Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, UR)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanzplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Evaluationen, Qualitätsberichte, Statistiken, Jahresbericht, Auskünfte an den Kantonsrat, Risikomanagement	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Arbeitsgrundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Effizienz	nein
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Medienanfragen, Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation	nein
Direktion UMZH	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten, auch IT-Projekte, Digitalisierungsprojekte	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Direktion UMZH	Kernaufgabe	Stabstelle	Unterlagen zur Planung, Beratung, Informationsaufbereitung und Entscheidvorbereitung, Koordination der Tätigkeiten der Direktorin UMZH, auch Unterlagen zur Beantwortung und Abwicklung von Fragen und Anliegen im Bereich der Universitären Medizin, Korrespondenz	Unterstützung der Direktorin UMZH	ja
Direktion UMZH	Kernaufgabe	Netzwerk UMZH	Unterlagen zur Positionierung des Netzwerks, Dachstrategie, Ziele, Vision, Leitlinien, Auftritt, Webseite, zu Anlässen und Kommunikation, auch Geschäftsführung des Koordinationsgremiums	Steuerung	ja
Direktion UMZH	Kernaufgabe	Strategische Projekte	Unterlagen zur Weiterentwicklung der UMZH und des Medizinstandorts Zürich (Forschung und Lehre)	Steuerung	ja
Direktion UMZH	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Direktion UMZH	Supportaufgabe	Personal	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Einarbeitungspläne	Personalmanagement	ja
Direktion UMZH	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Direktion UMZH	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Direktion UMZH	Supportaufgabe	Informatik	Zugriffsberechtigungen, Dokumentationen	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien, z.B. Bildungsnetzwerk). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der MeF	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten (Kliniken, Institute), z.B. Vereinbarungen, Verträge, Personalunterlagen, Statistiken, Reportings, Ordnungen und Reglemente	Führung der Organisationseinheit	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Strategie	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, etc.	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Statistiken	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Berichterstattung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Fakultäre Gremien	Unterlagen aus fakultären Gremien (Sitzungsunterlagen, Beschlüsse, Vorstellung von Projekten, etc.)	Mitwirkung in fakultären Gremien	ja
Geschäftsstelle UMZH	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen)	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Lernzentrum	Unterlagen zum Lernzentrum, Raumbuchung, Programm / Angebot, Simulationspersonen	Ausbildung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Studienadministration	Unterlagen zu den Studierenden, Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen	Studienadministration	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Lehrleistungen	Unterlagen zu den Abrechnungen Lehrleistungen (klinische Kurse an externen Einrichtungen)	Leistungsabrechnung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zu Beratungen von Studierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Studienplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, Podcasts	Sicherstellung Lehrangebot	ja
Geschäftsstelle UMZH: Studiendekanat	Kernaufgabe	Klinische Dozentur	Unterlagen zum Antragsverfahren, Anträge, Kommissionsentscheide	Antragsverfahren, Entscheide	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Berufungen, Professuren ad personam	Unterlagen zum Berufungsverfahren (Anträge, Kommissionszusammensetzung, Strukturbericht etc.)	Berufungsverfahren, Ernennungen	ja
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Verlängerungen von Anstellungen, Gutachten, Urlaubsanträge, Verträge, etc.)	Professurgeschäfte	ja
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Beförderungen, Titularprofessuren	Unterlagen zu Beförderungen und Titularprofessuren (Anträge, Gutachten, etc.)	Beförderungsverfahren und Titularprofessuren	ja
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Evaluationen	Unterlagen zu den Evaluationen an den Instituten (Evaluationsberichte, Evaluationsvereinbarungen etc.)	Evaluationen	ja
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Forschungsförderungen, Stiftungen, Preise	Unterlagen zu den Forschungsförderungen, Stiftungen und Preisen (Anträge, Verträge mit Stiftungen, Stiftungsurkunden, Vereinbarungen zu Förderungen, Auswahlverfahren, Sitzungsunterlagen etc.)	Koordination Förderung und Auszeichnung	ja
Geschäftsstelle UMZH: Fakultätsgeschäfte MeF	Kernaufgabe	Reglemente, Erlasse	Sammlung der Reglemente und Erlasse, Dokumentation der Überarbeitung	Sammlung, Dokumentation	nein
Geschäftsstelle UMZH: Nachwuchsförderung und Chancengleichheit	Kernaufgabe	Chancengleichheitskommission, Nachwuchsförderungs-programme	Unterlagen zur Chancengleichheitskommission und zum Nachwuchsförderungsprogramm (Sitzungsunterlagen, Protokolle, Anträge, Gutachten, etc.)	Chancengleichheitskommission, Nachwuchsförderungsprogramme	ja
Geschäftsstelle UMZH: Nachwuchsförderung und Chancengleichheit	Kernaufgabe	Projekte	Auswertungen und Statistiken, Projektunterlagen, Anlässe und Öffentlichkeitsarbeit	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, Prozessbeschreibungen	Standardisierung, Effizienz	nein
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement, z.B. Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Stellenbeschriebe	Personalmanagement	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Finanzierungsmodelle, Drittmittel, Beratung der Institute in Finanzfragen, Lohncontrolling	Führen der Finanzen, Controlling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte, Nutzersteuerer	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Hardware, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen, die durch die Fakultät durchgeführt werden, z.B. Diplomübergabe, Antrittsvorlesungen, Vernetzungsanlässe	Unterstützung Fakultät	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Fakultätsvorstand	Unterlagen aus dem Bereich Fakultätsvorstand (z.B. zu Projekten, Berichten, Strategiedokumenten)	Unterstützung Fakultätsvorstand	ja
Geschäftsstelle UMZH	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen, Bibliothek	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein