Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Führungsaufgabe	Führung, Planung, Controlling, Koordination, Qualitätssicherung	Unterlagen zur Führung, Steuerung, Planung, Koordination, Investitionsplanung und Finanzplanung; Reportings, Übersichten, Projektlisten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Evaluationsberichte, Berichterstattung, Sitzungsunterlagen	Führung, Steuerung, Planung, Controlling, Qualitätssicherung des gesamten Prorektorats (d.h. inkl. der direkt unterstellten Einheiten)	nein
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Führungsaufgabe	Kommunikation, Repräsentation	Unterlagen zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz, Reisen und Repräsentationsanlässe, Präsentationen, Auftritte, Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Medienanfragen, Fundraising)	Kommunikation	nein
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Führungsaufgabe	Gremien, Kommissionen	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokoll, Beilagen) interne und externe Gremien und Kommissionen	Mitwirkung in Gremien, Austausch, Vernetzung	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Kernaufgabe	Professuren- und Personalgeschäfte	Berufungsverfahren, Personalfälle	Bearbeitung des Geschäfts	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Kernaufgabe	Fach- und Sachgeschäfte, Projekte	Unterlagen zu Fallakten, Anfragen, Dokumentationen, Berichte, Erlasse, Projekte zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten (Begleitung)	Bearbeitung und Mitwirkung an Geschäften aus diversen Organisationseinheiten, Projektführung, Projektcontrolling	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zu den Mitarbeitenden (Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, etc.)	Personalmanagement	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Supportaufgabe	Raum, Infrastruktur, Informatik	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Raumgut und Nutzersteuerung, IT-Inventarlisten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur, Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Supportaufgabe	Unterlagen zu Dienstleistern und Auftragnehmern	Offerten und Verträge mit Auftragnehmern	Verwaltung der Auftragsvergabe an externe Dienstleister und Auftragnehmer	nein
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Supportaufgabe	Unterlagen zu Open-Science-Forschungscalls	Anträge	zentrale Koordination der Forschungscalls	ja
Prorektorat Professuren und wissenschaftliche Information	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Budget, Finanzcontrolling, Buchhaltung	Finanzmanagement	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte	Berichterstattung	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen, IKS	Standardisierung	nein
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Anlässe	Repräsentation	nein
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Abteilung Professuren	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Verfahren zur Berufung zum Professor/ zur Professorin	Unterlagen aus der Begleitung der Berufungsverfahren (Entscheidgrundlagen, Qualitätssicherungsunterlagen)	Berufungsverfahren	ja
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Berufungsverhandlungen	Dual Career, Unterlagen zu Berufungsanträgen UL / UR	Berufungsverfahren	ja
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Professuren- und Lohnadministration	Integration Interessensbindungen, Abwesenheiten, Forschungssemester, Nebenbeschäftigungen, Lohnadministration, Ein- und Austrittsmodalitäten inkl. Anträge an UL / UR, Anstellungsverfügungen, Personalakten Professoren und Professorinnen	Professurenadministration	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Informationsleistungen	Merkblätter, Unterlagen zum Weiterbildungsangebot etc.	Informationsleistungen	nein
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Recht	Rechtsfälle	Personalmanagement	ja
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	WWPK	Personendaten, Jahresabschluss und Berichte	Revision, gesetzliche Vorschrift der Aufbewahrung	ja
Abteilung Professuren	Kernaufgabe	Hochschulstiftung	Anträge, Verfügungen	Nachvollziehbarkeit, Revision der Vergaben	nein
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur, inkl. Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Abteilung Professuren	Supportaufgabe	Informatik	Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Personal	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kaderkonferenz, Personalkommission)	Informationen aus Gremien	ja
Personal	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung der Abteilung Personal (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Personal	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	ja
Personal	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Personal	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, IKS	Controlling, Qualitätssicherung	nein
Personal	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Evaluationsberichte, Tätigkeitsberichte, Jahresberichte	Berichterstattung	ja
Personal	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Wissensmanagement, Kompetenzaufbau	nein
Personal	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation	ja
Personal	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien, Kommissionen und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Personal	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten, inkl. Projekt-Finanzplanung	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Personal	Kernaufgabe	Information	Informationen für Personalverantwortliche rund um das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden	Informationsleistungen	ja
Personal	Kernaufgabe	Verantwortung Fachthemen	Unterlagen zur Verantwortung von Fachthemen rund um das Arbeitsverhältnis	Wissensmanagement, Fachwissen	nein
Personal	Kernaufgabe	Prozesse	Unterlagen zum Vollziehen der Basisprozesse	Prozessverwaltung	nein
Personal	Kernaufgabe	Unterstützung	Unterlagen zur Unterstützung der Führungsverantwortlichen bei der Anwendung von Führungsinstrumenten, der Umsetzung von personalrechtlichen Massnahmen und bei Reorganisationen	Beratung, Begleitung und Unterstützung	ja
Personal	Kernaufgabe	Beratung und Begleitung	Unterlagen zur Beratung und Begleitung insb. von Führungsverantwortlichen, Personalverantwortlichen und Mitarbeitenden	Beratung, Begleitung und Unterstützung	ja
Personal	Kernaufgabe	HR Service Center	Unterlagen zu den administrativen Unterstützungsprozessen innerhalb der Abteilung Personal	Administrative Unterstützung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Personal	Kernaufgabe	Lohnläufe	Unterlagen aus den Lohnläufen	Lohnadministration	ja
Personal	Kernaufgabe	Sicherstellung sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Grundlagen und Sozialversicherungs-unterstellung	Unterlagen aus der Sicherstellung sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Grundlagen und Sozialversicherungsunterstellung	Sozialversicherungsadministration	ja
Personal	Kernaufgabe	HR Datenmanagement und -auswertungen	Unterlagen zum HR Datenmanagement und -auswertungen	Datenmanagement, Datenauswertung	ja
Personal	Kernaufgabe	Personal- und Führungsentwicklung	Unterlagen zur Personal- und Führungsentwicklung (Beratungen, Flyer, Merkblätter etc.)	Personal- und Führungsentwicklung	nein
Personal	Kernaufgabe	Berufliche Grundbildung	Unterlagen zur Koordination, Harmonisierung und Qualitätsmanagement für die berufliche Grundbildung an der UZH	Grundbildung an der UZH	nein
Personal	Kernaufgabe	Informationen und Kommunikationsmassnahmen	Unterlagen zur Information und Kommunikation (z.B. Websites, Tools, Medienkommunikation)	Informationsleistungen	nein
Personal	Kernaufgabe	HR Digitalisierung	Unterlagen zu Self-Service HR-Systemen und zur Digitalisierung von End-to-End-HR-Prozessen	Digitalisierung	ja
Personal	Kernaufgabe	HR-Dienstleistungen	Unterlagen zur Bearbeitung der administrativen Prozesse rund um das Arbeitsverhältnis (Zeiterfassung, Arbeitszeugnis, Unfall- und Krankheitsmeldungen)	Prozessverwaltung	ja
Personal	Kernaufgabe	Personalprojekte	Unterlagen zu geplanten, laufenden und abgeschlossenen Projekten, inkl. finanzielle Planung	Projektverwaltung	nein
Personal	Kernaufgabe	Personalgewinnung	Stellenausschreibungen	Stellenbesetzung	nein
Personal	Kernaufgabe	Personalgewinnung	Unterlagen zu Vakanzen und zur Bewerberadministration	Stellenbesetzung	ja
Personal	Kernaufgabe	Personaldossiers	Personaldossiers	Personaladministration	ja
Personal	Kernaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Personal	Supportaufgabe	Vorlagen	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	ja
Personal	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Einsatzplanung, Geburtstagsliste	Personalmanagement	ja
Personal	Supportaufgabe	Finanzen	Bearbeitung Rechnungen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Personal	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge mit Dienstleistern	Vertragsverwaltung	ja
Personal	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Tools, Anwendungen, Kursadministration	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Personal	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Unterlagen aus UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Organisation der Organisationseinheit	Organigramme, Einsatzpläne	Organisation, Planung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle)	Führung der Organisationseinheit	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Reportings und Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge, Jahresberichte	Berichterstattung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Rechtliche Grundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen	Organisation	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Anlässen	Durchführung von Retraiten	Organisation	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen	Prozessbeschreibungen	Prozesse, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Projektunterlagen	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Geschäftskontrolle	Geschäftskontrolllisten, Geschäftsübersichten, Fristenverwaltung	Geschäftskontrolle	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Unterlagen zum Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung mit Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz, Unterlagen zu Events, Newsletter, Publikationen	Repräsentation, Kommunikation	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen	Führung der Geschäftsstelle, Strategie / Ziele & Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Managementsysteme, Qualität	Managementsysteme (z.B. Qualitätsmanagement, Informationsverwaltung)	Organisation, Qualitätssicherung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Steuerung durch die Universitätsleitung und Bewilligung von Mitteln	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit Universitätsbibliothek (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien, Konzepte	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Berichterstattung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Prozessbeschreibungen, Weisungen	Standardisierung, Effizienz	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation, Information	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung, Projektarbeit	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Führungsaufgabe	Organisationseinheits-interne Projekte	Projekte der Organisationseinheit (organisatorische Vorhaben, Reorganisationsprojekte etc.)	Projektführung innerhalb der Organisationseinheit	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Vermittlung und Beratung	Kurse, Lunch & Learn, Coffee Lectures, Konferenzen, Events, Ausstellungen, Veranstaltungen, Tutorials, Informationsunterlagen im Bereich open science, Beratung im Rahmen der Liaison Librarians	Kompetenzvermittlung, Öffentlichkeitsarbeit	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Publikationsplattformen	Unterlagen zum Unterhalt der Publikationsplattformen ZORA und HOPE (technischer Unterhalt, Dokumentation zur Nutzung, strategische Projekte)	Dokumentation zu den Publikationsplattformen ZORA und HOPE	nein
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Benutzungsdienstleistungen	Unterlagen zum Buchen von Lernplätzen, Belegungsanzeigen, Druckerangebot (UZH Card, Guthaben, Anleitungen etc.), Ausleihe	Nutzendenservice	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Lernraum	Unterlagen zur Flächenbewirtschaftung, Einrichtung des Lernraums, Zugang	Lernraumangebot	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Medienbearbeitung	Unterlagen zur Bewirtschaftung, Erschliessung, Archivierung von Informationsressourcen	Informationsressourcenverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	E-Services	Unterlagen zur Bibliotheksinformatik und Web-Applikationen, Buchungstool (Online)	Unterstützung der Benutzungsdienstleistungen	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Kernaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten (Unterlagen zu Drittmittelprojekten, Kooperationsprojekte, Bauprojekte, interne Projekte, etc.)	Projektführung, Projektcontrolling, Projektdokumentation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Finanzunterlagen: Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Informatik (Medizinisch)	z.B. Gerätesoftware	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Infrastruktur (Medizinisch)	Informationen zu Geräten inkl. Kauf- und Wartungsunterlagen, ggf. zu Evaluation und Anschaffung; Pläne und Protokollierung Reinigung	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Unterlagen zu Lieferanten und Dienstleistern	z.B. im Zusammenhang mit der Anschaffung von Geräten und Software, Verträge	Lieferantenverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Unterlagen zur Arbeitssicherheit / zur Arbeit mit medizinischen Geräten	Unterlagen zur Bestellung von Bekleidung, Konzepte und Regeln zu Schutzvorschriften etc.	Arbeitssicherheit, Qualitätssicherung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Personalverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Personalunterlagen	MA-Dossiers, Bewerbungsunterlagen	Personalverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Unterlagen zu medizinischen Materialien und Medikamenten	Unterlagen zu Medikamenten (Bestellungen, Aufbewahrungslisten, Protokolle, Bestandeslisten)	Material- und Medikamentenverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobewirtschaftung, Einrichtung und Material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Universitätsbibliothek Zürich	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Arbeitsgrundlagen und Hilfsmittel	Prozessbeschreibungen, Arbeitsgrundlagen und Hilfsmittel, Vorlagen, Muster und gültige Konzepte, Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen	Organisation, Prozesse, Qualitätssicherung	nein
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Führung der Organisation und Planung der Organisationseinheit	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle, Organigramme, Einsatzpläne)	Führung und Planung der Organisationseinheit	ja
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen und Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Interne und externe Anlässe, Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Durchführung von Anlässen (z.B. Retraiten und internen/externen Fachstellentreffen), Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung mit Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Organisation von Anlässen, Austausch, Vernetzung	ja
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Strategie	Führung der Abteilung, Strategie / Ziele & Vision, Leitbild, Mission Statement etc.	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Managementsysteme, Qualität	Reportings und Statistiken, Übersichten, Projektlisten, Geschäftskontrollen, Geschäftsübersichten, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Records Management und Archivierung	Controlling und Qualitätssicherung	nein
Recht und Datenschutz	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt	Repräsentation, Kommunikation	ja
Recht und Datenschutz	Kernaufgabe	Rechtsanwendung und Rechtsberatung - vertrauliche Geschäfte	Für einen Fall nachweisrelevante Unterlagen und Fallakten zu allen Rechtsgebieten	Fallbearbeitung, juristische Beratung	ja
Recht und Datenschutz	Kernaufgabe	Rechtsanwendung und Rechtsberatung	Für einen Fall nachweisrelevante Unterlagen und Fallakten zu allen Rechtsgebieten	Fallbearbeitung, juristische Beratung	ja
Recht und Datenschutz	Kernaufgabe	Fallakten Beratung Rechtsetzung	Unterlagen zu Rechtsetzungsvorhaben	Fallbearbeitung, Durchführung von Rechtsetzungsvorhaben	nein
Recht und Datenschutz	Kernaufgabe	Rechtsammlung UZH	Systematische Sammlung der universitären Rechtserlasse	Publikation für die Öffentlichkeit	nein
Recht und Datenschutz	Kernaufgabe	Mustervorlagen und Templates	Mustervorlagen und Templates	Vorlagen für universitätsinternen Gebrauch	nein
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zur Anstellung und Zeiterfassung von Mitarbeitenden, Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Personalmanagement	ja
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten, Badgelisten	Bewirtschaftung von Räumen und Infrastruktur	ja
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Informatik	Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten	Bewirtschaftung von Informatikmitteln	ja
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Interne Wissenssammlung z.B. aus Fachtagungen und Fortbildungen, Fachartikel, Konzepte und Merkblätter, allgemeine Wissenssammlung	Wissensmanagement, Fachliteratur	ja
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Finanzen, Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Finanzführung, Buchhaltung	ja
Recht und Datenschutz	Supportaufgabe	Dienstleistungen und Aufträge	Verträge mit Auftragnehmern (z.B. Anwältinnen und Gutachtern)	Verwaltung der Auftragsvergabe an externe Dienstleister und Auftragnehmerinnen	ja