Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe Gremien (z.B. UZH-Gremien, MNF-Gremien, nationale und internationale Gremien), auch Fakultätsversammlung. Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Schaffung von Instituten, fakultätsübergreifende Zusammenschlüsse (z.B. PSI o.ä.).	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc., Koordinationsaufgaben, Raum und Infrastruktur / Nutzersteuerung	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der Mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten, z.B. Vereinbarungen, Verträge, Ordnungen und Reglemente, Unterlagen aus den Strategiesitzungen	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Gleichstellung und Nachhaltigkeit	Unterlagen zur Geschäftsführung und spezifischen Projekte und Programmen	Sicherstellung der Dokumentation über Gleichstellung und Nachhaltigkeit	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Externe und interne Kommunikation	Webauftritt, Flyer, Medienanfragen	Repräsentation	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung, Forschung und Wissenschaft	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Berufungen	Unterlagen zum Berufungsverfahren (Anträge, Kommissionszusammensetzung, Strukturbericht etc.), betrifft auch Professuren ad personam	Berufungsverfahren, Ernennungen	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Jahresgespräche, Verlängerungen von Anstellungen, Gutachten, Urlaubsanträge, Verträge, etc.), auch Beförderungen und Emeritierungen	Professurgeschäfte	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Titularprofessuren, Privatdozierende	Unterlagen zu Titularprofessuren / Privatdozierende (Anträge, Gutachten, etc.), Ehrendoktorate, auch Unterlagen und Verfahren zum Venia Legendi	Beförderungsverfahren und Titularprofessuren	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Verleihung von Promotionsrechten	Unterlagen zur Vergabe, Verlängerungen und Entzug des Promotionsrechts	Verwaltung Promotionsrecht	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Akkreditierungen, Evaluationen	Unterlagen zu Akkreditierungen und Evaluationen (Berichte, Vereinbarungen etc.)	Akkreditierungen, Evaluationen	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	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 MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Reglemente zum Studium	Rechtsgrundlagen, Rahmenpflichtenheft, Promotionsordnung, Genehmigungen	Sicherstellung Rahmenbedingungen	nein
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Prüfungen	Koordination und Raumplanung, Rekurse, Anmeldungen Krankheiten	Koordination der Prüfungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen	Studienadministration	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Studienberatung	Rechtliche Vorgaben, Fragen zu Reglementen	Studienberatung	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Kernaufgabe	Semesterplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Sicherstellung Lehrangebot	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement, z.B. Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Institute in Finanzfragen, Lohncontrolling	Finanzmanagement, Controlling	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Bildmaterial	Bild- und Videomaterial, Illustrationen, Grafik, Rohdaten Gestaltung, Fotografien, 3D	Aufbereitung und Zurverfügungstellen von Bildmaterial	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Hardware, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Dekanat MNF, fakultärer Bereich	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen für Mitarbeitende/ ProfessorInnen, Studierende, NeuabsolventInnen und Alumni, die durch die Fakultät durchgeführt werden	Vernetzung, Information	ja
Geographisches Institut	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
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und anderer Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Geographisches Institut	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung Forschungsvorhaben	ja
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung (Labor inkl. Forschungsgarten und andere Facilities ausserhalb der Büros)	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Geographisches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Geographisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Geographisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Geographisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Geographisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Geographisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozesse für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse zur Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Astrophysik	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Astrophysik	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Astrophysik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Astrophysik	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Astrophysik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Astrophysik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Astrophysik	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen	Standardisierung	nein
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Chemie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Sicherstellung der Projektführung und des Projektcontrolling	nein
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	nein
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Chemie	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Chemie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Chemie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Chemie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Chemie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Chemie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozesse für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse zur Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentationder Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Kernaufgabe	Sammlung	Unterlagen zur Sammlung, auch zum Ankauf, Ausleihe, zur Aufbewahrung und Restaurierung	Sammlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Evolutionäre Anthropologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor. Labor inkl. Tiergehege für die Forschung	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Evolutionsbiologie und Umweltwissenschaften	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse zur Sicherstellung der Institutabläufe	Standardisierung	nein
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Mathematik	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung Forschungsvorhaben	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Mathematik	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Mathematik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Mathematik	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Mathematik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Mathematik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Mathematik	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung der Forschungsvorhaben	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung (Labor sind sinngemäss auch für Räumlichkeiten ausserhalb der Büroflächen)	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Mathematische Modellierung und Machine Learning	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Molekulare Biologie	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Molekulare Biologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Molekulare Biologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Molekulare Biologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Molekulare Biologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Molekulare Biologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Molekulare Biologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und anderer Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Neuroinformatik	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung Forschungsvorhaben	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Neuroinformatik	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Neuroinformatik	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Neuroinformatik	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Neuroinformatik	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Neuroinformatik	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Neuroinformatik	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	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 Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und anderer Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Pflanzen- und Mikrobiologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	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 Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung Forschungsvorhaben	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Quantitative Biomedizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Quantitative Biomedizin	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	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 Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozesse für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse zur Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Führungsaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Systematische und Evolutionäre Botanik + BO	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Paläontologisches Institut	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
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und anderer Prozesse für die Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Paläontologisches Institut	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung der Forschungsvorhaben	ja
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung (inkl. Werkstatt)	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Paläontologisches Institut	Kernaufgabe	Sammlung	Unterlagen zur Sammlung (Katalog), auch zum Ankauf, Ausleihe, zur Aufbewahrung und Restaurierung	Sicherstellung der Sammlung	ja
Paläontologisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Paläontologisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Paläontologisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Paläontologisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Paläontologisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Physik-Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (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
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Institutsentwicklung	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Instituts, inklusive Lehrstuhlplanung, Umbenennung, Schaffung, Umwandlung und Aufhebung des Instituts, Einrichtung und Besetzung Gastprofessuren	Entwicklung Institut	ja
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Prozesse für die Evaluierung, Rekrutierungen und andere Prozesse zur Institutsentwicklung	Standardisierung	nein
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch Reisen	Austausch, Vernetzung	ja
Physik-Institut	Führungsaufgabe	Berufungsvorhaben	Unterlagen aus der Mitwirkung bei der Vorbereitung der Berufungsverhandlungen	Sicherstellung der Dokumentation der Berufungsverhandlungen	ja
Physik-Institut	Kernaufgabe	Forschungsvorhaben	Forschungsunterlagen	Sicherstellung der Forschungsvorhaben	ja
Physik-Institut	Kernaufgabe	Forschungsgrundlagen	Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung in der Forschung	nein
Physik-Institut	Kernaufgabe	Labornutzung	Unterlagen zur Ausstattung, Benutzung, Sicherheit, Anleitung	Ordnungsgemässe Nutzung Labor	nein
Physik-Institut	Kernaufgabe	Labjournals	Labjournals (Beschreibung der Experimente und Verantwortlichkeiten), Journal über Tätigkeiten im Labor	Dokumentation Labornutzung	nein
Physik-Institut	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Physik-Institut	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zur Beratung von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Physik-Institut	Kernaufgabe	Semesterplanung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.), Stundenplanung	Semesterplanung	ja
Physik-Institut	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen), E-Learning	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Physik-Institut	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Dokumentation der Forschungsergebnisse	Wissenschaftskommunikation	nein
Physik-Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Physik-Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Physik-Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Physik-Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Physik-Institut	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der eigenen Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	Entwicklung der Organisationseinheit	Konzepte für die langfristige Entwicklung des Naturhistorischen Museums	Sicherstellung der Entwicklung und finanzieller Stabilität	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Unterlagen zu den Prozessen für die Evaluierung, Rekrutierungen und anderer Prozesse der Museumsentwicklung	Standardisierung	nein
Naturhistorisches Museum	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), auch mit anderen Museen zur Sammlung und gemeinsamen Ausstellungen / Projekten	Austausch, Vernetzung, Sicherstellung der Projekte	ja
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Kuration und Ausstellungen	Unterlagen zu den Ausstellungen inkl. Konzepte, Montage etc.	Organisation, Durchführung Ausstellungen, Kuration	nein
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Sammlung	Unterlagen zur Sammlung (Zoologie, Botanischer Garten), auch zum Ankauf, Ausleihe, zur Aufbewahrung und Restaurierung; auch Botanischer Garten	Sicherstellung der Sammlung	nein
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Sammlungsmanagement	Verwaltung der Sammlung, Verzeichnung der Objekte, Katalog	Sammlungsmanagement	nein
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Öffentlichkeitsarbeit	Broschüren, Flyer, Webauftritt	Öffentlichkeitsarbeit	nein
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Eventmanagement	Unterlagen zu Anlässen, Führungen und Veranstaltungen	Durchführung von Führungen und Veranstaltungen	nein
Naturhistorisches Museum	Kernaufgabe	Fundraising	Unterlagen zum Fundraising	Fundraising	nein
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Auswahl und die Führung des Institutspersonals für den Bereich der Institutsleitung	Personalmanagement	ja
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Museumsinfrastruktur	Unterlagen zur Infrastruktur, auch zur Einrichtung und Sicherheitspersonal inkl. Sicherheitskonzepte	Bewirtschaftung der Museumsinfrastruktur	nein
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Naturhistorisches Museum	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein