Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien), Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Dekanats RWF und der Fakultät (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe, Umfragen. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Actionsplans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Unterlagen von Organisationseinheiten der RWF	Unterlagen aus den einzelnen Organisationseinheiten, z.B. Vereinbarungen, Verträge, Personalunterlagen, Statistiken, Reportings, Ordnungen und Reglemente, Unterlagen aus den Strategiesitzungen	Führung der Organisationseinheit	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung, Kooperationen	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Dekanat RWF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Berufungen, Beförderungen Professuren	Unterlagen zum Berufungsverfahren und Beförderungsverfahren (Anträge, Kommissionszusammensetzung, Strukturbericht etc.), betrifft auch Professuren ad personam	Berufungsverfahren, Ernennungen	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Personalmanagement Professoren, Privatdozierende und Lehrbeauftragte	Personaldossiers von Professoren, Privatdozierenden und Lehrbeauftragten	Personalmanagement Professoren, Privatdozierende, Lehrbeauftragte	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Professurengeschäfte	Unterlagen zu Professurengeschäften (Verlängerungen von Anstellungen, Gutachten, Urlaubsanträge, Verträge, etc.)	Professurgeschäfte	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Beförderungen Titularprofessuren, Privatdozierende	Unterlagen zu Beförderungen und Titularprofessuren / Privatdozierende (Anträge, Gutachten, etc.)	Beförderungsverfahren und Titularprofessuren	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Habilitationen	Unterlagen zu Habilitationsverfahren (Anträge, Gutachten, etc.)	Habilitationsverfahren	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Akkreditierungen, Evaluationen	Unterlagen zu Akkreditierungen und Evaluationen (Berichte, Vereinbarungen etc.)	Akkreditierungen, Evaluationen	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Forschungsförderungen, Stiftungen, Preise	Unterlagen zu den Forschungsförderungen, Stiftungen und Preisen (Anträge, Verträge mit Stiftungen, Vereinbarungen zu Förderungen, Auswahlverfahren, Sitzungsunterlagen etc.)	Koordination Förderung und Auszeichnung	ja
Dekanat RWF	Kernaufgabe	Alumni Relations	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Vernetzung, Repräsentation	ja
Dekanat RWF	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration Dekanat	Finanzmanagement, Controlling	ja
Dekanat RWF	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten, Unterlagen zur Bewirtschaftung der dem Dekanat zugewiesenen Räumen	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Dekanat RWF	Supportaufgabe	Informatik	Unterlagen zur Bewirtschaftung der dem Dekanat zugewiesenen Informatikmittel (z.B. Inventarlisten)	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Dekanat RWF	Supportaufgabe	Anlässe	Unterlagen zu Anlässen für Mitarbeitende/ ProfessorInnen, Studierende, NeuabsolventInnen und Alumni, die durch die Fakultät durchgeführt werden	Vernetzung, Information	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien), Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheiten (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc	Führung der Organisationseinheit	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Personalentwicklung	Unterlagen zur Personalentwicklung	Führung der Organisationseinheit	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung, Kooperationen	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Vizedekanat RWF	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Vizedekanat RWF	Kernaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement der Fakultät (ohne Professuren)	Personalmanagement	ja
Vizedekanat RWF	Kernaufgabe	Infrastruktur und Logistik	Infrastrukturbewirtschaftung (Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten), Infrastrukturprojekte, Nutzersteuerung	Bewirtschaftung und Planung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Vizedekanat RWF	Kernaufgabe	Informatik	Geräte, Software, Dokumentationen, Zugriffsberechtigungen, Inventarlisten, Hardware, Lizenzverträge, etc.	Bewirtschaftung und Zurverfügungstellen von Informatikmitteln	ja
Vizedekanat RWF	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration Vizedekanat	Finanzmanagement, Controlling	ja
Vizedekanat RWF	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten, Unterlagen zur Bewirtschaftung der dem Vizedekanat zugewiesenen Räumen	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja
Vizedekanat RWF	Supportaufgabe	Informatik	Unterlagen zur Bewirtschaftung der dem Vizedekanat zugewiesenen Informatikmittel (z.B. Inventarlisten)	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Informatikmitteln	ja
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen), auch Arbeitsgruppen.	Mitwirkung in Gremien, Austausch, Vernetzung	ja
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Studiendekanats RWF (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	nein
Studiendekanat	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Studiendekanat	Kernaufgabe	Curriculumsentwicklung	Unterlagen zur Planung, Koordination und Entwicklung des Curriculums, auch Qualitätssicherung (Einhaltung der Ordnungen)	Entwicklung Curriculum, Qualitätssicherung	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Qualifikationsarbeiten	Unterlagen zur Eingabe von Qualifikationsarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten, Doktoratsarbeiten), Prüfung und Bewertung und Publikation	Bewertung, Qualifikation	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Studierendenadministration	Studierendendossiers (inkl. Austauschstudierenden, Studienverlauf, Studienleistungen)	Studierendenadministration	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Studienberatung	Unterlagen zu Beratungen von Studierenden und Austauschstudierenden, Koordination der Beratungen	Studienberatung	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Semesterplanung	Planung, Koordination und Organisation des Lehrangebots, der Lehrbeauftragten und der Lehrinfrastruktur (Räume etc.)	Sicherstellung Lehrangebot	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Prüfungsplanung	Unterlagen zur Prüfungsorganisation und -administration (auch Termine, Pläne etc.), Prüfungsmaterial	Prüfungsorganisation, Durchführung und Bewertung	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Mobilität	Unterlagen zu Studienaustauschen und Mobilitätspartnerschaften	Austausch, Mobilität	ja
Studiendekanat	Kernaufgabe	Studierendengespräche	Unterlagen zu Qualitätsgesprächen mit Studierenden	Qualitätssicherung	ja
Studiendekanat	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement Studiendekanat	Personalmanagement	ja
Studiendekanat	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration Studiendekanat	Finanzmanagement, Controlling	ja
Studiendekanat	Supportaufgabe	Informatik	Unterlagen zur Bewirtschaftung der dem Studiendekanat zugewiesenen Informatikmittel (z.B. Inventarlisten, Verteilung Logins)	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Informatikmitteln	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien), Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Dekanats RWF und der Fakultät (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe, Umfragen. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Actionsplans etc.	Führung der Organisationseinheit	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung, Transparenz	nein
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	nein
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung, Kooperationen	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Kernaufgabe	Forschungsförderung	Unterlagen zur Förderung der Forschung, Bereitstellen von Ressourcen und Rahmenbedingungen	Forschungsförderung	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Kernaufgabe	Nachwuchsförderung	Pflege und Entwicklung der Nachwuchsförderung, zu Strategien, Netzwerken	Nachwuchsförderung, Vernetzung	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Kernaufgabe	Beratung	Unterlagen zur Beratung von Professorinnen und Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeitenden, Nachwuchsforschenden	Beratungstätigkeit	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Kernaufgabe	Forschungsanträge	Unterlagen zu Forschungsanträgen, Beurteilung und Entscheide	Forschung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Personalmanagement	ja
Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration Prodekanat Forschung und Nachwuchsförderung	Finanzmanagement, Controlling	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen), auch Unterlagen zur Kommission Aussenbeziehungen	Mitwirkung in Gremien, Führung der Kommission Aussenbeziehungen	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung des Prodekanats Aussenbeziehungen. Ziele, Vision. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast	Führung der Organisationseinheit	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Übersichten, Kontrollen, Statistiken	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, Richtlinien, Vorlagen	Standardisierung	nein
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Bildmaterial	Repräsentation	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung, Kooperationen	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	nein
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Strategien und Administration Aussenbeziehungen	Unterlagen zu Strategien, Koordination von Aufgaben, Beantwortung von allgemeinen Anfragen	Strategie und Administration	nein
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Kooperationen	Unterlagen zum Kooperationswesen der internationalen und schweizerischen Beziehungen, Kooperationsabkommen	Mobilität, Vernetzung	nein

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Netzwerke und Partnerschaften	Unterlagen zu Doktorierenden im PhD-Exchange	Mobilität	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Internationale Gäste	Unterlagen zu Aufenthalten von Visiting Scholars und Gastprofessorinnen und -professoren, Koordination und Administration, auch Beantwortung von Anfragen	Vernetzung, Wissensvermittlung	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Cotutelle	Unterlagen zur Ausarbeitung der Kooperation und zu Doktorierenden in der Cotutelle	Mobilität	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Kernaufgabe	Anlässe	Organisation von Anlässen (z.B. Ravugl Rumantsch)	Austausch, Vernetzung	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement Prodekanat Aussenbeziehungen	Personalmanagement	ja
Prodekanat Aussenbeziehungen	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration des Prodekanats Aussenbeziehungen	Finanzmanagement, Controlling	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Gremien	Interne und externe vom Bereich administrierte Gremien (z.B. UZH-Gremien, nationale und internationale Gremien und fakultäre Gremien). Sitzungsunterlagen (Traktanden, Protokolle, Beilagen)	Mitwirkung in Gremien	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Organisationseinheiten (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), Organigramme, interne Anlässe. Strategie, Ziele, Vision, Leitlinien. Unterlagen zur Planung, z.B. Finanz- und Personalplanung, Budgetierung, EFP, Forecast, Action Plans etc	Führung der Organisationseinheit	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Personalentwicklung	Unterlagen zur Personalentwicklung	Führung der Organisationseinheit	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken. Jahresberichte, Rechenschaftsberichte, Tätigkeitsberichte	Controlling, Qualitätssicherung, Berichterstattung	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Prozessbeschreibungen und Grundlagen	Leitfäden, Prozessbeschreibungen, UZH-Weisungen, interne Weisungen, Regelwerke, Richtlinien, Ordnungen, Policies, Vorlagen	Standardisierung	nein
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Externe Kommunikation	Publikationen, Flyer, Newsletter, Bild- und Videomaterial, Rohdaten Gestaltung	Repräsentation	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Austausch, Netzwerk, Vernetzung, Kooperationen	Unterlagen aus der Teilnahme / Mitwirkung in Gremien und Arbeitsgruppen (intern, extern)	Austausch, Vernetzung	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Führungsaufgabe	Projekte	Unterlagen aus Projekten zu organisatorischen Vorhaben oder fachlichen Schwerpunktthemen / Umsetzungsprojekten	Projektführung, Projektcontrolling	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Weiterbildungsangebote	Unterlagen zu Weiterbildungsangeboten	Weiterbildungsangebote	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Rechtsverfahren, Rechtsmittelverfahren	Unterlagen zu Rechtsverfahren und Rechtsmittelverfahren	Fallbearbeitung	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Rechtsfragen	Unterlagen zu Rechtsfragen, Abklärungen	Fallbearbeitung	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Rechtsetzung	Unterlagen zu Rechtsetzungsvorhaben	Rechtsetzung	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Vertragsverwaltung	Vereinbarungen, Verträge	Vertragsverwaltung	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Kernaufgabe	Rechtssammlung (RS IUR)	Unterlagen zur Rechtssammlung (RS IUR)	Bewirtschaften der Rechtssammlung, Leistungserbringung	nein
Rechtsstelle und Weiterbildung	Supportaufgabe	Finanzadministration	Unterlagen zur Finanzadministration Weiterbildung und Rechtsstelle	Finanzmanagement, Controlling	ja
Rechtsstelle und Weiterbildung	Supportaufgabe	Raum und Infrastruktur	Bürobelegung und -beschriftung, Büroeinrichtung und -material, Schlüssellisten, Unterlagen zur Bewirtschaftung der den Organisationseinheiten Weiterbildung und Rechtsstelle zugewiesenen Räumen	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Infrastruktur	ja

Organisationseinheit	Aufgabenkategorie	Informationsbestand	Inhalt	Zweck des Informationsbestandes	Personen-daten
Rechtsstelle und Weiterbildung	Supportaufgabe	Informatik	Unterlagen zur Bewirtschaftung der den Organisationseinheiten Weiterbildung und Rechtsstelle zugewiesenen Informatikmittel (z.B. Inventarlisten)	Nutzung und Bewirtschaftung von Raum und Informatikmitteln	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Führungsaufgabe	Führung, Organisation, Strategie und Planung	Unterlagen zur Führung der Fachgruppen und Lehrstühle (Sitzungen, Sitzungsprotokolle), interne Anlässe; Strategiedokumente, Unterlagen zur Planung (z.B. Finanzplanung LST, Lehrplanung FG)	Führung der Organisationseinheit	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Führungsaufgabe	Controlling, Reporting, Berichterstattung	Reportings, Übersichten, Kontrollen, Verbesserungsmassnahmen, Qualitätsberichte, Statistiken, Berichte, Forecast	Controlling, Qualitätssicherung	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Kernaufgabe	Forschung	Unterlagen zur Forschung (Forschungsunterlagen, Forschungsergebnisse)	Forschung	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Kernaufgabe	Lehre	Unterlagen zur Lehre	Lehre	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Kernaufgabe	Weiterbildung	Unterlagen zur Weiterbildung	Wissensvermittlung	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Supportaufgabe	Personalmanagement	Unterlagen zum Personalmanagement	Personalmanagement	ja
Fachgruppen und Lehrstühle RWF	Supportaufgabe	Finanzen	Unterlagen zu Buchhaltung, Spesen, Abrechnungen, Rechnungen (Kreditoren, Debitoren), Zahlungsverkehr, Drittmittel - sofern nicht zentral durch das Vizedekanat RWF betreut	Finanzmanagement, Controlling	ja