

# Compliance Guide

Deutsche Version 2021

GOOD PRACTICE  
BETTER PRACTICE  
BEST PRACTICE



Warum ein Compliance Guide?	3
Interessenkonflikte	4
Integrität in der Forschung	8
Lehre	10
Anstellung, Führung und Betreuung	12
Finanzen	16
Exportkontrolle	18
Beschaffungen	20
Berufliche Auslagen	24
Sicherheit, Gesundheit und Umwelt	26
Informationssicherheit und Datenschutz	28
Kommunikation	30
Technologietransfer/Forschungsverträge	32
Forschung an und mit Menschen	34
Tierversuche	36
Datenschutz in der Forschung	38
Rechtssammlung der ETH Zürich und systematische Sammlung des Bundesrechts	40
Compliance kompakt: e-Learning	41

## Warum ein Compliance Guide?

Die ETH Zürich gehört zu den weltweit führenden Hochschulen und ihre Forschung und Lehre geniessen sowohl in der Schweiz als auch im Ausland hohes Ansehen. Diese Reputation verdankt die Hochschule nicht nur den hervorragenden Leistungen aller ETH-Angehörigen, sondern auch den gelebten ethischen Werten, die den Alltag an der Hochschule prägen.

Die ETH Zürich pflegt eine Ermöglichungskultur und gewährt ihren Angehörigen viel Autonomie. Diese Kultur setzt Eigenverantwortung voraus. Sie kann nur gelebt werden, wenn sich alle Angehörigen hohen ethischen und moralischen Standards verpflichtet fühlen, sich an die gesetzlichen Vorschriften und internen Weisungen halten und diese umsetzen. Eigenverantwortliches Handeln bedeutet, dass sich die ETH-Angehörigen, insbesondere Führungsverantwortliche, mit den Regeln vertraut machen, die sie bei ihrer Arbeit berücksichtigen müssen. Der vorliegende Compliance Guide soll als Orientierungshilfe dienen. Gleichzeitig soll er uns vor Augen führen, dass unser Handeln als ETH-Angehörige direkt den Ruf der gesamten Institution tangiert. Wer sich nicht ordnungsgemäss verhält, kann zur Verantwortung gezogen werden.

Mit Ihrem korrekten Verhalten leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu einem guten Arbeitsklima an der ETH Zürich und helfen mit, eigenverantwortliches Handeln auf allen Ebenen zu stärken.

**Joël Mesot**  
Präsident



**Sarah Springman**  
Rektorin



**Detlef Günther**  
Vizepräsident für Forschung  
und Wirtschaftsbeziehungen



**Robert Perich**  
Vizepräsident für Finanzen  
und Controlling



**Ulrich Weidmann**  
Vizepräsident für Personal  
und Ressourcen



# Interessenkonflikte

## Grundregeln

Das Vermeiden und Erkennen von Interessenkonflikten ist ein Grundstein für die gelebte Kultur der Eigenverantwortung und Autonomie an der ETH Zürich.

Von den Mitarbeitenden der ETH Zürich wird daher erwartet, dass sie erkennen, wenn sich ein Interessenkonflikt ergeben kann. Dabei ist neben der eigenen Wahrnehmung auch die mögliche Wahrnehmung durch Dritte zu beachten. Besonders wichtig ist sicherzustellen, dass die Freiheit von Lehre und Forschung nicht durch Interessenkonflikte beeinträchtigt wird.

Lassen sich Interessenkonflikte nicht vermeiden, müssen diese den Vorgesetzten offengelegt, diskutiert und der Umgang damit geregelt werden. Transparenz ist im Bereich möglicher Interessenkonflikte unverzichtbar, um die Integrität und den Ruf sowohl der Mitarbeitenden als auch der ETH Zürich zu schützen.

### Interessenkonflikte (Conflict of interest)

Ein Interessenkonflikt liegt in Situationen vor, in denen die persönlichen Interessen oder Konstellationen von Mitarbeitenden deren berufliches Urteilsvermögen, Verhalten oder Entscheidungen an der ETH Zürich beeinflussen könnten.

Konkret können insbesondere in folgenden Themenbereichen Interessenkonflikte vorkommen:

- Finanzielle Anreize
- Persönliche Konstellationen (nahestehende Personen, Verwandte, Freunde)
- Nebenbeschäftigungen oder Mandate
- Bei Beschaffungsgeschäften
- Benutzung von Ressourcen der ETH Zürich (z.B. im Umfeld von Spin-off)

### Beispiele von Interessenkonflikten

- Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen z.B. in einem Verwaltungsrat, in einer Geschäftsführung oder als Inhaberin oder Inhaber einer Firma kann zu Interessenkonflikten mit der Anstellung an der ETH Zürich führen.
- Die Anstellung von Ehepartnerinnen und Ehepartnern und Verwandten oder in einer Partnerschaft lebenden Personen.

- Der Umgang mit anvertrauten Finanzmitteln der ETH Zürich, z.B. bei Einladungen, Beschaffungen, beruflichen Auslagen und Reisen.
- Donationen, Schenkungen usw. können zu Konflikten mit dem Grundsatz der Freiheit von Forschung und Lehre führen.
- Private Beraterverträge müssen im eigenen Namen abgeschlossen werden, der Nutzen und das Risiko sind privat zu verantworten.
- Interessenkonflikte können sich auch aus der Vergabe von Rechten oder Vergünstigungen an Dritte ergeben.
- Im Zusammenhang mit der Entwicklung einer Geschäftsidee (z.B. bei einer Spin-off-Gründung) und damit verbunden der Umgang mit Eigentum und Ressourcen der ETH Zürich.
- Bei der Ausübung akademischer Beschäftigungen z.B. bei der Übernahme von Mandaten, der Einsitznahme in Gremien, einer Affiliation an einer anderen Institution, der Teilnahme und Organisation von Forschungstagungen sind mögliche Interessenkonflikte zu beachten und zu vermeiden.

Ein „Conflict of Commitment“ als eine besondere Art des Interessenskonflikts, welcher sich auf das Engagement der Mitarbeitenden auswirkt und arbeitsvertraglichen Verpflichtungen entgegenwirkt, muss vermieden werden.

## Verantwortlichkeiten

Neben den Mitgliedern der Schulleitung wird insbesondere auch von Professorinnen und Professoren sowie von leitenden Angestellten ein besonders bewusster und sorgfältiger Umgang mit möglichen Interessenkonflikten erwartet. Bestehende oder zukünftige Interessenkonflikte sind zu vermeiden oder transparent zu machen und zu regeln.

## Kontakt

Professorinnen und Professoren:

Stab Professuren

<https://www.ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/stabsstellen/stab-professuren.html> →

Mitarbeitende:

Vorgesetzte Stelle und/oder zuständige Personalchefin oder Personalchef

<https://www.ethz.ch/services/de/organisation/abteilungen/personal.html> →

## Rechtliche Grundlagen

Bundespersonalgesetz (BPG), Art. 20 und 23

[Bundespersonalgesetz](#) →

Personalverordnung ETH-Bereich (PVO-ETH), Art. 56 ff.

[Personalverordnung ETH-Bereich](#) →

Weisungen des ETH-Rates betreffend Nebenbeschäftigung von Professorinnen und Professoren im ETH-Bereich

[RSETHZ 501.1](#) →

Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (Professorenverordnung ETH), Art. 6

[Professorenverordnung ETH](#) →

Richtlinien des ETH-Rates betreffend Nebenbeschäftigungen der Mitglieder der Schulleitungen der ETH und der Direktionen der Forschungsanstalten

[RS 501.4](#) →

Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigung von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich

[RSETHZ 501.2](#) →

Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien)

[RSETHZ 440.4](#) →

Richtlinien über die Anstellung von Ehegattinnen oder Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner und Verwandten an der ETH Zürich

[RSETHZ 121.14](#) →



## Tipps im Alltag

- Wenn Sie ein Mandat als Geschäftsführerin oder Geschäftsführer, Verwaltungsrätin oder Verwaltungsrat oder ein politisches Amt annehmen, melden Sie dieses an (bei den Vorgesetzten und allenfalls beim Stab Professuren). Verwaltungsmandate und Geschäfts-führungsmandate sind generell bewilligungspflichtig.
- Nebenbeschäftigungen sind bewilligungspflichtig, wenn die Interessen oder die Reputation der ETH Zürich betroffen sein könnte oder wenn Mitarbeitende die Infrastruktur beanspruchen.
- Wenn Sie Beschaffungen tätigen, konsultieren Sie die Einkaufskoordination und klären Sie ab, ob Sie eine Unbefangenheitserklärung bereits unterschrieben haben. Halten Sie sich an die Unbefangenheitsregeln bei einer Beschaffung.
- ETH-Mitarbeitende sind verpflichtet, transparent gegenüber der zuständigen HR-Stelle (Personalchefin oder Personalchef) offenzulegen, wenn die Partnerin oder der Partner eine Anstellung im gleichen Bereich sucht und im Bewerbungsprozess steht.
- Nehmen Sie keine Einladungen an, die unüblich hohe Beträge beinhalten (>CHF 150.-). Dies gilt auch für Schenkungen, die direkt an Sie gerichtet sind.
- Wenn Sie ein privates Beratungsmandat annehmen, verwenden Sie hierzu ausschliesslich Ihre private Adresse und Infrastruktur.
- Stellen Sie sicher, dass bei Aufträgen, Bestellungen, Beschaffungen oder Projekten mit Spin-off-Firmen der ETH Zürich kein Interessenskonflikt entsteht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an die Abteilung Finanzdienstleistungen.
- Nutzen Sie Personal, Infrastruktur und finanzielle Mittel der ETH Zürich nur im Rahmen Ihres Anstellungsverhältnisses (keine Zweckentfremdung).
- IP-Rechte: Melden Sie Interessenkonflikte, die sich aus der Vergabe von IP-Rechten ergeben, beim VPFW an.
- Professorinnen und Professoren: Melden Sie sich beim Stab Professuren bei Interessenkonflikten in Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen.

# Integrität in der Forschung

## Grundregeln

Neben der fachlichen Kompetenz ist die Integrität der Forschenden der wichtigste Faktor für einen nachhaltigen Erfolg in der Wissenschaft. Die ETH Zürich legt deshalb grossen Wert darauf, dass ihre Angehörigen sich an die gute wissenschaftliche Praxis halten. Dazu gehört die Einhaltung der Integritätsrichtlinien. Verstösse gegen diese können geahndet werden.

### **In der Forschung umfasst Integrität unter anderem folgende Aspekte:**

- Der Projektleitung kommt besondere Verantwortung zu. Sie ist dafür verantwortlich, dass alle Beteiligten die Integritätsrichtlinien kennen, und gibt ihr Wissen an den wissenschaftlichen Nachwuchs weiter.
- Der wissenschaftliche Nachwuchs wird angemessen betreut.
- Forschungsdaten und Verfahrensschritte, die für die Reproduktion von Forschungsergebnissen relevant sind, werden sorgfältig archiviert bzw. dokumentiert.
- Forschungsdaten oder -ergebnisse dürfen nicht erfunden werden. Änderungen, Weglassungen oder Ergänzungen an den erhobenen Daten müssen begründet werden und klar nachvollziehbar sein.
- Wird geistiges Eigentum anderer in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet, muss dies korrekt ausgewiesen werden. Als Autorinnen und Autoren auf wissenschaftlichen Publikationen werden nur die Personen genannt, die den in den Integritätsrichtlinien festgehaltenen Anforderungen genügen. Die Reihenfolge der Nennung hat sich nach den fachspezifischen Konventionen zu richten.
- Bei der Erstellung von wissenschaftlichen Gutachten werden Objektivität, Unbefangenheit und Vertraulichkeit gewahrt.

Bei Fragen zum korrekten wissenschaftlichen Verhalten oder bei vermutetem Fehlverhalten stehen die Vertrauenspersonen der ETH Zürich allen Angehörigen der Hochschule als Ansprechpartner zur Verfügung.

## Verantwortlichkeiten

Zunächst sind alle Forschenden an der ETH Zürich selbst für ein integrires Verhalten im Sinne der Integritätsrichtlinien verantwortlich. Im Rahmen ihrer Führungsaufgaben haben jedoch die Projekt- und Forschungsgruppenleitenden, insbesondere die Professorinnen und Professoren, die massgebliche Letztverantwortung.

## Kontakt

Bernhard Plattner  
Rainer Schulin  
Vertrauenspersonen der ETH Zürich  
confidant@ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Informationen zum Thema Integrität in der Forschung  
<https://www.ethz.ch/de/forschung/ethik-und-tierschutz/wissenschaftliche-integritaet.html> →

Informationen zum Thema Plagiate  
<http://www.ethz.ch/faculty/exams/plagiarism> →



## Rechtliche Grundlagen

Richtlinien für Integrität in der Forschung und gute wissenschaftliche Praxis an der ETH Zürich («Integritätsrichtlinien»)

[RSETHZ 414](#) →

Verfahrensordnung bei Verdacht auf Fehlverhalten in der Forschung an der ETH Zürich

[RSETHZ 415](#) →

Verhaltenskodex für wissenschaftliche Kooperationen der ETH Zürich

[RSETHZ 416](#) →

Weisung der Rektorin über das eigenständige wissenschaftliche Arbeiten

<https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/common/docs/weisungssammlung/files-de/wiss-arbeiten-eigenst%C3%A4ndigkeitserklaerung.pdf> →



### Tipps im Alltag

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeitenden die Integritätsrichtlinien und den «Zitierknigge» kennen und praktizieren.
- Scheuen Sie sich nicht, problematisches Verhalten offen anzusprechen. Suchen Sie zunächst das Gespräch mit den betroffenen Personen, ehe Sie sich an die Vertrauenspersonen wenden.

# Lehre



## Grundregeln

Die ETH Zürich bildet Personen mit hoher Fachexpertise und wissenschaftlichen Kompetenzen aus. Ausserdem bereitet sie ihre Studierenden darauf vor, Verantwortung zu übernehmen und als kritische Mitglieder der Gesellschaft eine konstruktive Rolle zu spielen.

### Konzeption und Durchführung des Unterrichts

- Das Qualifikationsprofil des Studiengangs beschreibt die von den Studierenden zu erwerbenden fachlichen und überfachlichen Kompetenzen. Die Lehrveranstaltung trägt zum Qualifikationsprofil des Studiengangs bei und baut auf dem curricularen Vorwissen bezüglich Inhalten und Kompetenzen auf.
- Lernziele sind klar formuliert, transparent, ambitioniert und verbindlich. Inhalte und Gestaltung der Vorlesungen, Übungen, Projekte, Praktika, Aktivitäten sowie die Prüfungen und andere Arten der Leistungskontrolle sind auf die Lernziele ausgerichtet.
- Die Kreditpunkte reflektieren den durchschnittlichen Arbeitsaufwand für die Studierenden. Der erwartete Aufwand wird transparent gemacht.
- Für jede an der ETH Zürich verfasste Semester-, Bachelor- oder Master-Arbeit unterschreiben die Verfassenden eine Eigenständigkeitserklärung. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Vorgabe liegt bei den für die jeweilige Arbeit zuständigen Dozierenden. Die Dozierenden können auch für andere schriftliche Arbeiten eine Eigenständigkeitserklärung verlangen.
- Wird in Lehrveranstaltungen Material anderer Autorinnen und Autoren verwendet, ist dieses mit Angabe der Quelle zu kennzeichnen.
- Bei der Durchführung von Exkursionen, Feldkursen oder ähnlichen Veranstaltungen ist den Themen Sicherheit, Versicherungen und Verantwortlichkeiten besondere Beachtung zu schenken. Die Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SGU) bietet diesbezüglich Unterstützung an.

### Leistungskontrollen

- Prüfungsaufgaben ermöglichen die Überprüfung der in den Lernzielen festgehaltenen Kompetenzen auf inhaltlich gültige und methodisch zulässige Weise.
- Die Leistungsbewertung ist unabhängig von der prüfenden Person, und es gelten für alle die gleichen, transparenten bzw. nachvollziehbaren Bedingungen. Der Notenschlüssel ist so festgelegt, dass die Note Studierender nicht von den Leistungen anderer Studierenden abhängt.
- Die Prüfungskorrektur enthält Informationen über die studentische Leistung. Die Prüfungseinsicht ermöglicht den Studierenden, diese Informationen für ihr weiteres Lernen zu nutzen.
- Wird unehrliches Handeln bei Leistungskontrollen oder ein Plagiat festgestellt, muss unverzüglich die Rektorin und der zuständige Prorektor informiert werden. Beide Tatbestände gelten als disziplinarische Verstösse und werden durch die Rektorin geahndet.
- Schriftliche Leistungskontrollen und Protokolle zu mündlichen Leistungskontrollen sind für Unbefugte nicht zugänglich aufzubewahren und gemäss den rechtlichen Vorgaben zu archivieren.

### Lehrevaluation

Die Lehre an der ETH Zürich wird durch zentral gesteuerte Qualitätsvorgaben und Evaluationsinstrumente auf höchstem Niveau gehalten und weiterentwickelt. Das wichtigste Instrument der umfassenden Lehrevaluation ist die Befragung der Studierenden zu den Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Zudem werden an allen Departementen regelmässig Peer-Reviews durchgeführt, anlässlich deren auch die Qualität der Lehre und insbesondere der Studiengänge beurteilt werden.

## Verantwortlichkeiten

Die Dozierenden haben ihre Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Bereich Lehre gemäss den diesbezüglichen formalen und rechtlichen Vorgaben wahrzunehmen. Die Studiendirektorinnen und Studiendirektoren sind im Rahmen ihrer Führungsaufgabe u. a. für die ordnungsgemässe Umsetzung der studienbezogenen Reglemente verantwortlich.

## Tipps im Alltag

- Studierendendaten: Geben Sie Studierendendaten nicht an Dritte weiter. Bewahren Sie Notenlisten nicht auf dem Laptop oder auf externen Datenträgern auf. Legen Sie Dokumente mit Studierendennamen oder -nummern (z.B. Übungslisten) nicht ohne Zugriffsschutz auf dem Web ab. Benutzen Sie hierzu die Ablagemöglichkeiten der Lehrbetriebsapplikationen.
- Zulassung zum Studium: Versprechen Sie niemandem die Zulassung zum Studium, bevor der offizielle Zulassungsentscheid vorliegt. Dies gilt für die Zulassung zu allen Studienstufen (Bachelor, Master, Doktorat sowie akademische Weiterbildung).
- Prüfungsblätter: Sorgen Sie am Ende einer schriftlichen Prüfung dafür, dass alle Studierenden sämtliche Prüfungsblätter in einem geordneten Ablauf abgeben und die Abgabe und Entgegennahme dieser Unterlagen kontrolliert wird. Haben Studierende den Prüfungsraum verlassen, so dürfen von diesen keine weiteren Prüfungsblätter mehr entgegengenommen werden.
- Bekanntgabe von Noten: Die informelle Bekanntgabe einer Note, beispielsweise gleich im Anschluss an eine mündliche Prüfung, ist nicht zulässig. Es ist stets das Departement bzw. das Studiensekretariat, das die Note verfügt und den Studierenden mitteilt.

## Kontakt

Die zuständigen Kontaktpersonen/Stabsstellen, einschliesslich der Prorektoren, finden Sie im Bereich Rektorin unter:

<https://www.ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/schulleitung/rektor.html> →

## Weiterführende Informationen

Leitfaden für Dozierende

<https://www.ethz.ch/services/de/lehre/leitfaden-dozierende.html> →

Qualitätskriterien für die Lehre

[http://www.let.ethz.ch/docs/Qualitaetskriterien\\_LehreETH.pdf](http://www.let.ethz.ch/docs/Qualitaetskriterien_LehreETH.pdf) →

## Rechtliche Grundlagen

Verordnung der ETH Zürich über Lerneinheiten und Leistungskontrollen

<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20121393/index.html> →

Ausführungsbestimmungen zur Leistungskontrollenverordnung ETH Zürich

<https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/common/docs/weisungssammlung/files-de/ausfuehrungsbestimmungen-vlk.pdf> →

Verordnung der ETH Zürich über die Zulassung zu den Studien an der ETH Zürich

<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20110578/index.html> →

Disziplinarordnung der ETH Zürich

<http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20042642/index.html> →

Weisung: Wissenschaftliches Arbeiten und Eigenständigkeitserklärung

<https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/common/docs/weisungssammlung/files-de/wiss-arbeiten-eigenst%C3%A4ndigkeitserklaerung.pdf> →

Weisung: Akteneinsicht und Aktenweitergabe im Rahmen von Leistungskontrollen („Prüfungseinsicht“)

<https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/common/docs/weisungssammlung/files-de/pruefungseinsicht.pdf> →

Weisung: Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden an der ETH Zürich

<https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/common/docs/weisungssammlung/files-de/unterrichtsbeurteilung-studierende.pdf> →

# Anstellung, Führung und Betreuung

## Grundregeln Arbeitsverhältnisse

Arbeitsverhältnisse an der ETH Zürich unterstehen dem Bundespersonalrecht und sind öffentlich-rechtlicher Natur. Sie entstehen durch **schriftliche Arbeitsverträge**, die durch die zuständigen Personen der Abteilung Personal (Human Resources) und den Arbeitnehmenden unterzeichnet werden. Jede Verlängerung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form und erfolgt ausschliesslich durch die Human Resources auf Antrag der vorgesetzten Stelle der Mitarbeitenden. Die Human Resources sind im Auftrag der Schulleitung auch für die Umsetzung der Lohnpolitik zuständig.

Das Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich unbefristet, wenn der Arbeitsvertrag nicht explizit – z.B. bei Projekten – eine Befristung vorsieht. Das Arbeitsverhältnis darf wiederholt befristet werden für:

- Assistenzprofessorinnen und -professoren während **maximal acht Jahren**.
- Assistierende, Oberassistenten sowie weitere Angestellte mit gleichartiger Funktion während **maximal sechs Jahren**. Bei einem Wechsel von einer Assistierenden- zu einer Oberassistentenstelle werden die Assistenzjahre nicht angerechnet.
- Angestellte in Lehr- und Forschungsprojekten sowie Personen in Projekten, die mit Drittmitteln finanziert werden, während **maximal neun Jahren**.
- Übrige Angestellte (d.h. technisch-administratives Personal) während **maximal fünf Jahren**.

Befristete Anstellungsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Vertragsdauer. Eine Überschreitung der gesetzlich maximal zulässigen befristeten Anstellungsdauer ist nicht erlaubt.

Die Karriereplanung ist von den Vorgesetzten frühzeitig mit den Betroffenen zu besprechen.

Anträge für befristete und unbefristete Anstellungen und Verlängerungen sind via HR-Workflow an die zuständigen Stellen der Human Resources zu richten, unter Beachtung

des Finanzreglements und der Organisationsverordnung ETH Zürich.

### **Besonderheiten bei Assistenzprofessuren**

Assistenzprofessorinnen und -professoren werden gemäss Richtlinien des Präsidenten über das Assistenzprofessuren-System für vier Jahre ernannt. Eine einmalige Verlängerung um höchstens vier Jahre ist zulässig.

### **Besonderheiten beim wissenschaftlichen Personal**

Die Umwandlung einer befristeten Anstellung in eine unbefristete kann nur von der Schulleitung auf Antrag des Departements beschlossen werden. Dabei besteht kein Anspruch auf eine unbefristete Anstellung.

### **Spezialfall Doktorierende**

Die Aufgaben und die Besoldung des wissenschaftlichen Personals sind in der Verordnung über das wissenschaftliche Personal geregelt. Die Betreuungspersonen unterstützen den wissenschaftlichen Nachwuchs darin, sich zu eigenständigen Forschenden zu entwickeln. Bei Meinungsverschiedenheiten oder im Konfliktfall ist das Schlichtungsverfahren gemäss Doktoratsverordnung zu beachten.

### **Besonderheiten beim technisch-administrativen Personal**

Die Nichtbeachtung der maximal zulässigen befristeten Anstellungsdauer führt zu einem unbefristeten Anstellungsverhältnis. Die ETH Zürich orientiert sich am personalrechtlichen Grundsatz, dass befristete Anstellungen nicht abgeschlossen werden dürfen, um den Kündigungsschutz zu umgehen. Sie verfolgt deshalb die Policy, technisch administratives Personal, das permanente Aufgaben erfüllt, in den zentralen Organen und in den Departementen unbefristet anzustellen.

### **Ausländische Staatsangehörige**

Bei der Anstellung von ausländischen Staatsangehörigen muss je nach Nationalität eine Bewilligung durch die kantonale Migrations- und Arbeitsmarktbehörde eingeholt werden.

## Grundregeln Führung und Verhalten

Die ETH Zürich sorgt für eine fortschrittliche und soziale Personalpolitik. Sie bekennt sich mit ihren Führungsgrundsätzen zu einer offenen, auf Dialog basierten Führungskultur.

### **Führungsgrundsätze**

- Bewusst führen
- Ziel- und entwicklungsorientiert führen
- Offen informieren und klar reden
- Persönliche Entwicklung aktiv unterstützen
- Teamgeist fördern
- Wandel gestalten

Für die ETH Zürich ist ein respektvoller Umgang miteinander zentral. Sie duldet keine sexuellen Belästigungen, kein diskriminierendes, bedrohendes oder anderes unkorrektes Verhalten. Der Verhaltenskodex Respekt dient allen ETH-Angehörigen als Leitfaden.

Im Konfliktfall und bei Problemen steht allen Mitarbeitenden Human Resources sowie die Ombudsstelle der ETH Zürich zur Verfügung.

### **Nebenbeschäftigungen**

Gemäss Personalverordnung sind Nebenbeschäftigungen bewilligungspflichtig, wenn

- ein Konflikt mit den Interessen der ETH Zürich oder eine Beeinträchtigung in der Erfüllung der Aufgaben möglich ist,
- der Ruf der ETH Zürich gefährdet werden könnte,
- der/die Mitarbeitende die Infrastruktur der ETH Zürich beansprucht
- oder der/die Mitarbeitende ein Verwaltungsratsmandat übernehmen will.

Nebenbeschäftigungen der Professorinnen und Professoren sind in einer Richtlinie der Schulleitung geregelt.

### **Beschäftigung von Verwandten und Partnerinnen und Partnern**

Angestellte sowie Professorinnen und Professoren, die miteinander verheiratet sind oder in einer Partnerschaft leben,

sind immer so zu beschäftigen, dass sie einander nicht unmittelbar unter- oder übergeordnet sind. Für verschwägerte oder bis mit dem zweiten Grad verwandte Personen gilt dasselbe.

Neben den genannten Führungsgrundsätzen stehen die Professorinnen und Professoren bei der Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses in einer besonderen Verantwortung

### **Aufgaben in der Leitung einer Doktorarbeit**

Die Leitung ist für die Betreuung der Doktorierenden verantwortlich. Sie stellt sicher, dass die Doktorierenden den Forschungsplan fristgerecht einreichen. Im Anschluss legt sie den Forschungsplan innert zwölf Monaten nach der provisorischen Zulassung der Doktorierenden oder des Doktorierenden dem Doktorausschuss zur Genehmigung vor (Art. 11 Doktoratsverordnung). Sie bestimmt bei Bedarf zusätzlich eine oder mehrere Personen, die die Doktorierende oder den Doktorierenden betreuen, und beantragt beim Doktorausschuss eine Korreferierende oder einen Korreferierenden, die oder den sie der Rektorin meldet. Dies muss bis spätestens drei Jahre nach der provisorischen Zulassung erfolgen. Sie stellt sicher, dass die Doktorierenden ihr jährlich einen schriftlichen Bericht über den Fortgang ihrer Doktorarbeit erstatten und sie nimmt zum Bericht eingehend Stellung (Art. 15 Doktoratsverordnung).

Er/sie ist Mitglied der Prüfungskommission, welche die Doktorprüfung abnimmt. Diese findet spätestens sechs Jahre nach der provisorischen Zulassung statt (Art. 26 und 27 Doktoratsverordnung).

### **Rechte und Pflichten der Doktorierenden**

Die Doktorierenden erstellen einen Forschungsplan. Dieser enthält die Zielsetzung und die Disposition der Doktorarbeit sowie die Pflichten der Doktorierenden. Der Forschungsplan wird der Leitung sowie, nach Möglichkeit, einer Korreferentin oder einem Korreferenten vorgelegt. Die Leitung der Doktorarbeit muss den Forschungsplan spätestens zwölf Monate nach der provisorischen Zulassung dem Doktorausschuss vorlegen (Art. 11 Doktoratsverordnung).

Die Doktorierenden erstatten der Leitung auf deren Begehren oder von sich aus über den Fortgang ihrer Arbeit jährlich einen schriftlichen Bericht. Die Leitung nimmt zum Bericht umgehend schriftlich Stellung (Art. 15 Doktoratsverordnung).

Die Doktorierenden haben das Recht und die Pflicht, sich während des Doktorats weiterzubilden. Das Doktoratsstudium erfolgt entweder im Rahmen eines individuell zusammengestellten Programms oder innerhalb eines Doktoratsprogramms. Die Doktorierenden stellen das Programm des individuellen Doktoratsstudiums nach Rücksprache mit der Leitung zusammen (Art. 22 u. 23 Doktoratsverordnung).

Die Anstellung erfolgt als «Assistierende» befristet nach Art. 17b ETH-Gesetz und Art. 9 der Verordnung über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich (VO wiss. Personal). Die Arbeitsverträge können gemäss gesetzlichen Regelungen wiederholt befristet geschlossen werden.

Das Salär ist in der VO wiss. Personal geregelt (Art. 8 und Anhang 2).

Aufgaben der Doktorierenden sind in Art. 10 Abs. 1 VO wiss. Personal definiert: Die Doktorierenden arbeiten während mindestens 70 Prozent ihrer Arbeitszeit an der Dissertation und dem zugrunde liegenden Forschungsprojekt und für ihr Doktoratsstudium. Sie nehmen Aufgaben in der Lehre und bei allgemeinen Dienstleistungen wahr. Die Departemente regeln den Umfang dieser Aufgaben.

Bei schwerwiegenden Meinungsverschiedenheiten zwischen der Leitung und der Doktorierenden oder dem Doktorierenden bemüht sich die betreffende Departementsvorsteherin oder der -vorsteher eine von ihr oder ihm bezeichnete Person um eine Schlichtung. Bei Bedarf übernimmt der Prorektor die Vermittlerrolle. Bleiben die Vermittlungsbemühungen erfolglos, wird die Schlichtungskommission eingesetzt (Art. 17. Doktoratsverordnung).

Bei Fragen zum korrekten Führungs- und Betreuungsverhalten stehen den Doktorierenden und den Leitungen von Doktoratsarbeiten Ansprechpersonen in den Departementen (Studiendirektorinnen und -direktoren, Departementsvorsteherinnen und -vorsteher) sowie der Prorektor Doktorat oder die Rektorin als Anlaufstelle zur Verfügung. Bei Fragen der Integrität in der Forschung und guten wissenschaftlichen Praxis, insbesondere bei Fragen der Autorschaft oder des Umgangs mit Primärdaten, sind die Vertrauenspersonen zu konsultieren.

## Verantwortlichkeiten

Die sorgfältige Rekrutierung von wissenschaftlichem und technisch-administrativem Personal, das Betreuen und Unterstützen des wissenschaftlichen Nachwuchses zu eigenständigen Forschenden, die Offenlegung von möglichen Interessenkonflikten sowie die Wahrnehmung der Funktion als Vorgesetzte oder Vorgesetzter unter Einhaltung der geltenden Führungsgrundsätze der ETH Zürich gehören zu den grundlegenden Verantwortlichkeiten der Professorinnen und Professoren. Sie halten die personalrechtlichen Bestimmungen und den Verhaltenskodex Respekt ein. Sie stellen sicher, dass alle für den Forschungsbereich der Professur relevanten Bestimmungen (z.B. Arbeits- und Laborsicherheit, Integritätsrichtlinien, Tierschutz, Humanforschung) eingehalten werden.

## Kontakt

Die zuständigen Kontaktpersonen bei Human Resources finden Sie unter

<https://www.ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/abteilungen/personal.html> →

Stelle für Chancengleichheit von Frau und Mann

<http://www.equal.ethz.ch> →

## Weiterführende Informationen

Homepage der Human Resources

<https://www.ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/abteilungen/personal.html> →

Weiterbildungsangebote der Human Resources

<https://www.ethz.ch/services/de/anstellung-und-arbeit/fuehrung-und-entwicklung/entwicklung/angebot-der-personalentwicklung.html> →

Informationen zum respektvollen Umgang an der ETH Zürich

[www.respekt.ethz.ch](http://www.respekt.ethz.ch) →

## Rechtliche Grundlagen

ETH-Gesetz  
[SR 414.110](#) →

Bundespersonalgesetz  
[SR 172.220.1](#) →

Personalverordnung ETH-Bereich (PVO-ETH)  
[RSETHZ 121.11](#) →

Verordnung über das Doktorat an der Eidgenössischen Technischen Hochschule Zürich (Doktoratsverordnung ETH Zürich)  
[SR 414.133.1](#)

Verordnung über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich  
[RSETHZ 516.1](#) →

Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen  
[RSETHZ 501](#) →

Weisungen des Präsidenten betreffend Urlaub von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich  
[RSETHZ 510.10](#) →

Weisungen betreffend Meldungen von Angehörigen der ETH Zürich zu rechtlich und ethisch unkorrektem Verhalten  
[RSETHZ 130.1](#) →

Richtlinien betreffend Nebenbeschäftigung von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich  
[RSETHZ 501.2](#) →

Richtlinien des Präsidenten über das Assistenzprofessuren-System an der ETH Zürich  
[RSETHZ 510.20](#) →

Richtlinien über die Anstellung von Ehegattinnen oder Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern und Verwandten an der ETH Zürich  
[RSETHZ 121.14](#) →



## Tipps im Alltag

- Führen Sie mindestens einmal jährlich das Personalgespräch gemäss den Grundsätzen der ETH Zürich durch. Setzen Sie Ihren Mitarbeitenden klare Ziele und besprechen Sie die berufliche Entwicklung.
- Nutzen Sie die Best-Practice-Tipps bei der Betreuung von Dissertationen: Selektionsinstrumente, Einzelgespräche, Fortschrittsberichte und wissenschaftliche Kommunikation.
- Nutzen Sie die vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten, die seitens der Human Resources regelmässig kommuniziert werden. Ermöglichen Sie auch Ihren Mitarbeitenden, diese Angebote zu nutzen.
- Kontaktieren Sie bei Konflikten mit Mitarbeitenden frühzeitig die Human Resources.
- Für zukünftige Mitarbeitende aus nicht EU- Staaten: Beachten Sie, dass eine Einreise und eine Arbeitsaufnahme nur mit den gültigen behördlichen Akten erfolgen kann. Akademische Gäste sind dem Rektorat und Human Resources bekannt zu geben.
- Bei gleicher Qualifikation von Bewerberinnen und Bewerbern ist die Gender Policy der ETH Zürich umzusetzen.
- Vermeiden Sie Konflikte zwischen den Interessen der ETH Zürich und privaten Interessen.
- Sie und ihre Mitarbeitenden dürfen nur Geschenke entgegennehmen, die in der Schweiz als üblich gelten. Geschenke und Einladungen dürfen die Unabhängigkeit, Objektivität und Handlungsfreiheit nicht einschränken.



# Finanzen

## Grundregeln

Das Finanzreglement regelt unabhängig der Mittelherkunft die finanziellen Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen an der ETH Zürich.

Sämtliche der ETH Zürich zufließenden Mittel (inkl. Vermögenswerte) gehen in das Eigentum der ETH Zürich über. Die Mittel sind Basis für die Budgetzuteilung.

Die ETH Zürich richtet sich bezüglich finanziellem Geschäftsverhalten insbesondere nach folgenden Grundprinzipien (Auszug Art. 3 FR):

- Ordnungs- und Rechtmässigkeit
- Wirtschaftlicher, wirkungsorientierter und nachhaltiger Umgang mit den anvertrauten Mitteln und Budgets
- Eigenverantwortlichkeit
- Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für finanzielle Belange sind entsprechend der wahrzunehmenden Funktion über die gesamte Institution hinweg abgestuft, klar und eindeutig bezeichnet.
- Transparenz und Kostenwahrheit
- Finanzielle Risiken werden nicht eingegangen.
- Verantwortungsvoller und integrierender Umgang mit den anvertrauten Mitteln

Die Budgetverantwortlichen nehmen die finanziellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten für einen Verantwortungsbereich wahr und verfügen hierfür über eine entsprechende Zeichnungsberechtigung. Budgetverantwortliche sind z.B. Professorinnen und Professoren, Abteilungsleitungen, Stabsstellenleitungen, Leitungen von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen usw. Ein Verantwortungsbereich entspricht einer Organisationseinheit (dem auch eine Kostenstelle zugeordnet ist). Budgetverantwortliche steuern Kosten und Erlöse, entscheiden über Anstellungen und schliessen Verträge mit Dritten ab. Budgetverantwortliche sind rechenschaftspflichtig für die Budgets in ihren Verantwortungsbereichen. Sie stellen die materielle Rechnungskontrolle aller Geschäftsfälle sicher.

Zur Gewährleistung einer reibungslosen Abwicklung der geschäftlichen finanziellen Tätigkeiten können die Budgetverantwortlichen eine stellvertretende Person bestimmen (neben allfälligen Budgetmanagerinnen und -manager und Budgetassistentinnen und -assistenten). Die stellvertretende Person besitzt die gleichen Rechte wie die

Budgetverantwortlichen, kann jedoch keine Delegationen vornehmen. Die Stellvertretung ist die weitreichendste Form der Delegation von finanziellen Kompetenzen und kann nur an Mitarbeitende mit entsprechender Funktionsstufe erteilt werden.

Die Zeichnungsberechtigungen der Budgetverantwortlichen richten sich nach den im Finanzreglement aufgeführten Schwellenwerten für finanzielle Verpflichtungen (z.B. durch Verträge, Bestellungen und Kostengenehmigungen). Die Schwellenwerte sind auch bei internen Mittelzusprachen und Transaktionen einzuhalten:

### **Bis CHF 50000:**

Budgetverantwortliche sind in ihren Verantwortungsbereichen einzelzeichnungsberechtigt.

### **CHF 50000 bis 250000:**

#### **In der akademischen Einheit:**

Für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche sind mit einer zweiten Budgetverantwortlichen des Departements kollektivzeichnungsberechtigt.

#### **In der Abteilung:**

Für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der bereichsverantwortlichen Person (Abteilungsleitung). Sind Budgetverantwortliche und Bereichsverantwortliche identisch, erfolgt die Zweitunterschrift durch die stellvertretenden Bereichsverantwortlichen.

### **CHF 250000 bis 500000:**

#### **In der akademischen Einheit:**

Für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche sind zusammen mit der Departementsleitung kollektivzeichnungsberechtigt. Sind Departementsvorstehende zugleich für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche, zeichnen sie mit der Stellvertretung zu zweien.

#### **In der Abteilung:**

Budgetverantwortliche sind gemeinsam mit einem Ressortverantwortlichen kollektivzeichnungsberechtigt.

### **Verpflichtungen über CHF 500000:**

Diese müssen vorgängig von der Schulleitung genehmigt werden.



Weitergehende Bestimmungen zur Zeichnungsberechtigung finden sich insbesondere in Kapitel 3 und Anhang 1 des Finanzreglements. Für die Annahme von Zuwendungen gelten die Zuständigkeiten nach Art. 51 Finanzreglement.

## Verantwortlichkeiten

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Bereich Finanzen und Controlling richten sich nach dem Finanzreglement.

## Kontakt

Die zuständige Person im Bereich Rechnungswesen finden Sie unter:

[https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/finanzelemente/FinanceDesk\\_Kundenberater.html](https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/finanzelemente/FinanceDesk_Kundenberater.html) →

## Weiterführende Informationen

Webseite Finanzen und Controlling

[www.fc.ethz.ch](http://www.fc.ethz.ch) →

Zugang zum ETH Informations- und Support-Portal «ETHIS»

<http://ethis.ethz.ch> →

## Rechtliche Grundlagen

Das Finanzreglement regelt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten (Financial Governance):

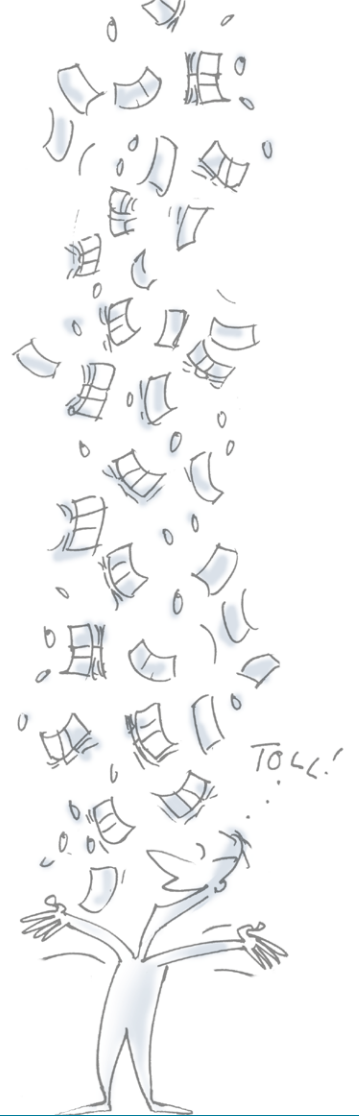
[RSETHZ 245](#) →

Den Umgang mit Spesen regelt das Reglement für berufliche Auslagen:

[RSETHZ 245.3](#) →

Den Verhaltenskodex der ETH Zürich für den Umgang mit Zuwendungen finden Sie hier:

[RSETHZ 245.9](#) →



## Tipps im Alltag

- Konsultieren Sie regelmässig die Website Finanzen und Controlling und das Finanzreglement.
- Sie können die administrative Abwicklung und laufende Kontrollaufgaben delegieren. Als Budgetverantwortliche oder -verantwortlicher bleiben Sie aber für die ordnungsgemässe Verwendung der Budgets in jedem Falle weiter verantwortlich.
- Nutzen Sie ETHIS für die Abfrage von Finanzinformationen, den Zugriff auf digitalisierte Rechnungen und Verträge und die elektronische Abwicklung von Geschäftsprozessen (Workflows).
- Die Abteilung Rechnungswesen unterstützt die Forschenden bei der Abwicklung des finanziellen Reportings bei EU-, SNF- und Innosuisse-Projekten.

# Exportkontrolle



## Grundregeln

Internationale Beziehungen und Partnerschaften in Forschung, Lehre und Wissenstransfer sind Bestandteil des Umfeldes der ETH Zürich.

### Die Exportkontrolle

Die **Güterkontrollgesetze** mit den **Embargogesetzen** bilden die Grundlagen für die Exportkontrolle.

Sie regelt den grenzüberschreitenden Austausch von zivil und militärisch verwendbaren Gütern (**Dual-Use-Güter**) und Kriegsmaterialien. Betroffen sind **Produkte, Technologien (Informationen und Wissen) und Software (zusammengefasst als Güter bezeichnet)**.

In Güterkontrolllisten erfasste Güter unterliegen der Genehmigungspflicht durch das Staatssekretariat für Wirtschaft SECO bei der Ausfuhr aus der Schweiz. Falls der Austausch von kontrollierten Gütern US-Ursprung beinhalten, können auch US-Bewilligungen notwendig werden.

Die **Embargogesetze** sind zu berücksichtigen, sobald eine Empfängerin oder ein Empfänger sich in einem Staat befindet, dass den Sanktionen unterliegt.

Die Sanktionen konzentrieren sich seit Jahren hauptsächlich auf die Länder **Nordkorea, Iran, Syrien und Sudan**. Weitere sanktionierte Staaten sind in Embargolisten der Schweiz, EU und USA erfasst.

Die Exporteurin oder der Exporteur, also die Person, welche Wissen oder Waren aus der Schweiz ausliefern lässt, ist verpflichtet, den **Endverbraucher (End-User)** wie auch den **Endverbrauch** zu überprüfen.

Ob die Exportkontrolle zum Tragen kommt, setzt die Klassifizierung der Güter voraus.

### Die Güterklassifizierung

Die Exportkontrollnummer und der Güterursprung sind die Grundelemente der Güterklassifizierung. Die Exportkontrollnummer wird mittels Güterkontrolllisten ermittelt. Der Güterursprung hält fest, in welchem Land Güter gewonnen, hergestellt oder erforscht wurden.

Erst die Ermittlung der Exportkontrollnummer und des Güterursprungs machen eine Beurteilung möglich, ob nebst den

Schweizer auch die US-Exportkontroll-Gesetze zu prüfen sind und eine behördliche Ausfuhrbewilligung benötigt wird.

### Betroffene Bereiche in der ETH Zürich

Folgende Bereiche sind vom grenzüberschreitenden Güter-austausch betroffen (nicht abschliessend):

- Die Beschaffung, wenn exportkontrollierte Waren und Software eingekauft werden, die für temporäre Ausfuhr aus der Schweiz vorgesehen sind.
- Der Verkauf, Verleih, Vermittlung oder Schenkung, von exportkontrollierten Produkten, welche die Schweiz verlassen.
- Die Forschungsk Kooperationen und Verträgen um Fördergelder (Grants), wenn der Vertrag Exportkontrollklauseln enthält.
- Der Anstellungsprozess von Mitarbeitenden und der Zulassungsprozess von Masterstudierenden, sowie Einladungen von Gastprofessorinnen und Gastprofessoren und akademischen Gästen aus Embargoländern, die Zugang zu exportkontrollierten Bereichen und zu unveröffentlichter, kontrollierter Technologie erhalten sollen.
- Auslandsreisen mit mobilen Geräten, worauf exportkontrollierte Software und Technologien gespeichert sind.

### Zusammengefasst sind in der Exportkontrolle fünf

#### Schlüsselfragen von Bedeutung:

1. **WOHER** kommen die Güter? Ursprungsland der Güter
2. **Was** soll exportiert werden? Ware, Technologie oder Software
3. **WOHIN** sollen die Güter exportiert werden? Das End-Bestimmungsland des Exports
4. **WER** soll die Güter erhalten? Der Endverbraucher muss bekannt sein und ob ein Embargoland betroffen ist
5. **WOFÜR** sollen die Güter verwendet werden? Der Endverwendungszweck der Güter im Bestimmungsland

Nur wenn die Exportkontroll-Prüfung stattgefunden hat und eine allfällige Bewilligung der Behörden vorliegt, darf ein Wissensaustausch, eine grenzüberschreitende Lieferung von Waren und Software oder die Erbringung einer Dienstleistung vorgenommen werden.

### Ausnahmen

Wissenschaftliche Grundlagenforschung, Informationen zu Patentanmeldungen und Forschungsergebnissen, die

publiziert und für die Öffentlichkeit unbeschränkt zugänglich gemacht sind, unterliegen keiner Exportkontrollprüfung.

### **Unterstützung zur Umsetzung der Exportkontrolle**

Detaillierte Informationen sind unter der **ETH-Exportkontroll-Homepage** zu finden.

## Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung zur Umsetzung der exportkontrollrechtlichen Vorgaben der Schweiz, EU und USA liegt bei jeder Person, die Güter grenzüberschreitend aus der Schweiz ausführt oder austauscht; die übergeordnete Gesamtverantwortung liegt jedoch bei den Budgetverantwortlichen und Führungsverantwortlichen in den Einheiten (z.B. Professorinnen und Professoren, Abteilungsleitungen, Stabsleitungen).

## Kontakt

Silvia Nast  
Exportkontrollbeauftragte der ETH Zürich  
Abteilung Finanzdienstleistungen  
Tel. 044 632 49 02  
exportkontrolle@fc.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Informationen und rechtliche Grundlagen zum Thema Exportkontrolle  
<https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/risk/exportkontrolle.html> →

## Rechtliche Grundlagen

Güterkontrollgesetz GKG  
[SR 946.202](#) →

Güterkontrollverordnung GKV  
beinhaltet die Dual-Use-Güterlisten  
[SR 946.202.1](#) →

## Tipps im Alltag

- **Beschaffung:** Lassen Sie sich vom Lieferanten bei einer Beschaffung die Exportkontrollnummer, das Ursprungsland und die Zolltarifnummer (nur für Waren) mit der Offerte geben. Die Angaben sind wichtig für die Güterklassifizierung und Erfassung in der Inventurdatenbank (ETHIS).
- **Güterklassifizierung:** Klassifizieren Sie Resultate (Technologien) aus der Forschung (welche nicht publiziert, aber ausgetauscht werden), um sicher zu sein, ob eine Ausfuhrbewilligung vom Staatssekretariat für Wirtschaft SECO benötigt wird.
- **Ausfuhren von Gerätschaften:** Stellen Sie vor (temporären & definitiven) Ausfuhren, Schenkungen, Verleih sicher, dass die Exportkontrollnummer und das Ursprungsland der Ware bekannt sind und, falls erforderlich, eine Ausfuhrbewilligung vorhanden ist.
- **Forschungskooperationen und Fördergelder:** Akzeptieren Sie keine einseitigen und über das Gesetz hinaus geltenden Bedingungen in Bezug auf die Exportkontrolle.
- **Wissensaustausch, Technologietransfer:** Vor dem Wissensaustausch von unveröffentlichter Technologie muss die Güterklassifizierung durchgeführt werden. Diese Regel gilt bei E-Mail-Verkehr, bei Teilnahmen an Konferenzen und Kongressen im Ausland sowie beim telefonischen oder direktem Austausch mit Forschungskolleginnen und -kollegen im Ausland.
- **Anstellung, Gäste, Studienzulassungen:** Prüfen Sie die Arbeitsstelle auf exportkontrollrelevante Inhalte und dokumentieren Sie das Ergebnis entsprechend, wenn eine Arbeitsstelle ausgeschrieben werden muss. Die Klassifizierung der Stelle unterstützt den HR-Prozess, wenn Bewerbungen von Personen aus Embargoländern eingehen. Das Gleiche gilt für Master-Studiengänge und deren Zulassungen.

# Beschaffungen

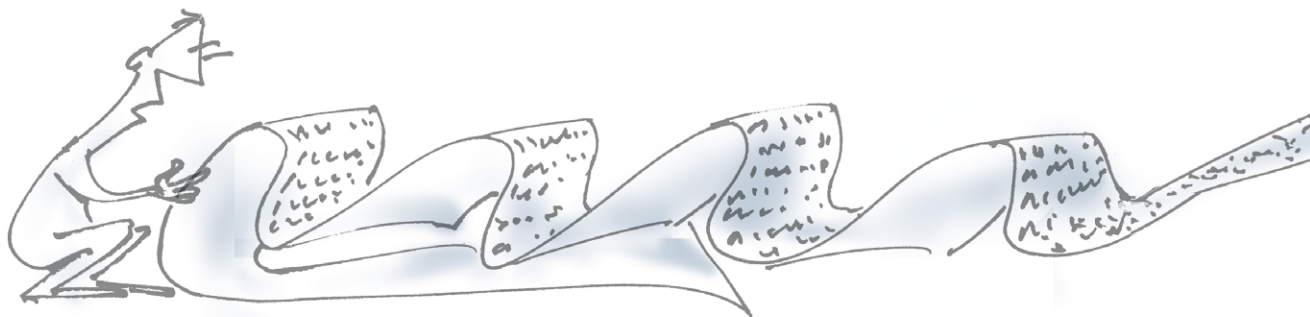
## Grundregeln

Die ETH Zürich hat in ihrer Beschaffungspolitik die Grundsätze, Leitlinien und Anforderungen definiert, die interne Beschaffende und Lieferanten einhalten müssen. Beschaffungen sollen demnach bedarfsgerecht, nachhaltig, wirtschaftlich/koordiniert und integer getätigt werden.

Beschaffungen von beweglichen Gütern, Dienst- und Bauleistungen stellen öffentliche Beschaffungsgeschäfte dar und unterstehen den für die ETH Zürich geltenden Gesetzen und Verordnungen. Die Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten im Beschaffungsprozess an der ETH Zürich werden im Finanzreglement geregelt.

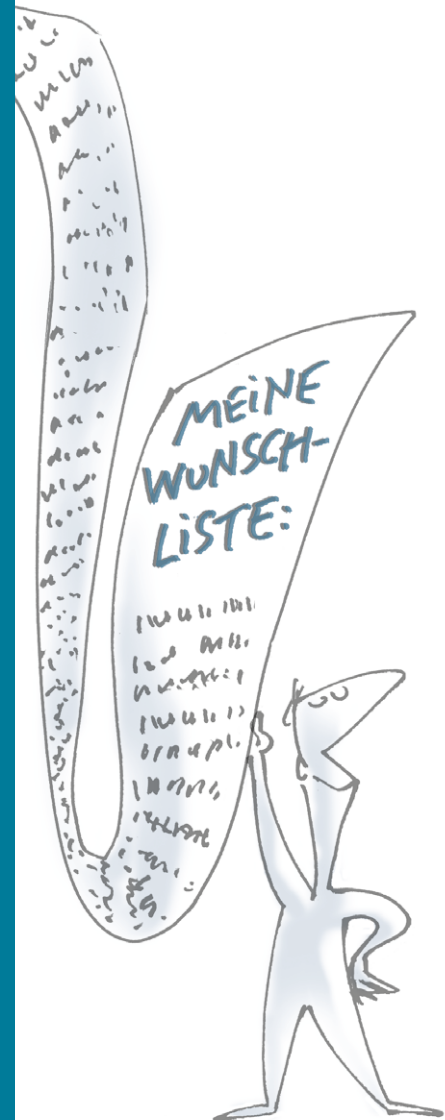
Die Abteilungen Immobilien, Betrieb, ETH-Bibliothek, Informatikdienste sowie Finanzdienstleistungen gelten als Beschaffungsstellen der ETH Zürich. Sie stellen die ihnen zugeordneten Güter und Dienstleistungen (gemäss Anhang 2 des Finanzreglements) entweder zur Verfügung, bestellen diese auf Antrag oder informieren über den optimalen Bestellprozess. Beispielsweise können Baudienstleistungen, Büro- und Labormobiliar, Reinigungsdienstleistungen, Informationsmedien, Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT), Büro- und Labormaterial, Werkstattdienstleistungen oder auch Druck-, Versand- und Postdienstleistungen über interne Stellen bezogen werden.

Sofern die benötigten Güter/Dienstleistungen nicht bei internen Stellen bezogen werden können, kann die Beschaffung bei externen Lieferanten erfolgen. Dabei müssen Bestellungen ab **CHF 10 000** (inkl. Mehrwertsteuer) schriftlich erfolgen und über den vorgesehenen Prozess der zuständigen Beschaffungsstelle abgewickelt werden. Für geplante Güter- und Dienstleistungsbeschaffungen ab **CHF 150 000** (exkl. Mehrwertsteuer) muss frühzeitig mit der zuständigen Beschaffungsstelle Kontakt aufgenommen werden, damit das Vergabeverfahren bestimmt werden kann (i.d.R. Einladungsverfahren). Ab **CHF 230 000** (exkl. Mehrwertsteuer) erfolgt die Vergabe von Güter- und Dienstleistungs-Aufträgen im Normalfall mittels einem offenen Verfahren, welches eine öffentliche Ausschreibung des Auftrages erfordert.



## Tipps im Alltag

- Kontaktieren Sie die Beschaffungsstellen frühzeitig im Bedarfsplanungs- bzw. Beschaffungsprozess, damit Sie von guten Konditionen profitieren können.
- Rechnen Sie bei Ausschreibungsprojekten von der Erstellung des Pflichtenhefts bis zum Bestellungsversand mit einer Zeitdauer von mindestens drei Monaten.
- Legen Sie technische Spezifikationen anhand ihrer technischen Mindestanforderungen fest und nicht aufgrund von Produktspezifikationen der Hersteller.
- Versuchen Sie, möglichst immer mehrere Offerten einzuholen, und verhandeln Sie die Konditionen bei allen Beschaffungen, auch bei Dienstleistungen und beruflichen Auslagen.
- Verwenden Sie bei externen Beschaffungen den ETHIS-Beschaffungsantrag. Damit stellen Sie die Einhaltung der Ausgabenkompetenzen, die Archivierung der Beschaffungsunterlagen und die kaufmännisch korrekte Abwicklung Ihrer Bestellung sicher.
- Beziehen Sie Software-Produkte über den IT Shop der Informatikdienste und informieren Sie sich vor der Beschaffung/Nutzung von Software über die geltenden Nutzungsregeln.
- Beachten Sie, dass Mietverträge für Räumlichkeiten ausschliesslich durch das Portfoliomanagement der Abteilung Immobilien abgeschlossen werden dürfen.
- Aus Forschungsprojekten resultierende Beschaffungen unterstehen dem öffentlichen Beschaffungsrecht resp. dem Finanzreglement der ETH Zürich, falls der Hauptcharakter einer Leistung mehrheitlich der Lieferung von Gütern (z.B. wissenschaftliches Gerät) oder der Erbringung einer Bau- oder Dienstleistung (z.B. Analyse) entspricht.
- Beachten Sie bei Beschaffung, Nutzung und Ausfuhr von Gütern die jeweils geltenden Exportbestimmungen. Stellen Sie beispielsweise sicher, dass Bestimmungen zur Nutzung von Source-Codes an Ihrem Institut umgesetzt werden.
- Bei der Entwicklung von Prototypen oder neuartigen Dienstleistungen durch einen Industriepartner kann eine Beschaffung – nach Genehmigung der zuständigen Beschaffungsstelle – direkt beim Industriepartner erfolgen.



## Regeln zu Unbefangenheit und Ausstand

Beschaffungen der ETH Zürich können, unabhängig vom Betrag, von öffentlichem Interesse sein. Deshalb verlangt die ETH Zürich von ihren Budgetverantwortlichen und anderen in die Beschaffung involvierten Mitarbeitenden die Unterzeichnung einer Unbefangenheitserklärung.

Falls der Anschein der Befangenheit wegen einer besonderen Beziehungsnähe oder Interessenkollision zu einem Anbieter besteht, sind Sie als Mitarbeitende verpflichtet, in den Ausstand zu treten. Somit müssen in Beschaffungsprojekte involvierte Personen, namentlich die Budgetverantwortlichen und die Mitarbeitenden der Beschaffungsstellen, folgende Grundsätze beachten:

- Teilen Sie der vorgesetzten Person und der Einkaufskoordination unverzüglich schriftlich mit, falls in einem Beschaffungsprojekt eine Offerte einer Anbieterin oder eines Anbieters eingeht, zu der Sie eine besondere Beziehungsnähe haben. Als besondere Beziehungsnähe gelten z.B. enge aktuelle oder frühere private oder berufliche Beziehungen zu natürlichen oder juristischen Personen (Nebenbeschäftigung, Beteiligung an Unternehmen, Anstellungsverhältnis, Geschäftsbeziehungen), Partnerschaft (Ehe, eheähnliche Gemeinschaften), Verwandtschaft oder Schwägerschaft, ein wirtschaftliches oder anderes Abhängigkeitsverhältnis.
- Vertreten Sie bei der Evaluation eingegangener Angebote im Rahmen eines Beschaffungsprojektes ausschliesslich die Interessen der ETH Zürich.
- Behandeln Sie in einem Beschaffungsprojekt sämtliche Informationen, Unterlagen und Ergebnisse vor, während und nach dem Vergabeverfahren vertraulich. D.h., dass diese Daten unberechtigten Dritten in keiner Art und Weise zugänglich gemacht werden dürfen.
- Pflegen Sie vor und während des Beschaffungsprojektes keinen Kontakt mit potentiellen Anbietenden

betreffend die fragliche Beschaffung, der die Gleichbehandlung aller Anbietenden gefährden könnte.

- Weisen Sie in laufenden Beschaffungsprojekten sämtliche Geschenke, Einladungen oder geringfügige und sozial übliche Vorteile von effektiven oder potentiellen Anbietenden ab.

## Verantwortlichkeiten

Die Budgetverantwortlichen der ETH Zürich kennen die Grundregeln zum Beschaffungswesen sowie die Regeln zu Unbefangenheit und Ausstand und setzen diese in ihrem Verantwortungsbereich um.

Vor Ausschreibungsprojekten (ab CHF 230000) müssen Professorinnen und Professoren und involvierte Mitarbeitende eine projektbezogene Unbefangenheitserklärung unterzeichnen.

Alle anderen Budgetverantwortlichen sowie die in Beschaffungsprojekten involvierten Mitarbeitenden der Beschaffungsstellen unterzeichnen die Erklärung projekt- und betragsunabhängig in einem periodischen Abstand von drei Jahren.

## Kontakt

André Baumgartner  
Finanzen und Controlling  
Abteilung Finanzdienstleistungen, Einkaufskoordination  
Tel. 044 632 23 46  
andre.baumgartner@fc.ethz.ch

Weitere zuständige Beschaffungsstellen für Güter und Dienstleistungen  
<https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/beschaffung.html> →

## Weiterführende Informationen

Beschaffungspolitik, Beschaffungswesen an der ETH  
Zürich

<https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/beschaffung.html> →

IT Shop (Software)

<https://idesnx.ethz.ch/> →

## Rechtliche Grundlagen

Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen  
(BöB)

[SR 172.056.1](#) →

Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen  
(VöB)

[SR 172.056.11](#) →

Finanzreglement der ETH Zürich, Kapitel 12, 1. Abschnitt,  
Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

[RSETHZ 245](#) →

Allgemeine Geschäftsbedingungen

<https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/beschaffung/agb.html> →



# Berufliche Auslagen

## Grundregeln

Berufliche Auslagen sind auf das Notwendigste zu begrenzen. Bei der Ausübung von Repräsentationspflichten und den damit verbundenen Auslagen sowie der Buchung und Durchführung von Dienstreisen entspricht es der Kultur der ETH Zürich, Zurückhaltung zu üben.

Alle von ETH-Mitarbeitenden erstellten Abrechnungen zu Spesen und beruflichen Auslagen müssen den geltenden Weisungen entsprechen. Lücken, Fehlverhalten oder Ungenauigkeiten in den Abrechnungen und Anträgen können Reputationsschäden verursachen und bei den zentralen Einheiten zu einem grossen Zusatzaufwand führen.

Bei Forschungsurlauben (Sabbaticals) von Professorinnen und Professoren werden grundsätzlich nur die eigene Hin- und Rückreise zum Aufenthaltsort sowie die beruflichen Auslagen im Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben erstattet. Übrige Auslagen (insbesondere Mahlzeiten, Miet- und Privatwagen, öffentliche Verkehrsmittel, Repräsentationsspesen sowie Reise- und Aufenthaltskosten für Familienangehörige) werden nicht über ETH-Mittel abgedeckt. Für Unterkunftskosten kann der Präsident auf Antrag eine Finanzierung bewilligen.

## Verantwortlichkeiten

Die Budgetverantwortlichen stellen sicher, dass das Finanzreglement und das Reglement über berufliche Auslagen den Mitarbeitenden bekannt sind und dass deren Bestimmungen eingehalten werden.

## Kontakt

Hans-Peter Weder  
Finanzen und Controlling  
Abteilung Finanzdienstleistungen  
Tel. 044 632 20 91  
hans-peter.weder@fc.ethz.ch

Forschungsurlaub allgemein  
(Professorinnen und Professoren):  
Tanja Gsell  
Stab Professuren  
Tel. 044 632 55 16  
tanja.gsell@sl.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Informationen zum Thema Reisen und berufliche Auslagen  
<https://www.ethz.ch/services/de/finanzen-und-controlling/reisen.html> →





## Rechtliche Grundlagen

Finanzreglement der ETH Zürich, 13. Kapitel  
[RSETHZ 245](#) →

Reglement der ETH Zürich über berufliche Auslagen  
[RSETHZ 245.3](#) →

Weisungen betreffend Urlaube von Professorinnen und Professoren der ETH Zürich  
[RSETHZ 510.10](#) →

### Tipps im Alltag

- **Repräsentationsspesen, Apéros, interne Anlässe:** Vermerken Sie auf der Abrechnung immer den Zweck des Anlasses und die Anzahl der Teilnehmenden. Nutzen Sie das Angebot der Haus-Caterer.
- **Seminarreisen, Exkursionen und Dienstreisen mit dem Auto:** Nutzen Sie die Sondertarife der ETH-Partner im Mietwagenbereich.
- **Bahnreisen:** Nutzen Sie den SBB Ticket Shop Business (Bestellung und Druck von Tickets), die Corporate Credit Card und die Vergünstigungen mit Halbtaxabonnement und GA.
- **Kongresse, Übernachtungen von Gästen:** Berücksichtigen Sie die Vertragshotels der ETH Zürich und nutzen Sie die Räumlichkeiten für Seminare und Kongresse (unter anderem die Villa Hatt und das Congressi Stefano Franscini).
- **Flugreisen:** Buchen Sie auf Europaflügen nur Economy Class und auf Langstreckenflügen Business Class nur in Ausnahmefällen. Nutzen Sie die ETH-Sondertarife und bezahlen Sie die Leistungen über Ihren AirPlus-Account. Prüfen Sie Alternativen zur Flugreise und profitieren Sie von Videokonferenz-Möglichkeiten.
- **Weiterbildung:** Motivieren Sie Ihr administratives Personal, an den offerierten Kursen und Schulungen der Abteilungen des Vizepräsidiums Finanzen und Controlling teilzunehmen.
- **Kontrolle:** Vergewissern Sie sich, dass Anträge zur Rückerstattung von beruflichen Auslagen ordnungsgemäss autorisiert, korrekt erfasst und vollständig eingereicht werden. Um Doppelzahlungen zu vermeiden, prüfen Sie vor der Genehmigung von Rückerstattungsanträgen für berufliche Auslagen, ob diese nicht mit der Corporate Credit Card bezahlt worden sind. Erstellen Sie als budgetverantwortliche Person jährlich eine Übersicht über die beruflichen Auslagen und Dienstreisen.
- Bitte beachten Sie folgende Empfehlungen zu maximalen Kosten pro Person bei Geschäftsessen: reine interne Arbeitsessen: CHF 45 pro Person; Geschäftsessen mit externen Gästen: CHF 100 pro Person; Geschäftsessen mit besonderen Gästen (mit Begründung): CHF 120 pro Person.
- Interne Weihnachtsessen: CHF 120 pro Person/Jahr; Wein: CHF 60 pro 7.5dl-Flasche; Spirituosen und Tabakwaren können nicht über ETH-Mittel abgerechnet werden.

# Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

## Grundregeln

Die ETH Zürich pflegt eine vorbildliche Sicherheitskultur, die auf Ehrlichkeit und Verantwortung gegenüber der Gesellschaft basiert. Eine Vorbildrolle bezüglich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt (SGU) bedeutet nicht nur, dass die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden, sondern auch, dass neue Erkenntnisse zum verantwortungsvollen Umgang mit Risiken aktiv angewendet werden.

An der ETH Zürich beraten die Spezialistinnen und Spezialisten der Abteilung SGU alle ETH-Angehörigen in Fragen der Sicherheit, des Gesundheits- und des Umweltschutzes und unterstützen sie bei der Umsetzung der notwendigen Massnahmen. Die Abteilung SGU führt regelmässig Kurse und Workshops durch, um die ETH-Angehörigen in diesen Bereichen aus- und weiterzubilden.

Die Abteilung SGU bietet allen Vorgesetzten, die in ihrer Funktion Fragen in Bezug auf ihre Verantwortung in den Bereichen Sicherheit, Gesundheit und Umwelt haben, Beratungsgespräche an.

Die Leiterin der Abteilung SGU ist zugleich auch Umweltbeauftragte der ETH Zürich. Weitere Beauftragtenfunktionen (Beauftragte für Brandschutzsicherheit, Gefahrgut etc.) sind verschiedenen Fachspezialistinnen und Fachspezialisten im SGU-Team zugeteilt. Die Leiterin der Abteilung SGU hat die Befugnis, Hausverbote auszusprechen und Strafanträge zu stellen.

Die Abteilung SGU vertritt die ETH Zürich in Sicherheitsfragen gegenüber den zuständigen Behörden (Polizei, Feuerwehr, kantonale Ämter und Bundesämter etc.) und arbeitet dabei eng mit dem Rechtsdienst zusammen.

## Verantwortlichkeiten

Departementsvorsteherinnen und -vorsteher sind Ansprechperson für die Sicherheit innerhalb des Departements. Sie sorgen dafür, dass das Thema Sicherheit in den relevanten Departementsgremien traktandiert wird und fördert die Einhaltung der Sicherheitsstandards im Departement. Sie sind auch für den rechtzeitigen Einbezug der Abteilung SGU zuständig.

Die Vorgesetzten (Professorinnen und Professoren, Senior Scientists, Leitende der Zentralen Organe oder Werkstattleitende) sind für die Sicherheit innerhalb der ihnen unterstellten Organisationseinheit verantwortlich. Sie kennen die für ihre Tätigkeit relevanten gesetzlichen Vorgaben im Bereich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt. Sie befolgen die Empfehlungen und Weisungen der Abteilung SGU sowie diejenigen ihrer Vorgesetzten zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten und zur Laborsicherheit. Sie stellen sicher, dass ihre Mitarbeitenden geschult sind und dass die angeordneten Massnahmen zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge eingehalten werden. Die Themen Sicherheit, Gesundheit und Umwelt werden an den regelmässigen Sitzungen der Einheiten besprochen.

## Kontakt

Katherine Timmel  
Leiterin Abteilung Sicherheit, Gesundheit und Umwelt  
Tel. 044 632 21 69  
katherine-timmel@ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Webseite der Abteilung SGU  
[www.sicherheit.ethz.ch](http://www.sicherheit.ethz.ch) →

Informationen zu Aus- und Weiterbildungen  
im Bereich SGU  
[www.sicherheit.ethz.ch](http://www.sicherheit.ethz.ch) →

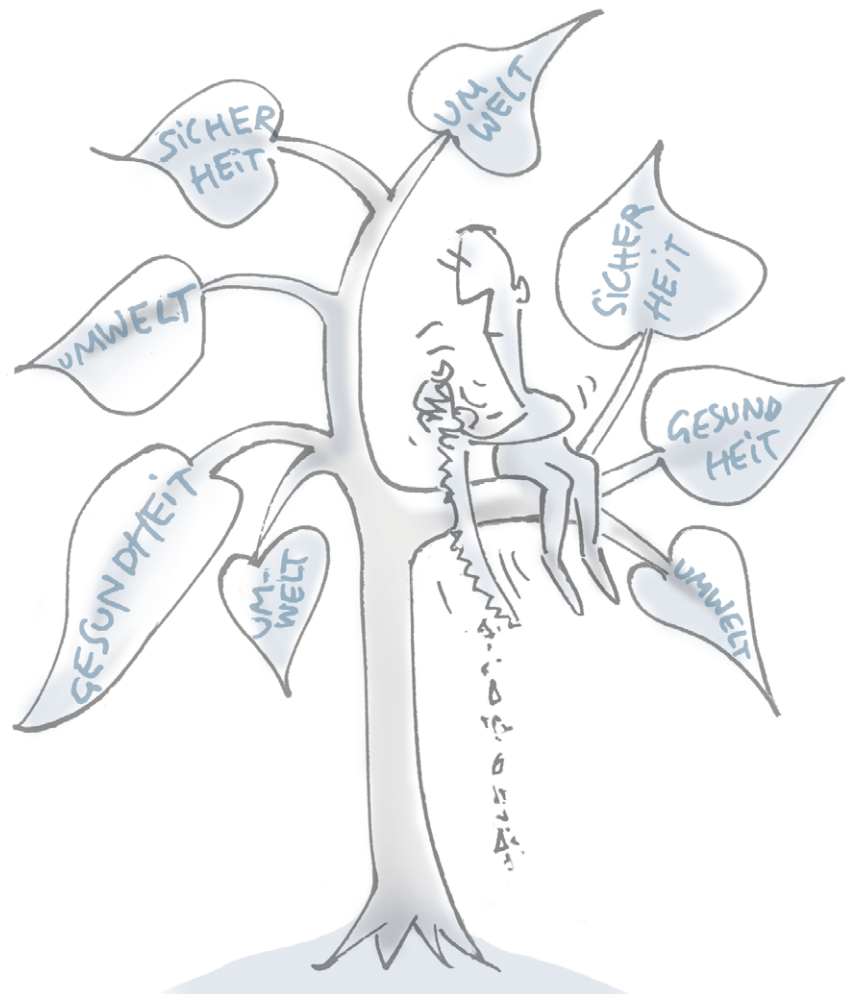
## Rechtliche Grundlagen

Organisationsverordnung ETH Zürich  
[RSETHZ 201.021](#) →

Geschäftsordnung der Schulleitung ETH Zürich  
[RSETHZ 202.3](#) →

Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen  
und Professoren der Eidgenössischen Technischen  
Hochschulen  
[RSETHZ 501](#) →

Web-Richtlinien der ETH Zürich  
[RSETHZ 203.22](#) →



## Tipps im Alltag

- Definieren Sie die besonderen Gefahren in Ihrem Zuständigkeitsbereich und machen Sie sich mit den gesetzlichen Vorgaben zu den Themen Sicherheit, Gesundheit und Umwelt vertraut.
- Klären Sie ab, ob allfällige Bewilligungen für Ihre Tätigkeit erforderlich sind. Ernennen Sie eine für die Sicherheit verantwortliche Person in Ihrer Gruppe (Download Pflichtenheft: [www.sicherheit.ethz.ch](http://www.sicherheit.ethz.ch) → Sicherheit → Arbeitssicherheit). Bestimmen Sie eine für Strahlenschutz, Biosicherheit oder Laserschutz beauftragte Person, falls Sie in diesen Bereichen forschen.
- Informieren Sie sich über die Notfallnummern der ETH Zürich und die Rufnummern von Polizei, Feuerwehr und Sanität.
- Studieren Sie die Informationen auf der SGU-Webseite. Stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeitenden diese Informationen auch kennen.
- Nutzen Sie die SGU-Weiterbildungsangebote.
- Beachten Sie die Hinweise in der Notfallbroschüre «Sicher unterwegs an der ETH Zürich».
- Ziehen Sie bei Bedarf SGU zur Beratung bei.

# Informationssicherheit und Datenschutz



## Grundregeln

Die ETH Zürich geht mit Informationsbeständen aus Forschung, Lehre und Management so um, dass deren Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität stets bedarfsgerecht gewährleistet ist.

Alle Mitarbeitenden halten sich an die

- Weisung Informationssicherheit, insbesondere mit Bezug auf die Umsetzung der Informationssicherheitsziele, die Rollen und Verantwortlichkeiten und die Klassifizierung von Informationsbeständen,
- Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie (BOT),
- IT Best Practice Rules der Informatikdienste,
- Vorgaben und Weisungen des Chief Information Security Officers,
- Bestimmungen zur Datenbearbeitung, Aufbewahrung und Löschung von Informationsbeständen gemäss genannten Weisungen und anderen allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorgaben sowie Richtlinien über den Schutz und den Umgang mit Personal- und Gesundheitsdaten,
- Empfehlungen zur Informationssicherheit aus den Sensibilisierungskampagnen der ETH Zürich,
- Merkblätter zu Cloud Services.

## Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden sind in ihrem Aufgabenbereich für den sorgfältigen Umgang mit Informationsbeständen, Applikationen und IT-Komponenten verantwortlich.

Pro Departement und Abteilung fungiert ein *Information Security Officer* als fachliche Anlaufstelle für alle Fragen zur Informationssicherheit.

Zuständig für die ETH Zürich-weite Koordination der Informationssicherheit ist der *Chief Information Security Officer (CISO)*.

## Kontakt

CISO  
Domenico Salvati  
Generalsekretariat/Rechtsdienst  
Tel. 044 632 59 11  
domenico.salvati@sl.ethz.ch

Datenschutzberaterin der ETH Zürich  
Nadine Stadelmann Munz  
Rechtsdienst  
Tel. 044 632 74 56  
nadine.stadelmann@sl.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Sicherheitsempfehlungen und Sensibilisierung  
<https://www.ethz.ch/services/de/it-services/it-sicherheit.html> →

IT Best Practice Rules  
<http://u.ethz.ch/GJxom> →

Merkblätter zu Cloud Services  
<http://u.ethz.ch/IDUDO> →  
<http://u.ethz.ch/k2jkr> →

## Rechtliche Grundlagen

Bundesgesetz über den Datenschutz  
[SR 235.1](#) →

Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung (BGÖ)  
[SR 152.3](#) →

Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz  
[SR 235.11](#) →

Informationsschutzverordnung des Bundes  
[SR 510.411](#) →

Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz, Art. 57l  
[SR 172.010](#) →

Verordnung über die Bearbeitung von Personendaten, die bei der Nutzung der elektronischen Infrastruktur des Bundes anfallen

[SR 172.010.442](#) →

Weisung Informationssicherheit

[RSETHZ 203.25](#) →

Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie (BOT)

[RSETHZ 203.21](#) →

Richtlinien über den Schutz und Umgang mit Personendaten der ETH Zürich

[RSETHZ 612](#) →

Richtlinien für Integrität in der Forschung und gute wissenschaftliche Praxis an der ETH Zürich («Integritätsrichtlinien»)

[RSETHZ 414](#) →

## Tipps im Alltag

- **Beratung:** Bei Verdacht auf Unregelmässigkeiten (z.B. Viren, unberechtigte Zugriffe auf Ihre Daten), wenden Sie sich sofort an den CISO, ISO oder den Vorgesetzten.
- **Klassifizierung:** Stufen Sie Daten und Informationen, namentlich die aus Ihrer Sicht sensitiven Bestände, bereits bei deren Erstellung entsprechend der Klassifizierungsstufen der Weisung Informationssicherheit ein und bezeichnen die Bestände entsprechend. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie Informationseignerin oder -eigner oder den ISO.
- **Cloud Services:** Beachten Sie die Merkblätter zu Cloud Services. Lagern Sie sensitive Daten der ETH Zürich (z.B. Forschungsdaten, die einer Geheimhaltung unterliegen, Finanzdaten, personenbezogene Mitarbeitenden- oder Studierenden-daten, Gutachten) nicht in Cloud Services aus (mit Ausnahme der ETH Zürich polybox).
- **Daten auf mobilen Geräten:** Smart Phones, Notebooks, Tablets usw. können abgehört werden oder verloren gehen und eignen sich nicht ohne Weiteres für die Speicherung sensibler Daten. Mobile Geräte müssen mindestens mit einem Passwort oder einer PIN geschützt sein. Alle geschäftlichen Daten sollten nach aktuellem Stand der Technik sicher verschlüsselt werden.
- **Datensicherung:** Stellen Sie sicher, dass die Betreiber Ihrer Datenspeicher die Daten regelmässig sichern. Prüfen Sie gelegentlich, ob sich die Daten aus dem Backup wiederherstellen lassen.
- **Aktuelle Software:** Sorgen Sie dafür, dass auf allen Ihren Systemen stets die aktuellen Betriebssystem- und Software-Versionen installiert sind und alle Sicherheitskorrekturen (Security Patches) unmittelbar installiert werden. Starten Sie die Systeme nach Installationen neu, um die Aktualisierungen zu aktivieren.
- **Schutzprogramme:** Lassen Sie auf ihren Systemen ein stets aktuelles Virenschutzprogramm laufen.
- **Clear Desk & Clear Screen:** Schützen Sie Ihre Daten vor Einsicht durch Unbefugte, indem Sie die Bildschirmsperre aktivieren, wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen. Verwenden Sie abschliessbare Schränke für die Aufbewahrung von vertraulichen Unterlagen.
- **Passwörter:** Schützen Sie alle Ihre Benutzerkonten mit sicheren und unterschiedlichen Passwörtern. Ändern Sie Ihre Passwörter, wenn sie von anderen eingesehen wurden oder Sie den Verdacht haben, dass sie gestohlen wurden. Geben Sie Passwörter niemals preis und speichern Sie diese ausschliesslich sicher verschlüsselt, z.B. in einem Passwort-Manager.
- **E-Mail-Sicherheit:** Prüfen Sie Absender von E-Mails und Links, z.B. indem Sie mit der Maus darüberfahren, bevor Sie Links anklicken. Öffnen Sie keine Anhänge von unbekanntem Absenderinnen und Absendern.
- **Social Engineering:** Geben Sie Unbekanntem keine sensitiven Informationen, keine Passwörter und keinen Zugang in sensitive Räumlichkeiten.

# Kommunikation

## Grundregeln

Als eidgenössische Hochschule, die mit Bundesgeldern grundfinanziert wird, ist die ETH Zürich besonders auf das Vertrauen und die Unterstützung von der Gesellschaft und der Politik angewiesen. Eine glaubwürdige, verständliche und transparente Kommunikation ist deshalb für die ETH Zürich essenziell.

Die Abteilung Hochschulkommunikation (HK) ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation der ETH Zürich und damit für die Stärkung und den Schutz ihrer Reputation. Die HK vermittelt der Öffentlichkeit, den Medien, der Politik und der Wirtschaft die Leistungen, Anliegen und Werte der ETH Zürich und sorgt für einen professionellen und einheitlichen Auftritt der Hochschule.

Wer als Angehörige oder Angehöriger der ETH Zürich in der Öffentlichkeit kommuniziert, tut dies immer auch im Namen der Hochschule und prägt so ihr Image mit. Alle ETH-Mitarbeitenden unterstehen dem Berufs-, Geschäfts- und Amtsgeheimnis. Sie dürfen ETH-spezifische Informationen nur in dem Masse weitergeben, wie sie bereits öffentlich bekannt sind. Die ETH Zürich ist verpflichtet, Verletzungen des Amtsgeheimnisses durch Mitarbeitende bei den Strafverfolgungsbehörden anzuzeigen.

Die Kommunikationsverantwortung bei Themen, welche die Reputation der ETH Zürich gefährden könnten, liegt in der Verantwortung der Schulleitung und nicht bei den Professuren, Departementen oder Verwaltungseinheiten. Solche Themen müssen der Schulleitung gemeldet werden, damit

sie bei Bedarf kommunikativ von der Hochschulkommunikation begleitet werden können.

## Verantwortlichkeiten

Angehörige der Departemente sowie der Abteilungen sind angehalten, sich frühzeitig mit der Hochschulkommunikation abzustimmen, wenn sie breitenwirksame Kommunikationsaktivitäten planen.

## Kontakt

Hochschulkommunikation  
Tel. 044 632 98 92  
kommunikationsberatung@hk.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Webseite der Hochschulkommunikation  
[www.hk.ethz.ch](http://www.hk.ethz.ch) →



## Rechtliche Grundlagen

Richtlinien über die Verwendung des Logos der ETH Zürich

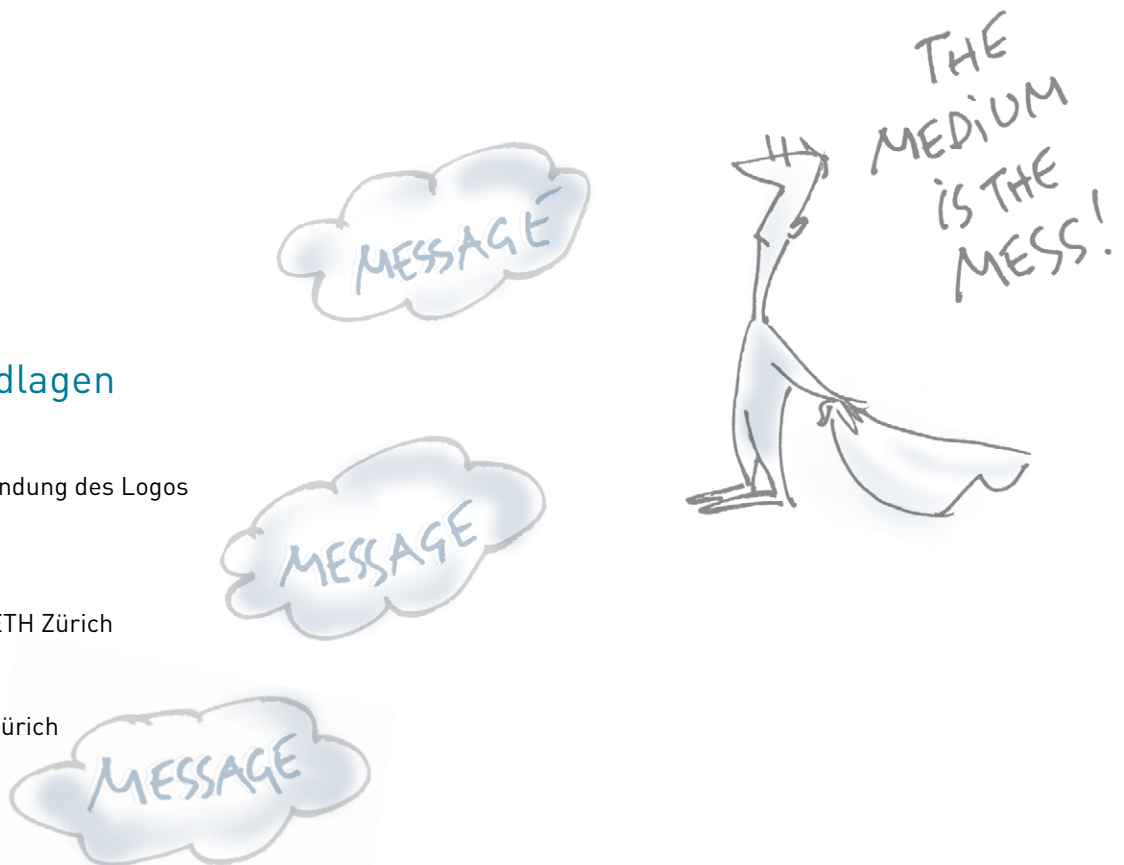
[RSETHZ 202.4](#) →

Social-Media-Richtlinien ETH Zürich

[RSETHZ 203.24](#) →

Web-Richtlinien der ETH Zürich

[RSETHZ 203.22](#) →



## Tipps im Alltag

- Bevor Sie einen Auftritt in den sozialen Medien planen, lesen Sie bitte die Social-Media-Richtlinien der ETH Zürich. Seien Sie sich bewusst, dass Sie in den sozialen Medien auch immer als Vertretung der Institution «ETH Zürich» wahrgenommen werden. Seien Sie deshalb offen in Bezug auf Ihre Identität und Ihre Beziehung zur ETH Zürich, insbesondere, wenn Sie in Ihrer beruflichen Funktion kommentieren. Falls Sie Fragen zu Ihrem Auftritt in den sozialen Medien haben, konsultieren Sie die Social-Media-Fachleute der Hochschulkommunikation.
- Geben Sie nur aufgrund von Funktion, Kompetenz und Sachkenntnis öffentliche Statements im Namen der ETH Zürich ab.
- Kontaktieren Sie im Vorfeld unsere Medienstelle, wenn Sie an die Medien gehen möchten.
- Wenn Sie von Medienschaffenden direkt kontaktiert werden:
  - Erkundigen Sie sich zuerst nach Medium und Kontext der Anfrage. Machen Sie keine spontanen Statements am Telefon. Sie sind nicht verpflichtet, sofort Auskunft zu geben.
  - Überlegen Sie sich, ob Sie die Anfrage beantworten können und wollen.
  - Vereinbaren Sie einen Rückruf-Termin.
  - Informieren Sie bei Bedarf unsere Medienstelle, die Sie gerne unterstützt.
  - Sie haben das «Recht am eigenen Wort»/ «Recht am eigenen Bild». Bitten Sie Medienschaffende immer, Ihnen Interviews, Zitate und Bilder vor Veröffentlichung zur Freigabe vorzulegen.
- Nutzen Sie die benutzerfreundlichen, digitalen Vorlagen im Corporate Design (CD) der ETH Zürich. Die konsequente Anwendung des CD schafft Wiedererkennbarkeit und Kontinuität in der gesamten internen und externen Kommunikation und stärkt die Marke ETH Zürich.



# Technologietransfer/ Forschungsverträge

## Grundregeln

Die ETH Zürich fördert die Zusammenarbeit mit Dritten und ist daran interessiert, den direkten Austausch mit der Wirtschaft zu ermöglichen und die Umsetzung von Forschungsergebnissen zu erleichtern.

ETH transfer berät die Forschenden bei allen Fragen, die sich aus der Zusammenarbeit mit der Industrie oder bei der Verwertung von Forschungsergebnissen ergeben. ETH transfer unterstützt die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beim Abschluss von Forschungsverträgen, bei Patentanmeldungen und Lizenzierungen sowie bei der Gründung einer ETH-Spin-off-Firma.

### Verträge

**Vertragsverhältnisse mit einem Gesamtvolumen ab CHF 10000 müssen schriftlich geregelt sein.** Verwenden Sie Standard-Vertragsvorlagen der ETH Zürich.

Für alle Verträge im Bereich Forschung gelten die Unterschriftskompetenzen gemäss den Forschungsvertragsrichtlinien. **Forschungs- und Dienstleistungsverträge ab CHF 50000 benötigen in jedem Fall die vorgängige schriftliche Genehmigung des Vizepräsidenten Forschung und Wirtschaftsbeziehungen (VPFW).** Verträge, deren Laufzeit über die Emeritierung oder die Anstellungszeit einer Professorin oder eines Professors hinausgeht, müssen vom Departement bewilligt werden.

Bei Vertragsabschlüssen muss darauf geachtet werden, dass die Haftung der ETH Zürich minimiert wird und die Publikation der Ergebnisse zeitnah erfolgen kann. Dienstleistungsangebote der ETH Zürich müssen zu marktgerechten Bedingungen erfolgen, d.h., sie dürfen Angebote von Dritten nicht subventioniert konkurrenzieren.

Verfügt die ETH Zürich in einem Projekt mit Dritten nicht über alle notwendigen Rechte an den Ergebnissen (z.B. bei Beteiligung von Studierenden), müssen diese Rechte gegebenenfalls durch eine zusätzliche schriftliche Vereinbarung an die ETH Zürich übertragen werden.

Jeder Verkauf und jede Lizenzvergabe vorbestehender Immaterialgüterrechte der ETH Zürich muss vom VPFW bewilligt werden.

Die Nutzung der Infrastruktur der ETH Zürich durch Dritte (auch durch Spin-off-Firmen) bedingt eine vertragliche Regelung und eine Entschädigung der ETH Zürich.





## Verantwortlichkeiten

Diejenige Einheit der ETH Zürich (Professur), die einen Vertrag mit einem Dritten im Namen der ETH Zürich abschliesst, ist in jeder Hinsicht dafür verantwortlich, dass die Interaktion mit der Vertragspartnerin oder dem Vertragspartner ethisch und moralisch vertretbar ist und dass sämtliche Verpflichtungen aus dem Vertrag eingehalten werden (Vertraulichkeit, Publikationsprozedere, Gewährung von Nutzungsrechten, Einholen von Bewilligungen, Einhalten von Gesetzen usw.). Dies ist auch der Fall, wenn der Vertrag vom VPFW genehmigt wird.

## Kontakt

ETH transfer  
Tel. 044 632 23 82  
transfer@sl.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Webseite von ETH transfer  
[www.transfer.ethz.ch](http://www.transfer.ethz.ch) →

## Rechtliche Grundlagen

Verordnung des ETH-Rates über die Immaterialgüter im ETH-Bereich

[SR 414.172](#) →

Weisungen des ETH-Rates über die Beteiligungen an Unternehmungen im ETH-Bereich (Beteiligungsweisungen ETH-Bereich)

[RSETHZ 440](#) →

Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich (Forschungsvertragsrichtlinien)

[RSETHZ 440.31](#) →

Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich (Verwertungsrichtlinien)

[RSETHZ 440.4](#) →

Richtlinien für die Ausgründung von Unternehmen an der ETH Zürich (Spin-off Richtlinien)

[RSETHZ 440.5](#) →

## Tipps im Alltag

- Für jeden Forschungs- oder Dienstleistungsvertrag ab CHF 10 000 muss ein separates SAP-Projekt mit einem PSP-Element eröffnet werden. Zudem müssen die Vertragsverhältnisse schriftlich geregelt sein.
- Bei der Budgetierung müssen Overheads und allfällige Mehrwertsteuer berücksichtigt werden.
- Wenden Sie sich bei allen Fragen zu Forschungsverträgen mit der Industrie, zur Verwertung von Forschungsergebnissen und zu Spin-off-Gründungen frühzeitig an ETH transfer.

# Forschung an und mit Menschen

## Grundregeln

Projekte, die Forschung an und mit Menschen oder den Umgang mit Personendaten vorsehen, sind gesetzlich reguliert. Insbesondere müssen solche Projekte von einer Ethikkommission evaluiert werden und dürfen erst begonnen werden, wenn sie von dieser bewilligt wurden. Die Zuständigkeit richtet sich dabei nach dem Inhalt.

Projekte werden von der Kantonalen Ethikkommission (KEK) beurteilt, wenn sie alle folgenden Kriterien erfüllen:

- Forschung zu Krankheiten, Aufbau und Funktion des menschlichen Körpers
- Durchführung mit Personen (lebend oder verstorben), Embryonen, Föten, biologischem Material, das von lebenden Personen stammt, oder mit gesundheitsbezogenen Personendaten
- Durchführung in der Schweiz

Alle übrigen Forschungsprojekte beurteilt die Ethikkommission der ETH Zürich.

- Ausnahmen, für die keine Evaluation vorgeschrieben ist, sind Studien mit anonymisiertem biologischen Material, mit anonym erhobenen oder anonymisierten gesundheitsbezogenen Daten und mit anonymisierten Personendaten.
- Wichtige Ziele der ethischen Evaluation sind die Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie der Schutz der körperlichen und geistigen Integrität der betroffenen Person. Dazu gehört auch, dass diese in geeigneter Form über den Zweck des Forschungsprojekts informiert werden und ihr Einverständnis zur Teilnahme bzw. zur Verwendung ihrer Daten bzw. Materialien geben.
- Das Sekretariat der Ethikkommission der ETH Zürich bietet Beratung bei der erstmaligen Stellung von Gesuchen und in schwierigen Fällen.

## Verantwortlichkeiten

Für die Beachtung der Gesetze und internen Regelungen zur Forschung an und mit Menschen sind die Projektleitenden verantwortlich.

## Kontakt

Raffael Iturrizaga  
Stab Forschung  
Tel. 044 632 23 54  
ethics@sl.ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Forschung an und mit Menschen an der ETH Zürich  
<https://www.ethz.ch/de/forschung/ethik-und-tierschutz/forschungsethik.html> →

Webseite der Kantonalen Ethikkommission  
<http://www.kek.zh.ch> →

Webseite der Ethikkommission der ETH Zürich  
<https://www.ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/gremien-gruppen-kommissionen/ethikkommission.html> →

## Rechtliche Grundlagen

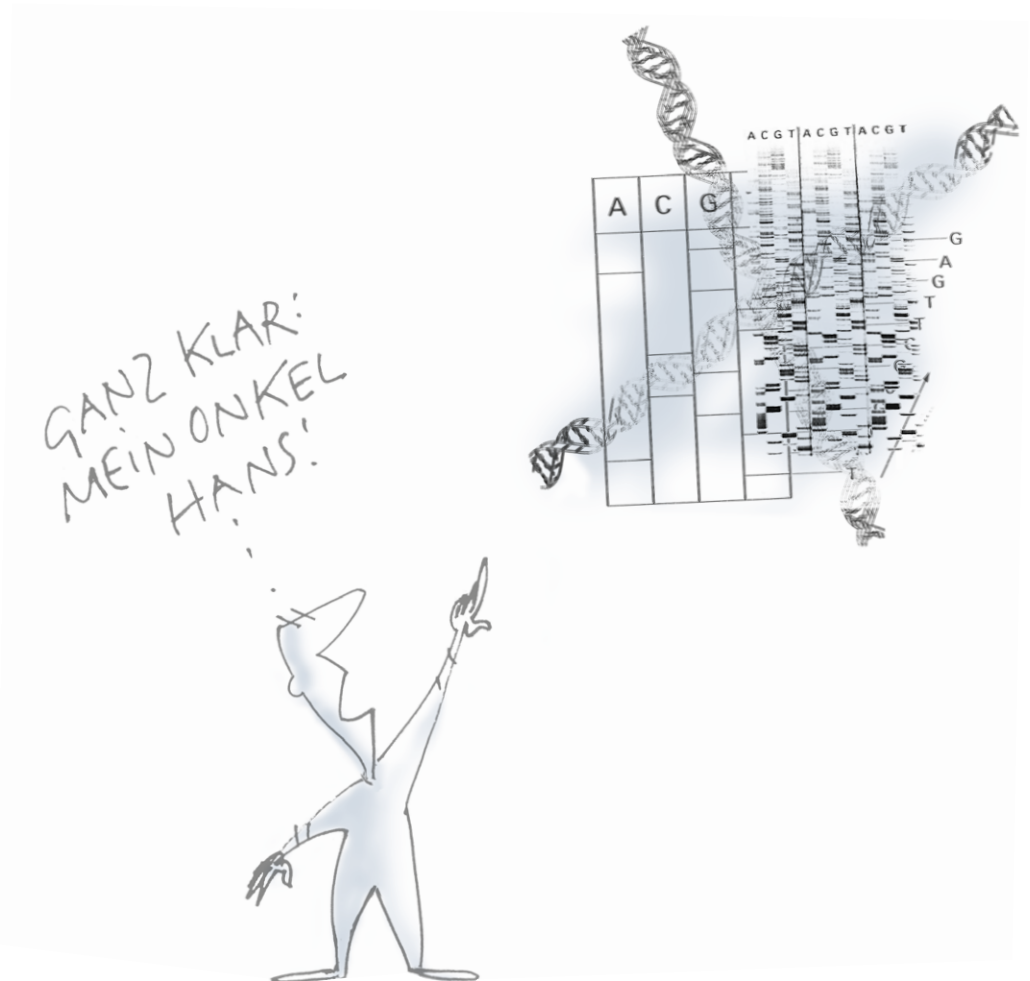
Bundesgesetz über die Forschung am Menschen (HFG)  
[SR 810.30](#) →

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG)  
[SR 235.1](#) →

Verordnung über klinische Versuche in der Humanforschung (KlinV)  
[SR 810.305](#) →

Verordnung über die Humanforschung mit Ausnahme der klinischen Versuche (HFV)  
[SR 810.301](#) →

Reglement der Ethikkommission der ETH Zürich  
[RSETHZ 413](#) →



## Tipps im Alltag

- Bei Unklarheiten bezüglich Ihrer Ethikgesuche, insbesondere bei erstmaliger Einreichung, kontaktieren Sie zuerst das Sekretariat der ETH-Ethikkommission. Dadurch können Sie Überarbeitungen nach der Einreichung, Ablehnungen oder unnötige Gesuche vermeiden.
- Reservieren Sie in Ihrem Forschungsplan ausreichend Zeit für die Einreichung des Ethikgesuchs (durchschnittliche Bearbeitungszeit fünf bis sechs Wochen), da Sie erst nach dem Erhalt der Bewilligung mit der Studie beginnen können.
- Wenn Sie von kommerziellen Anbieterinnen oder Anbietern biologische Materialien oder personenbezogene Daten beziehen, müssen diese nach den Grundsätzen des relevanten Schweizer Rechts und der für die ETH Zürich gültigen Richtlinien erhoben worden sein. Handelt es sich dabei um ausländische Anbieter, muss vertraglich sichergestellt werden, dass deren lokales Recht diese Grundsätze erfüllt. Ist dies nicht gewährleistet, muss die Einhaltung dieser Grundsätze vertraglich eingefordert werden. Für einige Länder kann standardmässig davon ausgegangen werden, dass das lokale Recht mit dem Schweizer Recht übereinstimmt.

# Tierversuche

## Grundregeln

Der verantwortungsbewusste Umgang mit Tieren ist für die ETH Zürich eine Maxime ethischen Handelns und gleichzeitig Voraussetzung für belastbare tierexperimentelle Forschung. Die Schulleitung der ETH Zürich verpflichtet sich, in ihren Forschungsgruppen die Einhaltung der in der Schweiz gültigen Gesetze zu fordern und zu fördern. Sie hat hierzu die «Policy der ETH Zürich zur tierexperimentellen Forschung» verabschiedet.

Das Schweizer Tierschutzgesetz legt fest, was unter einem Tierversuch zu verstehen ist. Dazu zählen Versuche am lebenden Tier, mit denen z.B. eine wissenschaftliche Annahme, die Folgen einer bestimmten Massnahme am Tier oder die Wirkung eines Stoffs untersucht werden sollen. Auch Lehre sowie Aus- und Weiterbildung mit Tieren sowie die Entnahme von Zellen, Organen oder Körperflüssigkeiten aus Tieren gelten als Tierversuche.

Das Schweizer Tierschutzgesetz wird durch die Tierschutzverordnung und die Tierversuchsverordnung umgesetzt. Diese machen auch Vorgaben, wie gentechnisch veränderte Versuchstiere gehalten werden dürfen.

Personen, die Tierversuche durchführen oder leiten, müssen eine in der Tierschutzverordnung spezifizierte akademische Grundausbildung ausweisen, eine obligatorische Ausbildung absolvieren und regelmässig Weiterbildungsveranstaltungen besuchen (4 Tage pro 4 Jahre). Personen, die Versuche durchführen, können erst eigenständig mit Versuchstieren arbeiten, wenn sie einen Einführungskurs in die Labortierkunde oder einen entsprechenden Kurs im Ausland belegt haben und vom Kantonalen Veterinäramt anerkannt sind.

Wenn Sie ein Forschungsvorhaben mit Tieren planen, benötigen Sie eine gültige Versuchsbewilligung. Um diese zu erhalten, müssen Sie über das elektronische Tierversuchsverwaltungssystem «e-tierversuche» ein Gesuch beim Kantonalen Veterinäramt einreichen. Das Gesuch beschreibt detailliert die zu erreichenden Versuchsziele, den Versuchsaufbau sowie die ggf. durch die geplanten Handlungen oder Eingriffe hervorgerufene Belastung der Tiere. Mit einer ethischen Güterabwägung muss das Gesuch zusätzlich den erhofften Erkenntnisgewinn gegen die anzunehmende Belastung der Tiere abwägen.

Nach Abschluss des Versuches bzw. am Ende des Kalenderjahres hat die BewilligungsinhaberIn oder der -inhaberIn mittels der Webapplikation «e-tierversuche» über die durchgeführten Versuche und eingesetzten Tiere dem Kantonalen Veterinäramt zu berichten.

## Verantwortlichkeiten

Bewilligungsinhaberinnen und -inhaber tragen eine übergeordnete Gesamtverantwortung. Personen, die Versuche leiten oder durchführen, sind für die Umsetzung der tierschutzrechtlichen Vorgaben verantwortlich.



## Kontakt

Annamari Alitalo  
Samia Bachmann  
Tierschutzbeauftragte der ETH Zürich  
Tel. 044 632 98 02 / 079 276 89 12  
tierschutz@ethz.ch

## Weiterführende Informationen

Webseite der Tierschutzbeauftragten  
<https://www.ethz.ch/de/forschung/ethik-und-tierschutz/tier-versuche/gruppe-tierschutz.html> →

Informationen des Bundesamtes für Lebensmittel- und Veterinärwesen BLV zu Tierversuchen  
<https://www.blv.admin.ch/blv/de/home/tiere/tierversuche.html> →

Informationen zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten am Institut für Labortierkunde der Universität Zürich  
<http://www.ltk.uzh.ch/en/teaching-and-training.html> →

## Rechtliche Grundlagen

Vorgaben des Schweizer Tierschutzgesetzes sowie angehängter Verordnungen bei Verwendung von Versuchstieren unter «Gesetzgebung»  
<https://www.blv.admin.ch/blv/de/home/tiere/tierversuche/forschende.html> →

Policy der ETH Zürich zur tierexperimentellen Forschung  
[RSETHZ 425](#) →

## Tipps im Alltag

- Die Tierschutzbeauftragten bieten Unterstützung u.a. bei der Gesuchsstellung und dem Zugang zum Tierversuchsverwaltungssystem «e-tierversuche». Eine Überprüfung des Gesuchs durch die ETH-Tierschutzbeauftragten ist obligatorisch.
- Die Bewilligung eines Gesuchs braucht mehrere Monate Zeit. Kontaktieren Sie daher die Tierschutzbeauftragten frühzeitig.
- Die Versuchsbewilligung ist maximal auf drei Jahre begrenzt und kann Auflagen enthalten. Nach Erteilung einer Bewilligung vor Versuchsstart, findet eine Rekursfrist von 30 Tagen statt.
- Werden Änderungen in Versuchsvorhaben notwendig, müssen diese vorgängig vom kantonalen Veterinäramt genehmigt werden.
- Einführungskurse zur Labortierkunde sind oft schnell ausgebucht. Das Reservieren eines Kursplatzes für Ihre Mitarbeitenden ist möglich, selbst wenn Ihnen der Name des Kursteilnehmenden noch nicht bekannt ist.

# Datenschutz in der Forschung

## Grundregeln

Werden in einem Forschungsprojekt personenbezogene Daten verwendet, müssen die Eigentümer der Daten vor­gängig über den Forschungszweck informiert werden. Die Betroffenen müssen ihr Einverständnis geben, dass die Daten erhoben, verarbeitet und gespeichert werden.

Personenbezogene Daten fallen beispielsweise in folgenden Situationen an: Umfragen, Video- und Bildaufnahmen von Personen (z.B. an öffentlichen Orten), Verwendung von Informationen aus Personendatenbanken (z.B. Kunden- oder Mitglieder­daten), Auswertung von Navigationsdaten (GPS-Geräte) oder Telekommunikationsdaten, Untersuchungen an menschlichem biologischem Material (Blut, Gewebe, Organe usw.).

Gemäss Datenschutzgesetz gelten Daten dann als personenbezogen, wenn sich die Angaben auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Bei anonymisierten Daten hingegen kann der Personenbezug nicht hergestellt werden und zwar auch dann nicht, wenn einzelne Daten miteinander kombiniert werden (z.B. Adresse und Beruf). Anonymisierte Daten fallen nicht unter den Geltungsbereich des Datenschutzgesetzes.

Werden Daten von Drittpersonen erhoben, gespeichert und bearbeitet, müssen diese ebenfalls der Verwendung der Daten zustimmen. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn bei einer Umfrage nicht nur Daten zu den befragten Personen erhoben werden, sondern wenn diese zusätzlich auch über Familienangehörige oder Freunde befragt werden (Schneeballprinzip).

## Verantwortlichkeiten

Die Projektleitung ist für die Kommunikation der Daten­schutzvorgaben und deren Beachtung bei der Projektdurchführung verantwortlich.

## Kontakt

Raffael Iturrizaga  
Stab Forschung  
Tel. 044 632 23 54  
[raffael.iturrizaga@sl.ethz.ch](mailto:raffael.iturrizaga@sl.ethz.ch)

## Weiterführende Informationen

Webseite des Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten

[www.edoeb.admin.ch](http://www.edoeb.admin.ch) →

## Rechtliche Grundlagen

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG)

[SR 235.1](#) →

Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG)

[SR 235.11](#) →

### Tipps im Alltag

- Führen Sie Ihr Forschungsprojekt wenn immer möglich mit anonymisierten Daten durch, da in solchen Fällen weniger strenge rechtliche Vorgaben eingehalten werden müssen.
- Um Daten zu anonymisieren, reicht es nicht, den Namen der betreffenden Personen zu löschen. Entfernt werden müssen auch alle anderen Zusatzinformationen, die einzeln (z.B. E-Mail-Adresse oder Mitarbeitenden-ID) oder in Kombination mit angemessenem Aufwand zu einer Identifikation einer bestimmten Person führen können.

MEINE  
FORSCHUNGSDATEN  
SIND SO GEHEIM, DASS  
ICH OFT SELBER NICHT  
GENAU WEISS, WAS  
ICH MACHE!



# Rechtssammlung der ETH Zürich und systematische Sammlung des Bundesrechts

Alle gültigen massgeblichen Gesetze, Verordnungen, Weisungen und Reglemente, welche die Organisation und die Prozesse der ETH Zürich prägen, finden Sie in der Rechtssammlung der ETH Zürich (RSETHZ; [www.rechtssammlung.ethz.ch](http://www.rechtssammlung.ethz.ch) →) oder in der Systematischen Rechtssammlung des Bundes (SR; <https://www.admin.ch/gov/de/start/bundesrecht/systematische-sammlung.html> →). Beide Rechtssammlungen können Sie nach dem Titel eines Erlasses oder nach seiner Ordnungsnummer durchsuchen (Letzteres ist systematischer).

## **Zentrale Erlasse der Governance der ETH Zürich sind:**

- das ETH-Gesetz: [SR 414.110](#) →
- die ETHZ-ETHL-Verordnung: [SR 414.110.37](#) →
- die Organisationsverordnung ETH Zürich: [RSETHZ 201.021](#) →
- das Finanzreglement der ETH Zürich: [RSETHZ 245](#) →

## **Disclaimer:**

Die Formulierungen im vorliegenden Guide entsprechen aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit nicht immer dem Wortlaut im betreffenden Rechtserlass. Rechtlich verbindlich sind nur die Bestimmungen in den Gesetzen, Verordnungen oder ETH-internen Erlassen. Diese finden Sie in den oben genannten Rechtssammlungen (RSETHZ oder SR).

## Kontakt

Andreas Lerch  
Leiter Rechtsdienst  
Tel. 044 632 28 51  
[andreas.lerch@sl.ethz.ch](mailto:andreas.lerch@sl.ethz.ch)



# Compliance kompakt: e-Learning

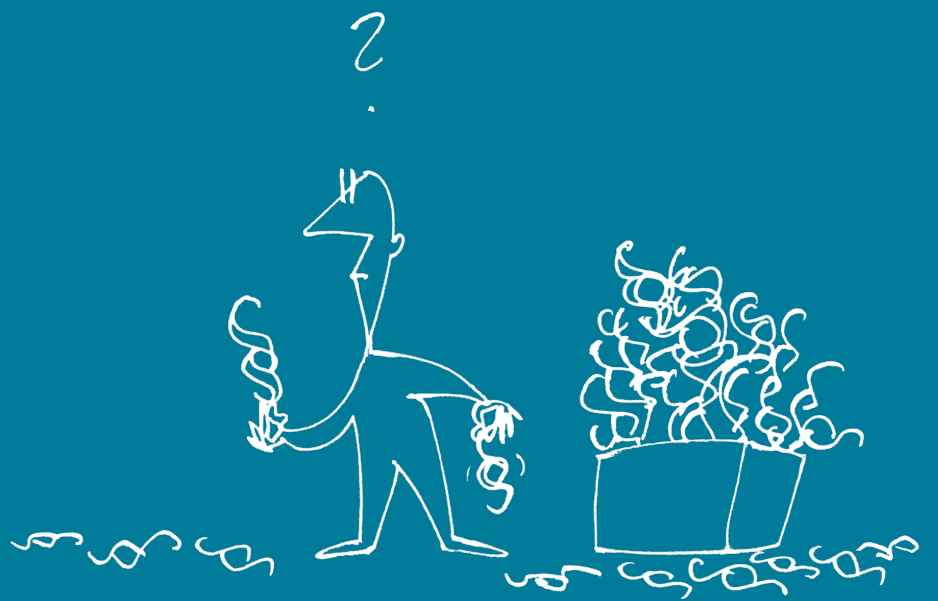
Jetzt entdecken und loslegen!

Die neuen e-Learning Module zu Compliance ermöglichen ortsunabhängig ein schnelles und interaktives Aneignen der wichtigsten Verhaltensregeln in Compliance-relevanten Situationen an der ETH Zürich.

QR-Code scannen und e-Learning Compliance entdecken!  
Die Module werden kontinuierlich aktualisiert und ausgebaut.







ETH Zürich  
Finanzen & Controlling  
Abteilung Finanzdienstleistungen  
SEW, Scheuchzerstrasse 68/70  
8092 Zürich

[compliance@ethz.ch](mailto:compliance@ethz.ch)  
<http://www.fc.ethz.ch/about/finanzdienstleistungen>

Herausgeberin  
Gestaltung  
Cartoons  
Druck

Finanzdienstleistungen ETH Zürich  
Bernadette Leus, [www.leus.ch](http://www.leus.ch)  
Magi Wechsler  
Print + Publish ETH Zürich