und Administration der Zusatzangebote (z.B. Café UZH3)	Leistungserbringung	ja
Senioren-Universität	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Senioren-Universität	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Senioren-Universität	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Senioren-Universität	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Global Student Experience	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Global Student Experience (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung, Bereitstellen von Informationen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information, Bekanntmachung des Angebots	ja
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), Netzwerke	Austausch, Vernetzung	ja
Global Student Experience	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Unterstützung Outgoing-Studierende und Incoming-Studierende	Unterlagen zur Unterstützung von Outgoing-Studierenden und Incoming-Studierenden (bei der Planung und Durchführung ihres Auslandaufenthalts) (inkl. Bewerbungsunterlagen und Stipendienanträge)	Unterstützungsleistungen	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Informationen für int. Masterstudierende	Unterlagen zur Information für int. Masterstudierende (zu Visa, FAQ, etc.)	Unterstützungsleistungen	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Grundlagen für Studierendenmobilität	Unterlagen für die Erarbeitung und Bereitstellung der Grundlagen für die Studierendenmobilität (insb. Fördermittelbeantragung, Zusammenarbeit mit Stiftungen)	Schnittstellen- und Drehscheibenfunktion	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Mobilitätsdatenbank	Unterlagen aus der Mobilitätsdatenbank (z.B. Briefvorlagen, Verträge, Learning Agreements)	Unterstützungsleistungen	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Austauschabkommen	Unterlagen zu den Verhandlungen und zur Administration von Austauschabkommen für die Studierendenmobilität	Dienstleistungserbringung Austauschabkommen, Aufrechterhaltung des Angebots	ja
Global Student Experience	Kernaufgabe	Zusammenarbeit mit UZH-Mitarbeitenden und -Einheiten	Unterlagen zur Unterstützung, Beratung von und Vereinbarungen mit UZH-Mitarbeitenden/Instituten/ Fakultäten zu mobilitätsrelevanten Themen (Studierenden- und Personalmobilität, UZH International Summer Schools)	Unterstützungsleistungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Global Student Experience	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, MAB	Personalmanagement	ja
Global Student Experience	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle / Übersicht über Drittmittel	ja
Global Student Experience	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur, Organisation von Arbeitsplätzen für die Mitarbeitende	ja
Global Student Experience	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Global Student Experience	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Lehrentwicklung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Trendverfolgung von für die universitäre Lehrentwicklung relevanten Themen, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, insb. Kommunikation zum Qualitätsmanagementsystem	Repräsentation, Information	ja
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern) und offizielle Vertretung der UZH in den Lehregremien der internationalen Netzwerke der UZH	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Lehrentwicklung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Universitäre Lehrförderung	Unterlagen zum zentralen Management der «Universitären Lehrförderung (ULF)», inkl. Förderlinien Governance	Management Lehrförderung	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Rechtsgrundlagen des Studiums	Unterlagen zu den Rechtsgrundlagen des Studiums (Rahmen- und Promotionsverordnungen sowie Studienordnungen) und im Bereich kooperativer Studienangebote und Zusammenarbeit mit anderen Hochschulen, etc.	Beratung / Begleitung Rechtsgrundlagen	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Curriculumentwicklung	Unterlagen zur Unterstützung der Fakultäten bei der Neu- und Weiterentwicklung der Curricula	Curriculumentwicklung	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Innovation and Digital Education	Unterlagen zur Koordination aller Digitalisierungsvorhaben im Bereich der Lehre und zur Weiterentwicklung der Online-Plattform "Teaching Tools"	Innovation and Digital Education	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Qualitätsmanagementsystem	Unterlagen zur Bereitstellung und Optimierung eines akkreditierungsfähigen Qualitätsmanagementsystems für den Bereich Studium und Lehre	Qualitätsmanagement	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Community	Unterlagen zur Vernetzung relevanter Akteur:innen durch Bildung und Pflege verschiedener Communities und Netzwerke und die (Weiter-)Entwicklung lehrbezogener Anlässe	Vernetzung	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Geschäftsstelle School for Transdisciplinary Studies	Unterlagen zu operativen Belangen der STS und Unterstützung des Lenkungsausschusses bei der strategischen Weiterentwicklung der STS	Führen der Geschäftsstelle und Weiterentwicklung	ja
Lehrentwicklung	Kernaufgabe	Una Europa, Teaching & Learning	Unterlagen zur Mitgestaltung innovativer Lehrangebote und zum Bereitstellen für Studierende der UZH im Rahmen der Hochschulallianz Una Europa, insb. Vertretung der UZH in den jeweiligen Gremien von Una Europa	Administrative Unterstützung und Anleitung für die Entwicklung von Lehrangeboten	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Lehrentwicklung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Lehrentwicklung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Lehrentwicklung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Lehrentwicklung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Lehrentwicklung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Sprachenzentrums (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Angebotsinformation	Informationsunterlagen zum eigenen Sprachlehrangebot und weiteren Sprachlernmöglichkeiten an der UZH und der ETH Zürich	Dienstleistung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Sprachlernkurse bzw. -module	Unterlagen zu den Sprachlernkursen und -modulen und zu den Kursen "Akademisches Schreiben"	Wissensvermittlung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Selbstlernzentren	Unterlagen zu den Beratungen und zur Bereitstellung und Betreuung der Selbstlernangebote	Wissensvermittlung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Weiterbildungskurse	Unterlagen zu den sprachdidaktischen Weiterbildungskursen	Wissensvermittlung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Kursadministration	Unterlagen zur Kursadministration	Kursadministration	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Tandembörse	Unterlagen zur Tandembörse (Vermittlung von Tandemlernpartnerschaften)	Dienstleistung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Forschungsprojekte und Kooperationen	Unterlagen zur Beteiligung an nationalen / internationalen Forschungsprojekten und Kooperationen mit universitären Sprachenzentren	Kooperation	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Kernaufgabe	Beratung	Unterlagen zur Beratung von kantonalen und nationalen Institutionen in Fragen des Fremdsprachenunterrichts	Beratung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen aus UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle)	Führung der Organisationseinheit	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Organisation der Abteilung Studieninformation und Beratung	Organigramme	Organisation, Planung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zu internen Anlässen	Durchführung von Retraiten	Organisation	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen	Führung der Abteilung, Strategie / Ziele & Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Befragungen	Durchführungen und Auswertung von eigenen Umfragen und Studien	Qualitätskontrolle	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Verwaltung UZH-Website	Unterlagen zur Verwaltung der UZH-Website	Auswertung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte, Tätigkeitsberichte	Berichterstattung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zu rechtlichen Grundlagen und Prozessbeschreibung	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Organisation	nein
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Kommunikationsunterlagen	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz	Repräsentation, Kommunikation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Unterlagen zum Austausch, Netzwerk, zur Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung von Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Studieninformation und Beratung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Studieninformation und Beratung	Kernaufgabe	Unterlagen Beratung Fakultäten	Daten Beratung zu Beschwerden, Rekrutierung, Krisen (Suizid, Verhaltensauffälligkeiten)	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung	Kernaufgabe	Unterlagen zu Lieferanten und Dienstleistern	z.B. im Zusammenhang mit der Anschaffung von Geräten und Software, Verträge	Lieferantenverwaltung	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienorientierung	Kernaufgabe	Unterlagen Beratungen und Erhebungen	Unterlagen Beratungen der Studierenden und Studieninteressierten, Erhebungen aus Arbeitsgruppe Studienzweifel	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienorientierung	Kernaufgabe	Daten zu Studenten-Buddies	Daten zu sog. Buddies (Präsentator:innen)	Informationsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienorientierung	Kernaufgabe	Anlässe	Veranstaltungsunterlagen	Informationsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienfinanzierung	Kernaufgabe	Unterlagen Beratung und Finanzierung	Anfragen, Vermittlung Stipendien, Personendaten, Auszahlende und Stipendienadressaten	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienfinanzierung	Kernaufgabe	Einholung Stipendiengelder	Stiftungsunterlagen, Anträge	Mittelbeschaffung	nein
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienfinanzierung	Kernaufgabe	Auszahlung Stipendien	Unterlagen zur Auszahlung von Stipendien	Auszahlung	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienfinanzierung	Kernaufgabe	Stipendienverwaltung	Unterlagen zur Stipendienverwaltung (Gesuche, Anträge, Belege, Bestätigungen, Nachweise)	Stipendienverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studienfinanzierung	Kernaufgabe	Informationsmaterial Finanzierung / Stipendien	Merkblätter, Unterlagen zu Informationsveranstaltungen	Informationsleistungen	nein
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studium und Behinderung	Kernaufgabe	Beratungsmaterial Studium und Behinderung	Anfragen, Anträge und Beratungen zum Nachteilsausgleich, Unterlagen zur Einzelfallberatung	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Fachstelle Studium und Behinderung	Kernaufgabe	Informationsmaterial Studium und Behinderung	Merkblätter, Unterlagen zu Informationsveranstaltungen	Informationsleistungen	nein
Studieninformation und Beratung - Psychologische Beratungsstelle	Kernaufgabe	Beratungen	Anfragen, Anträge und Beratungen, Gruppencoachings, Daten Teilnehmende zu psychologischen Beratungen	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Psychologische Beratungsstelle	Kernaufgabe	Anlässe	Unterlagen zur Organisation und zur Durchführung von Anlässen	Informationsleistungen	nein
Studieninformation und Beratung - Psychologische Beratungsstelle	Kernaufgabe	Workshops	Unterlagen zur Organisation und Durchführung von Workshops	Informationsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Career Services	Kernaufgabe	Anlässe	Unterlagen zur Organisation und Durchführung von Anlässen	Informationsleistungen	nein
Studieninformation und Beratung - Career Services	Kernaufgabe	Beratungen Career Services	Anfragen, Anträge und Beratungen, Gruppencoachings, Daten Teilnehmende	Beratungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung - Career Services	Kernaufgabe	Informationsmaterial Career Services	Veranstaltungsunterlagen, Merkblätter	Informationsleistungen	nein
Studieninformation und Beratung - Career Services	Kernaufgabe	Unterlagen zu UZH Career-Inseraten	Daten von Inseraten und Inserenten	Vermittlungsleistungen	ja
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Personalverwaltung	Unterlagen zur Anstellung, inkl. Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Personalverwaltung	ja
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Finanzunterlagen: Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Raumverwaltung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	nein
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Studieninformation und Beratung	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	nein
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Abteilung Student Lifecycle eServices (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen	Standardisierung	nein
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Student Lifecycle Services	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
Student Lifecycle Services	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Student Lifecycle Services	Kernaufgabe	Weiterentwicklung digitale Serviceinfrastruktur	Unterlagen zur Weiterentwicklung der digitalen Serviceinfrastruktur im Bereich der Studien- und Lehradministration; Anforderungsmanagement, Spezifikationen, Umsetzungsprojekte und Schulungsunterlagen	Weiterentwicklung Infrastruktur	nein
Student Lifecycle Services	Kernaufgabe	Technische Implementierung des Studienangebots	Modellierung Studien- und Lehrangebot im SAP-SLCM zur Publikation auf einschlägigen Plattformen	Modellierung Studien- und Lehrangebot	nein
Student Lifecycle Services	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Student Lifecycle Services	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Dienstleistungsabrechnungen	Führen der Kostenstelle	ja
Student Lifecycle Services	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Student Lifecycle Services	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Student Lifecycle Services	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja