Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des anatomischen Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Anatomisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren	Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit	nein
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Forschung mit Patientendaten	Unterlagen zu Forschungsprojekten	Forschung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Lehrveranstaltungen	Unterlagen zu den Lehrveranstaltungen	Wissensvermittlung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Prüfungen	Unterlagen zu den Leistungsnachweisen	Wissensvermittlung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Körperspende	Unterlagen zur Körperspende an die UZH	Wissensvermittlung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Anatomische Sammlung	Unterlagen zur anatomischen Sammlung, auch Präparate	Wissensvermittlung	ja
Anatomisches Institut	Kernaufgabe	Tierhaltung	Unterlagen zur Tierhaltung, Service, Zucht	Forschung	nein

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

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Biochemisches Institut	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Biochemisches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit	Wissensvermittlung	ja
Biochemisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Biochemisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Biochemisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Biochemisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Biochemisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Richtlinien, Ordnungen	Strukturierung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Geisteswissenschaftliche Forschung	Unterlagen zur historischen und geisteswissenschaftlichen Forschung	Forschung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Sozialwissenschaftliche Forschung	Unterlagen zur sozialwissenschaftlichen Forschung (inkl. Interviews mit Patienten & historische Erforschung von Krankenakten)	Forschung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Events	Unterlagen zu Events	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Beratung	Unterlagen aus der Beratung (u.a. von internationalen Organisationen und Medien)	Beratungsleistungen	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Archiv für Medizingeschichte	Unterlagen zum Archiv für Medizingeschichte (z. B. Bestandsliste)	Dienstleistungserbringung, Forschung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Biomedizinische Ethik und Medizingeschichte	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Biomedizinische Technik (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen, SOP	Standardisierung	nein
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Unterlagen aus der Grundlagenforschung	Forschung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen aus der klinischen Forschung	Forschung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Entwicklung	Unterlagen zur Entwicklung von Methoden und Konzepten zur Charakterisierung von biologischen Systemen	Entwicklung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Sensorik und Bildgebung	Unterlagen zur Sensorik und Bildgebung	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Events	Unterlagen zu Events	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung	Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Biomedizinische Technik UZH/ETH	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit und der direkt unterstellten Einheiten: Sitzungen, Jour Fix	Führung der Organisation	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen	Ziele und Entwicklung der Organisationseinheit	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	nein
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Controlling, Managementsystemen, Qualität	Reportings, Übersichten, Projektlisten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Evaluationsberichte, Berichterstattung	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Planung	Unterlagen zur strategischen Planung, Koordination, Investitionsplanung und Finanzplanung; Geschäftsplanung der Organisationseinheit	Planung der Organisationseinheit	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Kommunikation, Repräsentation	Unterlagen zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz, Reisen und Repräsentationsanlässe, Präsentationen, Auftritte, Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Medienanfragen, Fundraising)	Informationsleistungen	nein
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Sitzungsunterlagen aus Gremien und Kommissionen	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokoll, Beilagen) interne und externe Gremien	Mitwirkung in Gremien, Austausch, Vernetzung	nein
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Führungsaufgabe	Unterlagen zu rechtlichen Grundlagen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen	Organisation	nein
EBPI: Epidemiologie chronischer Erkrankungen	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen etc.	Lehrtätigkeit	ja
EBPI: Epidemiologie chronischer Erkrankungen	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildungstätigkeit	ja
EBPI: Epidemiologie chronischer Erkrankungen	Kernaufgabe	Gesundheitsmonitoring	Monitoring von Gesundheitsdaten, Gesundheitsbefragungen	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Epidemiologie chronischer Erkrankungen	Kernaufgabe	Forschungsdaten (Primärdaten)	Daten aus Forschung, Untersuchungen, Überwachungen, Forschungsberichte	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Arbeits- und Umweltmedizin	Kernaufgabe	Forschungsdaten (Primärdaten)	Daten aus Forschung, Untersuchungen, Überwachungen, Forschungsberichte	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Arbeits- und Umweltmedizin	Kernaufgabe	Unterlagen Lehrtätigkeit und Veranstaltungen	Daten der Veranstaltungsteilnehmer, Trainees etc, fachliche Inhalte	Organisation	ja
EBPI: Arbeits- und Umweltmedizin	Kernaufgabe	Unterlagen klinische Tätigkeit	Patientendaten (Konsiliarische Mitbetreuung), Sprechstunden	Beratungsleistungen	ja
EBPI: Biostatistik	Kernaufgabe	Forschungsdaten	Daten aus Forschung und Entwicklung, Berichte (enthalten Primärdaten nur zur Analyse)	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Biostatistik	Kernaufgabe	Lehrunterlagen Weiterbildungen	Lehrunterlagen	Informationsleistungen	ja
EBPI: Biostatistik	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildungstätigkeit	ja
EBPI: Biostatistik	Kernaufgabe	Daten aus der Beratung	Methodenexpertise- und Methodenberatung für MEF	Beratungsleistungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
EBPI: Gesundheitsforschung und betriebliches Gesundheitsmanagement	Kernaufgabe	Forschungsdaten	Forschungsdaten zu Gesundheitsförderung und Interventionen	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Gesundheitsforschung und betriebliches Gesundheitsmanagement	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildungstätigkeit	ja
EBPI: Gesundheitsforschung und betriebliches Gesundheitsmanagement	Kernaufgabe	Universitäre Lehre	Daten zur Lehre im Bereich der Public Health	Lehrtätigkeit	ja
EBPI: Prävention und Gesundheitsforschung	Kernaufgabe	Koordination und Veranstaltungen	Organisation, Teilnehmerlisten, Präventionskampagnen etc.	Organisation	ja
EBPI: Prävention und Gesundheitsforschung	Kernaufgabe	Unterlagen aus Koordination und Organisationsarbeit	Daten aus Koordination und Organisation betreffend Prävention und Gesundheitsförderungen für Kanton	Informationsleistungen	ja
EBPI: Übertragbare Krankheiten	Kernaufgabe	Forschungsdaten	Forschungsdaten aus Forschung übertragbare Krankheiten, Monitoring	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
EBPI: Übertragbare Krankheiten	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildungstätigkeit	ja
EBPI: Übertragbare Krankheiten	Kernaufgabe	Lehrunterlagen	Daten zur Lehre im Bereich übertragbare Krankheiten	Lehrtätigkeit	ja
EBPI: Zentrum für Reisemedizin	Kernaufgabe	Patientendaten	Patientendossiers mit Impfungen, Laboranalysen, Sprechstunden-/Reiseberatungsinhalten, Verschreibungen, sonstige medizinische Daten	Serviceleistungen	ja
EBPI: Zentrum für Reisemedizin	Kernaufgabe	Prozesse und Konzepte	Prozesse, SOP, Notfall-/Hygiene-Konzepte im Zusammenhang mit der Kliniktätigkeit	Serviceleistungen	nein
EBPI: Zentrum für Reisemedizin	Kernaufgabe	Schulungsunterlagen	Schulungen (u.a. für externe Stellen)	Informationsleistungen	nein
EBPI: Zentrum für Reisemedizin	Kernaufgabe	Finanzunterlagen	Finanzdaten der Klinik, Patientenrechnungen und Mahnungen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Apotheke für ZRM und Forschung	Daten zur Medikamentenbewirtschaftung	Organisation	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Labortätigkeiten für ZRM und Forschung	Labordaten	Wissenszuwachs, Entwicklung, Publikation	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Interuniversitäre Einheiten	Unterlagen zu den interuniversitären Einheiten (DAS Work+Health, Master-Studiengang in Public Health, SSPH+)	Interuniversitäre Zusammenarbeit	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Fachspezifische Datenbanken	Unterlagen aus der Bewirtschaftung fachspezifischer Datenbanken	Datenverwaltung	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Personalunterlagen	Unterlagen zur Anstellung und Zeiterfassung von Mitarbeitenden, Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten	Personalmanagement	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und 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
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Finanzunterlagen	Budget, Finanzcontrolling, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Institut für Epidemiologie, Biostatistik und Prävention	Supportaufgabe	Unterlagen zu Dienstleistern und Auftragnehmern	z.B. Offerten und Verträge mit Auftragnehmern	Verwaltung der Auftragsvergabe an externe Dienstleister und Auftragnehmerinnen	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen, Institutsversammlung)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Evolutionäre Medizin (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Vision, Mission Statement)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Evaluation	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Institutsordnung	Standardisierung	nein
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Newsletter, Interviews, Medienpräsenz, Social Media	Repräsentation	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (und Labortätigkeit)	Forschung	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit und Prüfungen, Ausbildung PhD	Wissensvermittlung	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Kernaufgabe	Medizinische Sammlung	Unterlagen zur Medizinischen Sammlung	Forschung, Wissensvermittlung, Sammlung, Inventar	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Kernaufgabe	Wissenschaftliche Veranstaltungen	Unterlagen zu Seminaren, Mini Symposien, Kursen, Kongressen etc. (Organisation)	Wissenstransfer, Netzwerk	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ein- und Austritte, Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung	Personalmanagement	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Supportaufgabe	Finanzen	Budget, Abrechnungen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	nein
Institut für Evolutionäre Medizin	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Raumbelegung (auch Laborinfrastruktur)	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Evolutionäre Medizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Evolutionäre Medizin	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Dekanat, Fakultät, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Experimentelle Immunologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden Labor (SOP, Hygienevorschriften etc.), Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Führungsaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Experimentelle Immunologie	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit (Modulblätter, Präsentationen)	Wissensvermittlung	nein
Institut für Experimentelle Immunologie	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Unterlagen zu Fortbildungsveranstaltungen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Absenzenliste, Zeiterfassung	Personalmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Experimentelle Immunologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, Laborinfrastruktur	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Experimentelle Immunologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Hausarztmedizin	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Hausarztmedizin	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Hausarztmedizin	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Hausarztmedizin	Kernaufgabe	Forschungsprojekte	Unterlagen zu Forschungsprojekten (UZH-interne, nationale, internationale Forschungsprojekte)	Forschung	ja
Institut für Hausarztmedizin	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu den Bachelor- und Masterprogrammen (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Hausarztmedizin	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Publikationen)	Kommunikation	ja
Institut für Hausarztmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Hausarztmedizin	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Hausarztmedizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Hausarztmedizin	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Hirnforschung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Hirnforschung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Hirnforschung	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung	Forschung	ja
Institut für Hirnforschung	Kernaufgabe	Anlässe	Seminare, Lectures, Symposien, Jubiläen, etc.	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Institut für Hirnforschung	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Institut für Hirnforschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Hirnforschung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Hirnforschung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Hirnforschung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Hirnforschung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen, Fakultät)	Mitwirkung in UZH-Gremien, Erhalt von Information	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Implementation Science in Health Care (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, Wissenschaftskommunikation	Repräsentation, Information	nein
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern), Events (Anlässe, Seminare)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung im Bereich Implementation Science Methodologie und Digital Health	Forschungstätigkeit	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Implementation Science in Health Care	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit und Prüfungen	Lehrtätigkeit	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Kernaufgabe	Beratung	Unterlagen zur Beratung von Forschenden	Beratung	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Implementation Science in Health Care	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Implementation Science in Health Care	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Labortierkunde (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen, Standard Operating Procedures	Standardisierung	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (Forschungsprojekte, Forschungsvorhaben), Publikationen, auch Verträge	Forschung	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Kernaufgabe	Forschungslabor	Unterlagen zum Labor, Laborbuch	Forschung	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre, Weiterbildungen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Supportaufgabe	Finanzen	Abrechnungen, Budget, Spesen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Zutrittsverwaltung, auch Laborräume, Laboreinrichtung	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Labortierkunde (Doppelinstitut VSF/MeF)	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Unterlagen aus UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Mitwirkung in Gremien	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Führungsunterlagen	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheit (Sitzungen, Sitzungsprotokolle)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Unterlagen zur Organisation der Organisationseinheit	Organigramme, Einsatzpläne	Organisation, Planung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Unterlagen zu Anlässen	Durchführung von Retraiten	Organisation	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Strategieunterlagen	Führung der Organisationseinheit, Strategie / Ziele & Vision, Leitlinien	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Planung	Unterlagen zur Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit, Steuerung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Reportings und Statistiken über verschiedene Geschäftsvorgänge, Jahresberichte	Berichterstattung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Managementsysteme, Qualität	Managementsysteme (z.B. Qualitätsmanagement, Informationsverwaltung, Akkreditierungen)	Organisation, Qualitätssicherung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Rechtliche Grundlagen und Prozessbeschreibungen	Leitfäden, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Weisungen, SOPs, Prozessbeschreibungen	Organisation, Prozesse, Qualitätssicherung	nein
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zur Repräsentation und zum Webauftritt, allgemeine, nicht fallgebundene Korrespondenz, Unterlagen zu Events oder Newsletter, Medienanfragen	Repräsentation, Kommunikation	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Unterlagen zum Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung mit Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Führungsaufgabe	Projektunterlagen	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Unterlagen aus Beratung	Unterlagen zu Konsilen, Genetische Sprechstunden	Beratungsleistungen	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Lehrunterlagen, Fortbildungsunterlagen	Daten aus Fortbildungen, Schulungen, Lehrunterlagen, Facharztprüfungen etc.	Lehrtätigkeit	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Allgemeine Unterlagen aus Forschungsprojekten	Unterlagen aus allgemeinen Forschungsprojekten	Forschung	nein
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Patientenunterlagen aus Forschungsprojekten	Unterlagen zu Forschungsprojekten (z.B. Umsetzung Forschungserkenntnisse in medizinische Praxis, Daten aus Monitoring, Forschung, genetisch-diagnostischen Abklärungen etc.)	Forschung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Biologisches Material (DNA)	DNA aus biologischem Material extrahiert	Diagnostik	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Unterlagen aus Labortätigkeit und Diagnostik	Analysen und Analysenergebnisse	Diagnostik	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Unterlagen zur Patientenadministration	Patientendaten, Daten aus Patientenzuweisungen, Korrespondenz	Administration	ja
Institut für Medizinische Genetik	Kernaufgabe	Unterlagen zu Informationsdienstleistungen im Bereich medizinische Genetik	Merkblätter, FAQ's, Anleitungen, Publikationen etc.	Informationsleistungen	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Unterlagen zur Debitorenadministration	Unterlagen zu Labor- und Ärztekassenrechnungen	Administration	ja
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Abwesenheitsplaner	Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Abwesenheitsplaner	Personalverwaltung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Personalunterlagen	MA-Dossiers, Bewerbungsunterlagen	Personalverwaltung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Finanzunterlagen: Buchhaltung, Spesen	Budget, Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Unterlagen zu Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastrukturprojekte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Unterlagen zu Lieferanten und Dienstleistern	z.B. im Zusammenhang mit der Anschaffung von Geräten und Software, Verträge	Lieferantenverwaltung	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Unterlagen zur Arbeitssicherheit/ zur Arbeit mit medizinischen Geräten	Unterlagen zur Bestellung von Bekleidung, Konzepte und Regeln zu Schutzvorschriften etc.	Arbeitssicherheit, Qualitätssicherung	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Anträge UZH-Logins, Inventarlisten, Verträge, Garantiescheine	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Informatik (Medizinisch)	Übersichtsliste medizinische / analytische Software	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Infrastruktur (Medizinisch)	Informationen zu Geräten inkl. Kauf- und Wartungsunterlagen, ggf. zu Evaluation und Anschaffung; Pläne und Protokollierung Reinigung	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	nein
Institut für Medizinische Genetik	Supportaufgabe	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	nein
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Medizinische Mikrobiologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast, Qualitätshandbuch, Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen), Richtlinien, Ordnungen, Evaluation	Controlling, Qualitätssicherung, Standardisierung	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Forschung / Forschungsprojekte	Forschungsunterlagen (Grundlagenforschung und klinische Forschung)	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Symposien	Unterlagen zu Symposien, Weiterbildungsveranstaltungen, etc.	Wissensvermittlung, Repräsentation	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Diagnostik	Unterlagen zur Diagnostik (klinische Versorgung, u.a. Patientendaten)	Diagnostik	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Dienstleistungen für die nationalen Referenzzentren & Qualitätssicherung und übrige Leistungsaufträge	Unterlagen zur Dienstleistungserbringung für nationale Referenzzentren (z.B. BAG, AWEL, MQ, Anresis, SPSP)	Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (vor Publikation)	Kommunikation	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Personalentsendung an Leistungserbringer, Schlüssellisten / Badgelisten	Personalmanagement	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Rechnungswesen	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Buchungstool, Geräteinventar	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Medizinische Mikrobiologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Berufungskommission, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Medizinische Virologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Institut für Medizinische Virologie	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit	Wissensvermittlung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Kernaufgabe	Diagnostik	Unterlagen zur Diagnostik (Analysenverzeichnis, Auftragsformulare, Gebühren, etc.; keine Patientendaten)	Dienstleistung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Kernaufgabe	Nationales Referenzzentrum	Unterlagen zur Diagnostik (Analysenverzeichnis, Auftragsformulare, Gebühren, etc.; keine Patientendaten)	Dienstleistung, Wissensvermittlung	ja
Institut für Medizinische Virologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Medizinische Virologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, auch Spesen	Führen der Kostenstelle	ja
Institut für Medizinische Virologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, Laborinfrastruktur	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Medizinische Virologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Institut für Medizinische Virologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Fakultätsversammlung, Institutsversammlung etc.)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Molekulare Krebsforschung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, Mission, Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Finanzberichte und Wissenschaftsbericht Forschungsprojekte	Berichterstattung	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Institutsordnung, Leitfäden ("Guide")	Standardisierung	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Molekulare Krebsforschung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Kernaufgabe	Forschung / Forschungsprojekte	Unterlagen zur Forschung, Labortätigkeit, Finanzierung, Verträge, Schlussberichte etc.	Forschungstätigkeit	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Kernaufgabe	Seminare, Anlässe	Unterlagen zu Seminaren (Organisation)	Wissenstransfer, Netzwerk	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Lehrtätigkeit	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Kernaufgabe	Biosafety und Radioaktivität	Unterlagen zum Thema Biosafety und Radioaktivität (Kurse, Einweisungen)	Arbeitssicherheit	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, Anlässe, interne Informationen	Personalmanagement	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Laborgeräte	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Molekulare Krebsforschung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	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 Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Pharmakologie und Toxikologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (Forschungsprojekte)	Forschungstätigkeit	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit und Prüfungen, Ausbildung PhD	Lehrtätigkeit	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Kernaufgabe	Anlässe, Seminare, Workshops	Unterlagen zu Anlässen, Seminaren und Workshops (Organisation, Inhalte)	Wissenstransfer, Netzwerk	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Geräte Infrastruktur, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Pharmakologie und Toxikologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Rechtsmedizin (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Qualitätsmanagement	Vorgabedokumente, Vorlagen, Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen), Richtlinien, Prüfmittel- und Betriebsmittelmanagement, Audit- und Risikomanagement	Qualitätsmanagementsystem, Standardisierung	nein
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Externer Webauftritt, Flyer, Broschüren	Repräsentation, Information	nein
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forensische Medizin und Bildgebung	Analysen, Untersuchungsberichte und Gutachten zur Forensischen Medizin und Bildgebung (Ärztliche Untersuchungen von lebenden oder verstorbenen Menschen)	Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forschung zur forensischen Medizin und Bildgebung	Unterlagen zu Forschungsvorhaben und Projekten	Forschung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Verkehrsmedizin	Verkehrsmedizinische Analysen, Kontrollberichte und Untersuchungsberichte (z.B. Fahreignungsabklärung, Abstinenzkontrolle, Kontrolluntersuchungen, Urinkontrollen, Untersuchung Sehvermögen)	Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forschung zur Verkehrsmedizin	Unterlagen zu Forschungsvorhaben und Projekten	Forschung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forensische Pharmakologie und Toxikologie	Forensisch-toxikologische Analysen, Untersuchungsberichte und Gutachten (z.B. Blutalkoholbestimmung, Workplace Drug Testing, Beeinflussung durch Fremdstoffe bei aussergewöhnlichen Todesfällen, etc)	Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forschung zur forensischen Pharmakologie und Toxikologie	Unterlagen zu Forschungsvorhaben und Projekten	Forschung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forensische Genetik	Forensisch genetische Untersuchungen und Abklärungen (z.B. Vaterschaftsabklärung, Abstammungsabklärungen bei Migrationsfragen, Probeentnahmen, DNA-Analysen von Tatortspuren oder zur Identifikation von Verstorbenen)	Dienstleistungserbringung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Forschung zur forensischen Genetik	Unterlagen zu Forschungsvorhaben und Projekten	Forschung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Institut für Rechtsmedizin	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (Wissenschaftliche Publikationen)	Kommunikation	nein
Institut für Rechtsmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja

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

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Institut für Regenerative Medizin	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Forschungsunterlagen zur klinischen Forschung	Forschung	ja
Institut für Regenerative Medizin	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen (insb. Blockkurse)	Wissensvermittlung	ja
Institut für Regenerative Medizin	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Veranstaltungsunterlagen (insb. Symposium)	Dienstleistung, Austausch, Wissensvermittlung	ja
Institut für Regenerative Medizin	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation, Wissensaustausch	ja
Institut für Regenerative Medizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Institut für Regenerative Medizin	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Institut für Regenerative Medizin	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, medizinische Anlagen	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Institut für Regenerative Medizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Institut für Regenerative Medizin	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Physiologischen Instituts (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt	Repräsentation	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Physiologisches Institut	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Physiologisches Institut	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen, Forschungsprojekte	Forschung	ja
Physiologisches Institut	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehrtätigkeit, auch Unterlagen zu Seminaren und Praktika	Wissensvermittlung	ja
Physiologisches Institut	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Physiologisches Institut	Supportaufgabe	Finanzen	Abrechnungen, Budget, Spesen	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Physiologisches Institut	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, Labore, Laborgeräte, Praktikumsräumlichkeiten	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Physiologisches Institut	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Physiologisches Institut	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Zentrumsrat)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrum für Zahnmedizin (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, IKS, Verbesserungsmassnahmen, Statistiken, Berichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, SSO-Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Newsletter	Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit	ja
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Direktion Zentrum für Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der ABS (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (insbesondere im Klinikinformationssystem) inkl. Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Abrechnung Privatpraxen	Abrechnungen Privatpraxen	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung (inkl. Grundlagenforschung)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Labor	Unterlagen zum Labor	Labor	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums, von Weiterbildungen und Fortbildungen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Kernaufgabe	Mobiler zahnärztlicher Dienst	Unterlagen zum mobilen zahnärztlichen Dienst (inkl. Abrechnungen, Dokumentation, Schriftverkehr, Kontakte zu Institutionen, Berichte)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Kopien Pass, Bankverbindungen, MAB, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Kreditkartenführung	Führen der Kostenstelle	nein
ZZM: Klinik für Allgemein-, Behinderten- und Seniorenzahnmedizin	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
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der KFS (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (insbesondere im Klinikinformationssystem) inkl. Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Abrechnungen Privatpraxen	Abrechnungen Privatpraxen	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung (inkl. Statistik und translationelle Forschung)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Unterlagen zur Grundlagenforschung (inkl. Forschungslabor)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Zahntechnisches Labor	Unterlagen zum zahntechnischen Labor	Labor	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums, von Weiterbildungen und Fortbildungen (Post-Graduate) (inkl. Akkreditierung)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Kernaufgabe	Interdisziplinäre Zusammenarbeit	Unterlagen zur interdisziplinären Zusammenarbeit im Rahmen der Schmerzsprechstunden (inkl. Überweisungen)	Austausch, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
ZZM: Klinik für Kaufunktionsstörungen und dentale Materialwissenschaften	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der OC (Führungsanlässe, Sitzungen (Oberarztstaffs, Assistentenstaffs, Röntgenstaff), Sitzungsprotokolle, Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (insbesondere im Klinikinformationssystem) inkl. Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Abrechnungen Privatpraxen	Abrechnungen Privatpraxen	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation von Weiterbildungen zu Fachzahnärzt:innen und Fortbildungen (Post-Graduate) (inkl. Akkreditierung)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte, MAB	Personalmanagement	ja
ZZM: Klinik für Mund-, Kiefer- und Gesichtschirurgie / Klinik für Oralchirurgie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der KO / KZM (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (insbesondere im Klinikinformationssystem) inkl. Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Abrechnungen Privatpraxen	Abrechnungen Privatpraxen	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung (inkl. Grundlagenforschung und Statistikabteilung)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Labor	Unterlagen zum Labor	Labor	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums, von Weiterbildungen und Fortbildungen (Post-Graduate) (inkl. Akkreditierung)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Kernaufgabe	Interdisziplinäre Zusammenarbeit	Unterlagen zur interdisziplinären Zusammenarbeit im Rahmen der Behandlung von Lippen-Kiefer-Gaumenspalten und zur Kinderzahnmedizin	Austausch, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
ZZM: Klinik für Kieferorthopädie und Kinderzahnmedizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der RZM (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (insbesondere im Klinikinformationssystem) inkl. Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung (inkl. Grundlagenforschung und Histologisches Labor)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums, von Weiterbildungen und Fortbildungen (Post-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Rekonstruktive Zahnmedizin	Kernaufgabe	Zahntechnisches Labor	Unterlagen zur Auftragsadministration von Rekonstruktionen, Prothesen, Veneers, etc.	Zahntechnisches Labor	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Klinik für ZPZ (Führungsanlässe, Sitzungen, Sitzungsprotokolle, auch Zentrumsversammlung und Kommissionen und Zentrumsleitung), Organigramme; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Patientendokumentation	Dokumentation über die Behandlungen der Patient*innen (inkl. Privatpraxen) (u.a. im Klinikinformationssystem) inkl. Labor (Speichelanalysen und zahntechnisches Labor) Abrechnungen Zentrum für Zahnmedizin, Berichte und Schriftverkehr (mit Patient*innen, Ämtern, Ärzten etc.)	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Abrechnungen Privatpraxen	Abrechnungen Privatpraxen	Patientenadministration, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Unterlagen zur Grundlagen- und Marktforschung (inkl. Labor)	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Klinische Forschung	Unterlagen zur klinischen Forschung	Forschung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Bildgebende Diagnostik	Unterlagen zur bildgebenden Diagnostik	Diagnostik	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate) (inkl. Erfassung von/ Berichte zu Stichverletzungen)	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Weiter- und Fortbildungen	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums, von Weiterbildungen und Fortbildungen (Post-Graduate) (inkl. Akkreditierung)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: MABs, Arbeitszeugnisse, Ferienguthaben akad. Personal, Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte (inkl. Erfassung von / Berichte zu Stichverletzungen)	Personalmanagement	ja
ZZM: Klinik für Zahnerhaltung und Präventivzahnmedizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
ZZM: Institut für Orale Biologie (IOB)	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Unterlagen zur Grundlagenforschung	Forschung	nein
ZZM: Institut für Orale Biologie (IOB)	Kernaufgabe	Zahnmedizinische Ausbildung	Unterlagen zur Administration und Organisation des Zahnmedizinischen Studiums (Pre-Graduate)	Wissensvermittlung	ja
ZZM: Institut für Orale Biologie (IOB)	Kernaufgabe	Betreuung Doktorierende und Masterstudierende	Unterlagen zur Betreuung der Doktorierenden und Masterstudierenden	Wissensvermittlung, Leistungserbringung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Studierende	Unterlagen zu den Studierenden, Leistungsnachweise, Gesuche	Studierendenadministration	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Organisation Studium	Unterlagen zur Planung und Prüfungsorganisation, Akkreditierungen, Curriculum, Lehrleistung Dozierende	Studienorganisation	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Fortbildung	Unterlagen zur Vermarktung Fortbildung an externe Parteien (zahnmedizinische Berufsgruppen), auch Kursorganisation und Ausstellung der Zertifikate, auch Sponsoringdaten; Newsletter; auch Zurverfügungstellung von Videos on demand	Marketing Fortbildung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Patientenbildmaterial, Forschungsbildmaterial	Fotografien, Videos, 3D Patienten / Patientinnen	Dokumentation	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Bildmaterial Repräsentation	Vorlesungen, Organisation, Mitarbeitende; Fotografien, Videos, 3D, Grafiken, Animationen, Instrumente und Geräte, Gebäude und Behandlungsräume, Anatomiemodels	Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Grafik, Design	Formulare, Merkblätter, Flyer, Grafiken, Druckdaten, auch Layouts und Vorlagen für Raumbeschriftungen, Fotografien	Vorlagen, Standardisierung	nein
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Vorlesungsunterlagen	laufende Vorlesungsunterlagen (Zahnmedizin [werden durch die einzelnen Kliniken bereitgestellt] und allgemeinmedizinische Fächer), enthält auch Patientenbilder	Bereitstellung Vorlesungsunterlagen	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Finanzen	Rechnungswesen Zentrum für Zahnmedizin	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Patientenadministration Finanzen	Rechnungsstellung, physische Quittungsbelege, Kassen	Rechnungsstellung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Finanzen Privatpraxen	Rechnungsstellung und Honorarabrechnung für Privatpraxen	Rechnungsstellung und Honorarabrechnung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Patientenadministration, Lieferantenadministration	Sicherstellung von Zahlungen für externe zahntechnische Labore	Patientenadministration, Lieferantenadministration	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Zentraler Empfang	Formulare Patientenaufnahme, Überweisungen, Anmeldung Radiologie (Anmeldungen zu Radiologischen Untersuchungen Zuweisungen von ext. Zahnärzten, auch Zahlungsbelege Tagdienst)	Patientenempfang	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Materialverwaltung	Bestellungen	Materialverwaltung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Führen der Personalabteilung des Zentrum für Zahnmedizin; Personaldossiers, Personaldaten (Mitarbeitende, Gäste), Bewerbungsunterlagen, Pauschalzahlungen, Lohnzulagen, Lohnkontrollisten	Personalmanagement	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Unterlagen zu Wartungsverträgen, Lieferscheinen, Arbeitsrapporten (externe Dienstleister), Raumbeschriftungen, Schlüssellisten, Wartung und Reparaturen klinische Infrastruktur, technischer Dienst, Hausdienst	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Sicherheit	Konzepte, Anleitungen	Sicherheitsmanagement	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsverwaltung, Inventarlisten, auch Scanner und Drucker	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln und -infrastruktur	ja
Zentrale Dienste Zentrum für Zahnmedizin	Supportaufgabe	Zahninformatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsverwaltung, Inventarlisten, auch zahnmedizinische Informatik, Serverbewirtschaftung; auch Scanner und Drucker, auch Erstellen von Backups	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln und -infrastruktur	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Instituts für Allergie- und Asthmaforschung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Kernaufgabe	Grundlagenforschung	Forschungsunterlagen zur Grundlagenforschung	Forschung	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation, Wissensaustausch	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Schweizerisches Institut für Allergie- und Asthmaforschung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Center for Reproducible Science (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. Geschäftsordnung, Studienordnungen, etc.), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Center for Reproducible Science	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Center for Reproducible Science	Kernaufgabe	Forschung / Forschungsprojekte	Unterlagen zur Forschung (z.B. Manuskripte, Vorträge, Gutachten, Forschungsanträge)	Forschung	ja
Center for Reproducible Science	Kernaufgabe	Events	Unterlagen zu Events (z.B. Scientifica, Konferenzen, Workshops (Programm, Vorträge, u.a.))	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Center for Reproducible Science	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung	Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung (z.B. Kursunterlagen, Kursprogramme, Vorträge)	Wissensvermittlung	ja
Center for Reproducible Science	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation (z.B. Software, Publikationen in Fachjournalen, Radio, etc.)	Kommunikation	ja
Center for Reproducible Science	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Center for Reproducible Science	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Center for Reproducible Science	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Center for Reproducible Science	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für klinische Forschung	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Zentrum für klinische Forschung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrums für klinische Forschung (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für klinische Forschung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Zentrum für klinische Forschung	Kernaufgabe	Drittmittelprojekte	Unterlagen zur Abwicklung der Bezahlung von Aufwänden und Lohnkosten der Physio- und Ergotherapeuten (oder Personal aus anderen studienrelevanten Berufsgruppen), welche im Rahmen der Drittmittelprojekte durch die UZH bezahlt werden.	Drittmittelprojekte	ja
Zentrum für klinische Forschung	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (klinische Forschung und Grundlagenforschung)	Forschung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Kernaufgabe	Dienstleistungsplattform	Unterlagen zur Forschungsunterstützung und der Lehre	Dienstleistung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrum für klinische Forschung	Supportaufgabe	Finanzen	Finanzunterlagen zur eigenen Kostenstelle, Verwaltung, Drittmittel	Führen der Kostenstelle, Verwaltung Drittmittel	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für klinische Forschung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrum für klinische Forschung	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrum für klinische Forschung	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH und aus Partnerinstituten (z.B. Kuratorium, Direktorium, Wissenschaftlicher Beirat)	Mitwirkung in diversen Gremien zur Governance und Strategieentwicklung	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Comprehensive Cancer Center Zurich (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektförderung, Projektcontrolling	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Kernaufgabe	Finanzierung von Forschungsprojekten	Unterlagen zur Finanzierung von Forschungsprojekten (Anträge, Jahresberichte, Entscheid über Finanzierung)	Forschungsförderung und -finanzierung	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Kernaufgabe	Interdisziplinäre Zusammenarbeit	Unterlagen zur interdisziplinären Zusammenarbeit zwischen Wissenschaftlern und Ärzten (Mitgliederlisten)	Netzwerkbildung, Förderung der interdisziplinären Krebsforschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Comprehensive Cancer Center Zurich	Kernaufgabe	Strategische Entwicklung CCCZ	Übersichtsdokumente zur Krebsmedizin und Krebsforschung am Standort Zürich	Berichterstattung, Strategische Entwicklung, Statuserhebung	nein
Comprehensive Cancer Center Zurich	Kernaufgabe	Lehre	Übersichtsdokumente zur Lehre von Ärzten und Wissenschaftlern (aus anderen Organisationseinheiten, z.B. PhD-Programm Cancer Biology)	Berichterstattung, Strategische Entwicklung, Statuserhebung	nein
Comprehensive Cancer Center Zurich	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Unterlagen zur Einstellung von CCCZ-finanzierten Stellen	Personalmanagement	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Comprehensive Cancer Center Zurich	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	CCCZ Geschäftsstelle (Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool)	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Comprehensive Cancer Center Zurich	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. Steering Committee)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des SHZ (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Richtlinien, Ordnungen und Grundlagen	Standardisierung	ja
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Sleep & Health Zurich	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Sleep & Health Zurich	Kernaufgabe	Netzwerk	Unterlagen zum Netzwerk zur Förderung und Koordination von Forschung im Bereich der interdisziplinären und integrativen Schlafforschung	Netzwerk	ja
Sleep & Health Zurich	Kernaufgabe	Fort- und Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung (insb. von Seminaren, Symposien)	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Sleep & Health Zurich	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Adresslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Sleep & Health Zurich	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Sleep & Health Zurich	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Sleep & Health Zurich	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. Kommissionen MeF, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrums für Alter und Mobilität (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Kernaufgabe	Forschung / Forschungsprojekte	Unterlagen zur klinischen Forschung (Pseudonymisierte Daten)	Forschung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Kernaufgabe	Events	Unterlagen zu Events	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrum für Alter und Mobilität	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	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
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrums für Molekulare Kardiologie (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Kernaufgabe	Forschungsprojekte	Unterlagen zu Forschungsprojekten (UZH-interne, nationale, internationale Forschungsprojekte)	Forschung	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Kernaufgabe	Anlässe, Seminare	Unterlagen zu Seminaren (Organisation)	Wissenstransfer, Netzwerk	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool, Laborinfrastruktur	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Zentrum für Molekulare Kardiologie	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zentrums für Neurowissenschaften (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	nein
Zentrum für Neurowissenschaften	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Zentrum für Neurowissenschaften	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (z.B. Anträge und Schnittstellenarbeit zwischen Forschern)	Forschung	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Kernaufgabe	Events	Unterlagen zu Events	Repräsentation, Wissensvermittlung	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Kernaufgabe	Aus- und Weiterbildung	Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zentrum für Neurowissenschaften	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Unterlagen zur Wissenschaftskommunikation	Kommunikation	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Zentrum für Neurowissenschaften	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zentrum für Neurowissenschaften	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Zentrum für Neurowissenschaften	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung ZIHP (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit	Repräsentation, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Kernaufgabe	Forschung	Forschungsunterlagen	Forschung	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Kernaufgabe	Veranstaltungen	Veranstaltungsunterlagen (inkl. Wissenschaftskommunikation)	Dienstleistung, Austausch, Wissensvermittlung, Kommunikation	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adressliste, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Zürcher Zentrum für Integrative Humanphysiologie (ZIHP)	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL)	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Führung, Organisation	Unterlagen zur Führung der NCCR Kidney.CH (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe	Führung der Organisationseinheit	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Strategie, Planung	Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien, Planungsunterlagen (z.B. Finanz- und Personalplanung)	Führung der Organisationseinheit, Steuerung, Planung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, (Geschäftskontrolle)	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Berichterstattung	Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Berichterstattung	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien	Standardisierung	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Publikationen, Flyer, Anlässe	Repräsentation	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
NCCR Kidney	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
NCCR Kidney	Kernaufgabe	Vernetzung von experimentellen und klinischen Nephrologen	Unterlagen zur Vernetzung von experimentellen und klinischen Nephrologen	Vernetzung	ja
NCCR Kidney	Kernaufgabe	Grundlagenforschung und klinische Forschung	Unterlagen zur Grundlagenforschung und klinischen Forschung (Anträge, Geldgutsprachen, Abschlussberichte, Projektunterlagen, etc.)	Forschung	ja
NCCR Kidney	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre (CAS, DAS, Summer School etc.)	Lehre, Wissensvermittlung	ja
NCCR Kidney	Kernaufgabe	Swiss Kidney Stone Cohort SKSC	Unterlagen zum Swiss Kidney Stone Cohort (SKSC) Datenpool zu Nierensteinpatientendaten	Forschung	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Vorlagen, Muster und gültige Konzepte	Arbeitsgrundlagen zur Erledigung der Aufgaben	Vorlagenverwaltung	nein
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Projektübersichten (Finanzierung), Rechnungskopien	Führen der Finanzen, Buchhaltung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Funding	Unterlagen zum Funding der Swiss National Science Foundation	Funding	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool (Online), Infrastruktur / Anlagen (z.B. medizinische Geräte)	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
NCCR Kidney	Supportaufgabe	Fachwissen, Fachunterlagen	Internes Wissen, z.B. aus Lehrgängen oder Fachartikeln, gültige Konzepte und Merkblätter	Wissensmanagement, Fachliteratur	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Zurich Kidney Centers (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	nein
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	Kommunikation	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Videos, Social Media	Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit	nein
Zurich Kidney Center (ZKC)	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zum Forschungsnetzwerk (Aufbau, Konzept, Prozess), Erarbeitung von Projektanträgen	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Zurich Kidney Center (ZKC)	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zu Veranstaltungen zur Nachwuchsförderung	Lehre, Wissensvermittlung	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Kernaufgabe	Förderung Zusammenarbeit	Unterlagen zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen Grundlagenforschern und klinischen Forschern	Kooperation	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Kernaufgabe	Wissenschaftskommunikation	Awarenesskampagnen und Anlässe	Öffentlichkeitsarbeit	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	nein
Zurich Kidney Center (ZKC)	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Zurich Kidney Center (ZKC)	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Zurich Kidney Center (ZKC)	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Universitätsspital Zürich	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (klinische Forschung und Grundlagenforschung)	Forschung	ja
Universitätsspital Zürich	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	UZH-Gremien	Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen) aus Gremien der UZH (z.B. UL, EUL, Kommissionen, Versammlungen)	Mitwirkung in UZH-Gremien	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung EPP	Unterlagen zur Führung der EPP (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanz- und Personalplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung EPP	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen EPP	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, Weisungen, Regelwerke (z.B. ISO-Normen, SIA-Normen), Richtlinien, Ordnungen	Standardisierung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	Kommunikation EPP	Unterlagen zum Webauftritt, Flyer, Broschüren, Öffentlichkeitsarbeit, ICT	Repräsentation, Information	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Führungsaufgabe	Projekte EPP	Unterlagen aus Projekten zu fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten, Research Management	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Kernaufgabe	Forschung EPP	Unterlagen zur Forschung (klinische Forschung und Grundlagenforschung)	Forschung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Kernaufgabe	Lehre gesamte PUK	Lehrunterlagen (z.B. auch Psychiatrisches Projektseminar, Psychiatrisches Kolloquium, Joint Medical Master (JMM)), Lehrpläne	Wissensvermittlung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Kernaufgabe	Weiterbildung gesamte PUK	Unterlagen zur Weiterbildung (z.B. Lunch-Seminare, Mittagsseminar Continuum, DAS, MAS Ärztliche Psychotherapie)	Weiterbildung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten / Badgelisten, Buchungstool	Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Psychiatrische Universitätsklinik (PUK)	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Kinderspital Zürich	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (klinische Forschung, Grundlagenforschung)	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Kinderspital Zürich	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Kinderspital Zürich	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildung	ja
Universitätsklinik Balgrist	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanzplanung, Budget)	Führung der Organisationseinheit	ja
Universitätsklinik Balgrist	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Universitätsklinik Balgrist	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (klinische Forschung und Grundlagenforschung)	Forschung	ja
Universitätsklinik Balgrist	Kernaufgabe	Lehre	Lehrunterlagen	Wissensvermittlung	ja
Universitätsklinik Balgrist	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Weiterbildung	ja
Universitätsklinik Balgrist	Supportaufgabe	Personal	Unterlagen zum Personalmanagement: Ferien-, Adress- und Geburtstagslisten, Zeiterfassung, Ein- und Austritte	Personalmanagement	ja
Universitätsklinik Balgrist	Supportaufgabe	Finanzen	Buchhaltung	Führen der Kostenstelle	ja
Universitätsklinik Balgrist	Supportaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	nein
Universitätsklinik Balgrist	Supportaufgabe	Informatik	Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja