Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UR, UL, EUL, Kommissionen, Geschäftsleitung)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Direktion Immobilien und Betrieb (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung, Prozessführung	nein
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Broschüren, Flyer, Social Media, Öffentlichkeitsarbeit, DIB- und UZH-interne Kommunikation	Repräsentation, Stakeholdermanagement	nein
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Führungsaufgabe	Linienprojekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Umsetzung von Entwicklungsvorhaben und strategischen Initiativen	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Portfoliomanagement	Unterlagen zur Planung, Steuerung und Kontrolle, Objektstrategien, finanzielle Planung und Steuerung des Portfolios und der Liegenschaften, Nutzungsplanung, Unterlagen zur Hochschulentwicklung, Strategien und Konzepte	Führung des Immobilienportfolios, Führung des Projektportfolios, Führung der Phasen 0 und 1 in den Bauvorhaben	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Assetmanagement	Unterlagen zum kaufmännischen Gebäudemanagement, Mobilien und zum Miet- und Vertragsmanagement	Führung der Anmietungen, Führung des Investitionskredits Mobilien, Begehrensbearbeitung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Submissionswesen	öffentliches Submissionswesen als Fachstelle	Einhaltung des Vergaberechts	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Bauvorhaben	Unterlagen zu Bauvorhaben inkl. Ausstattung	Führung von Bauvorhaben (SIA-Phasen 2 bis 5)	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Betrieb	Unterlagen zum Betrieb der technischen und zum infrastrukturellen Gebäudemanagement	Führung von Gebäuden im Eigen- und Fremdbestand (SIA Phase 6)	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Weiterbildungen	Unterlagen zum Weiterbildungsangebot	Wissensvermittlung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Arbeits-, Gesundheitsschutz	Dienstleistungen, Anfragen und Beratung, arbeitsmedizinische Dokumentationen	Betriebliches Gesundheitsmanagement	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Security	Prävention, Kontrolle, Ereignismanagement (insbesondere Blaulichtereignisse)	Betriebliche Sicherheit und Sicherung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Kernaufgabe	Supply Chain Management	Beschaffung von Katalogware (KOBE+)	Koordinierte Beschaffung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeit- und Leistungserfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Direktion Immobilien und Betrieb	Supportaufgabe	Entwicklung und Datenmanagement	Unterlagen zum Betrieb und zur Weiterentwicklung der DIB-IT-Landschaft, Planung IT-Projektportfolio (nutzerseitig)	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja