

# Compliance Guide

Deutsche Version

GOOD PRACTICE  
BETTER PRACTICE  
BEST PRACTICE





# Inhalt

Warum ist Compliance wichtig?	5
Lehre	6
Wissenschaftliche Integrität	8
Forschung mit Menschen und Personendaten	10
Forschung mit Tieren	12
Umgang mit genetischen Ressourcen	14
Forschungsdatenmanagement	15
Technologietransfer/Forschungsverträge	17
Interessenkonflikte	19
Anstellung, Führung und Zusammenarbeit	21
Finanzen	24
Exportkontrolle	26
Beschaffungen	28
Berufliche Auslagen	32
Sicherheit, Gesundheit und Umwelt	34
Informationssicherheit	36
Datenschutz	38
Kommunikation	39
Rechtssammlung	41
Compliance kompakt: E-Learning	42



# Warum ist Compliance wichtig?

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 Werten, denen sie sich verpflichtet fühlt.

Die ETH Zürich gewährt ihren Angehörigen hohe Autonomie, verbunden mit der Übernahme von grosser Eigenverantwortung. Dies ist nur möglich, 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.

Unser Handeln als ETH-Angehörige hat direkten Einfluss auf den Ruf der gesamten Institution. 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.

Die Schulleitung der ETH Zürich

# Lehre

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.

## Grundregeln

### Konzeption und Durchführung des Unterrichts:

- Im Rahmen ihres Fachgebiets lehren Dozierende der ETH in eigener Verantwortung. Sie richten ihren Unterricht an den im jeweiligen Studiengang gemäss Qualifikationsprofil angestrebten Qualifikationen aus und gestalten ihn nach pädagogisch-didaktischen Kriterien.
- Alle Informationen zu den Lerneinheiten inkl. der Leistungsnachweise werden im Vorlesungsverzeichnis (VVZ) publiziert und sind verbindlich.
- Der studentische Arbeitsaufwand, der für die Erbringung einer Studienleistung erforderlich ist, wird in Kreditpunkten ausgedrückt. Die Kreditpunkte werden im Studienreglement und im VVZ transparent gemacht.
- Die Dozierenden sorgen dafür, dass die Studierenden für ihre Semester-, Bachelor- oder Master-Arbeiten jeweils eine Eigenständigkeitserklärung verfassen. Sie können auch für andere schriftliche Arbeiten eine Eigenständigkeitserklärung verlangen.
- 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.

### Leistungsnachweise:

- Leistungsnachweise dienen dem Lernen und der Entwicklung der Studierenden. Die Leistungsnachweise überprüfen die Erreichung der Lernziele, die für die Lerneinheit definiert wurden.
- Die Dozierenden bewerten die Studienleistungen eigenverantwortlich und unabhängig. Sie begegnen allen Studierenden sachlich, fair und unbefangen. Der Bewertung werden die gleichen Kriterien und Massstäbe zugrunde gelegt; dafür können Musterlösungen, Punkteschemata etc. hilfreich sein.
- Die Prüfungskorrektur ist so vorzunehmen, dass die Beurteilung der eigenen Leistung für die Studierenden im Rahmen der Prüfungseinsicht nachvollziehbar ist. Die Studierenden sollen auch in fachlicher Hinsicht davon profitieren und sich damit auf einen allfälligen Wiederholungstermin vorbereiten können.

- Wird unredliches Handeln, z.B. das Verwenden unerlaubter Hilfsmittel oder das Einreichen eines Plagiats, entdeckt, müssen die Fakten und Indizien aufgenommen und umgehend die Untersuchungsperson Disziplinarwesen im Rektorat informiert werden. Für die Durchführung des Verfahrens ist diese zuständig. Falls sich der Disziplinarverdacht erhärtet, können die Rektorin / der Rektor bzw. der Disziplinarausschuss Disziplinar massnahmen verhängen.
- Schriftliche Leistungskontrollen und Protokolle zu mündlichen Leistungskontrollen sind für Unbefugte unzugänglich aufzubewahren und gemäss den rechtlichen Vorgaben zu archivieren.

### Lehrevaluation:

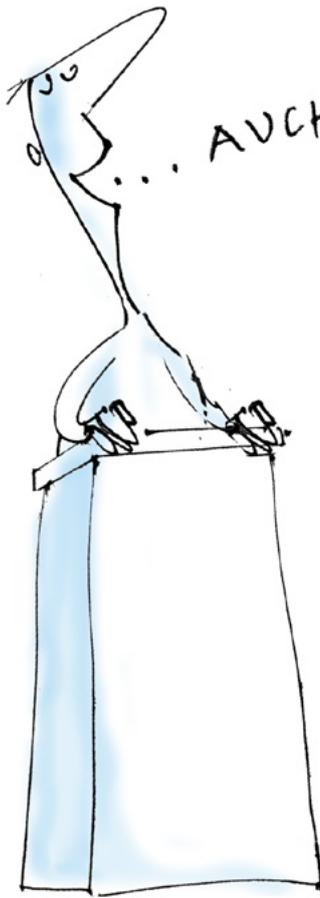
Die Lehre an der ETH Zürich wird durch zentral gesteuerte Qualitätsvorgaben und Evaluationsinstrumente auf höchstem Niveau gehalten und weiterentwickelt. Ein wichtiges Instrument der umfassenden Lehrevaluation ist die Befragung der Studierenden zu den Lehrveranstaltungen und Prüfungen. Zudem werden an 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 Studiendirektor:innen sind im Rahmen ihrer Führungsaufgabe u.a. für die ordnungsgemässe Umsetzung der studienbezogenen Reglemente zuständig.

## Weiterführende Informationen

- [Leitfaden für Dozierende](#)
- [Qualitätskriterien für die Lehre](#)



## Rechtliche Grundlagen

- Verordnung der ETH Zürich über Lerneinheiten und Leistungskontrollen
- Ausführungsbestimmungen zur Leistungskontrollverordnung ETH Zürich
- Verordnung der ETH Zürich über die Zulassung zu den Studien an der ETH Zürich
- Disziplinarverordnung der ETH Zürich
- Weisung: Wissenschaftliches Arbeiten und Eigenständigkeitserklärung
- Weisung: Akteneinsicht und Aktenweitergabe im Rahmen von Leistungskontrollen («Prüfungseinsicht»)
- Weisung: Unterrichtsbeurteilung durch die Studierenden an der ETH Zürich
- Reglement betreffend Meldungen von Angehörigen der ETH Zürich über unangemessenes Verhalten (RSETHZ 615)
- IT-Richtlinien und IT-Grundsatzvorgaben der ETH Zürich (RSETHZ 203.23)

## Kontakt

Die Angaben zu den zuständigen Kontaktpersonen und Stabsstellen, einschliesslich der Prorektor:innen, finden Sie auf der [Webseite der Rektorin bzw. des Rektors](#).

## Tipps im Alltag

- › Behandeln Sie Studierendendaten (Prüfungsbeurteilungen, Übungsabgaben, Notenlisten, weitere Unterlagen mit Studierendennamen oder Matrikelnummern etc.) vertraulich. Der Zugriff durch Unbefugte muss verhindert werden. Die Ablage von Studierendendaten auf unverschlüsselten mobilen Geräten und Datenträgern ist nicht erlaubt. Kurslisten (auch teil-anonymisiert durch die Verwendung von Matrikelnummern statt Namen) dürfen den anderen Kursteilnehmenden nicht zugänglich gemacht werden. Die Nutzung von Cloud-Diensten in der Lehre unterliegt den IT-Richtlinien und den IT-Grundsatzvorgaben der ETH. Vorsicht beim Umleiten der eigenen Mailbox zu einem Cloud-E-Mail-Dienst (z.B. Gmail); dadurch werden Studierendendaten unerlaubt Dritten zugänglich gemacht.
- › 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).
- › 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.
- › Nach der Notenkonferenz bzw. nach Verfügungen der Leistungsbewertung und deren Bekanntgabe über myStudies sind Noten verbindlich und es dürfen keine Noten mehr verändert oder Notenänderungen in Aussicht gestellt werden (Ausnahmen: Korrekturfehler).
- › Stellen Sie einen klaren Korrekturfehler fest und möchten Sie eine Note/Noten berichtigen (z.B. Teile übersehen und nicht korrigiert, Punkte falsch zusammengesetzt, etc.), so müssen Sie dem Studiensekretariat einen entsprechenden Antrag mittels Formular zustellen.
- › Im Falle von möglichen Disziplinarverstössen, wenden Sie sich bitte umgehend an die Untersuchungsperson Disziplinarwesen und nehmen Sie keine eigenen «Sanktionen» vor.

# Wissenschaftliche Integrität

Verlässlichkeit, Redlichkeit, Respekt und Verantwortung.

## Grundregeln

Wissenschaftliche Integrität baut auf den vier Grundprinzipien Verlässlichkeit, Redlichkeit, Respekt und Verantwortung auf. Diese leiten Wissenschaftler:innen bei ihrer Arbeit sowie bei ihrer Auseinandersetzung mit den praktischen, ethischen und intellektuellen Herausforderungen, die sich bei ihrer Tätigkeit in Forschung und Lehre ergeben.

Die Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität (Integritätsrichtlinien, RSETHZ 414) präzisieren diese Grundprinzipien für verschiedene Aspekte der wissenschaftlichen Tätigkeit. Die Integritätsrichtlinien gelten für alle ETH-Angehörigen, die an wissenschaftlichen Tätigkeiten in Forschung und Lehre mitwirken. Sie sind für alle Disziplinen relevant und lassen Spielraum offen für weitere, disziplinspezifische Konkretisierungen.

### Wissenschaftliche Integrität bezieht sich u.a. auf folgende Aspekte:

- Der wissenschaftliche Nachwuchs wird angemessen betreut.
- Alle Quellen (Texte, Daten, Abbildungen, Videos, etc.), die in der Forschung und Lehre verwendet werden, werden klar erkennbar, nachvollziehbar und auffindbar angegeben.
- Forschungsdaten und Verfahrensschritte, die für die Reproduktion von Forschungsergebnissen relevant sind, werden sorgfältig dokumentiert und archiviert.
- Forschungsdaten oder -ergebnisse dürfen nicht erfunden werden. Herkunft und Entstehung der Daten müssen nachvollziehbar sein. Änderungen, Weglassungen oder Ergänzungen an den erhobenen Daten müssen begründet werden und klar nachvollziehbar sein.
- Als Autor:innen auf wissenschaftlichen Publikationen werden nur die Personen genannt, die den in den Integritäts-

richtlinien 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.

## Verantwortlichkeiten

Alle Wissenschaftler:innen tragen die Verantwortung dafür, dass ihr Verhalten den Standards der guten wissenschaftlichen Praxis entspricht. Entsprechend aktualisieren sie regelmässig ihren Wissensstand zur disziplinspezifischen guten wissenschaftlichen Praxis.

### Forschende, die eine Leitungs- und/oder Betreuungsfunktion innehaben,

- geben die Grundprinzipien der wissenschaftlichen Integrität und die verbindlichen Standards der guten wissenschaftlichen Praxis in der Aus- und Weiterbildung weiter;
- sind dafür verantwortlich, dass die Integritätsrichtlinien (RSETHZ 414) sowie die disziplinspezifischen Standards der guten wissenschaftlichen Praxis in ihrem Team bekannt sind und umgesetzt werden.

## Weiterführende Informationen

- [Informationen zum Thema Integrität in der Forschung](#)
- [Informationen zum Thema Plagiate](#)



## Rechtliche Grundlagen

- Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität ([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 des:der Rektor:in über das eigenständige wissenschaftliche Arbeiten](#)

## Kontakt

Als unterstützende Stellen stehen den Angehörigen der ETH Zürich zur Verfügung:

- die Delegierten für gute wissenschaftliche Praxis ([GWP-Delegierte](#)) der Departemente bei Fragen zu den relevanten Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis oder den disziplinspezifischen Standards;
- die [Vertrauenspersonen](#) bei Fragen, Konflikten oder Verdachtsfällen, die in Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Integrität stehen ([confidant@ethz.ch](mailto:confidant@ethz.ch)).

### 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.

# Forschung mit Menschen und Personendaten

Die ETH Zürich möchte Menschen, mit denen Forschung betrieben wird oder deren Daten wissenschaftlich verwendet werden, bestmöglich schützen.

## Grundregeln

### Ethische Prüfung

Forschungsprojekte mit Menschen oder deren Daten sind gesetzlich reguliert. Insbesondere müssen solche Projekte vor ihrer Durchführung durch eine zuständige Ethikkommission geprüft und bewilligt werden. Wichtige Ziele der ethischen Evaluation sind die Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie der Schutz der körperlichen und geistigen Integrität der teilnehmenden Personen. Dazu gehört auch, dass diese in geeigneter Form über den Zweck des Forschungsprojekts informiert werden und ihr Einverständnis zur Teilnahme oder zur Verwendung ihrer Daten geben.

### Zuständigkeiten

Forschungsprojekte müssen von einer Kantonalen Ethikkommission beurteilt werden, wenn sie in den Geltungsbereich des Humanforschungsgesetzes oder entsprechender Verordnungen fallen. Dazu gehört Forschung mit Personen (lebend oder verstorben), deren gesundheitsbezogenen Personendaten oder biologischem Material, Embryonen oder Föten zu:

- körperlichen und psychischen Krankheiten des Menschen;
- Aufbau und Funktion (Anatomie und Physiologie) des menschlichen Körpers.

Alle übrigen Humanforschungsprojekte beurteilt die Ethikkommission der ETH Zürich. Dazu gehört auch Forschung mit Personendaten, d.h. mit Daten, die sich auf bestimmte oder bestimmbare Individuen beziehen und beispielsweise bei Interviews, Gruppendiskussionen oder Umfragen erhoben werden.

Studien mit anonymisiertem biologischem Material, mit anonym erhobenen oder anonymisierten gesundheitsbezogenen Daten oder mit anonymisierten Personendaten können von einer Bewilligungspflicht befreit sein. Kontaktieren Sie hierfür die Geschäftsstelle der zuständigen Ethikkommission.

Das Sekretariat der Ethikkommission der ETH Zürich bietet zudem Beratung bei Fragen zu Anträgen an sie und deren Zuständigkeit.

## Verantwortlichkeiten

Für die Beachtung der Gesetze und Einhaltung der Bewilligungspflicht für Forschung mit Menschen und deren Daten sind die Projektleitenden verantwortlich.

## Weiterführende Informationen

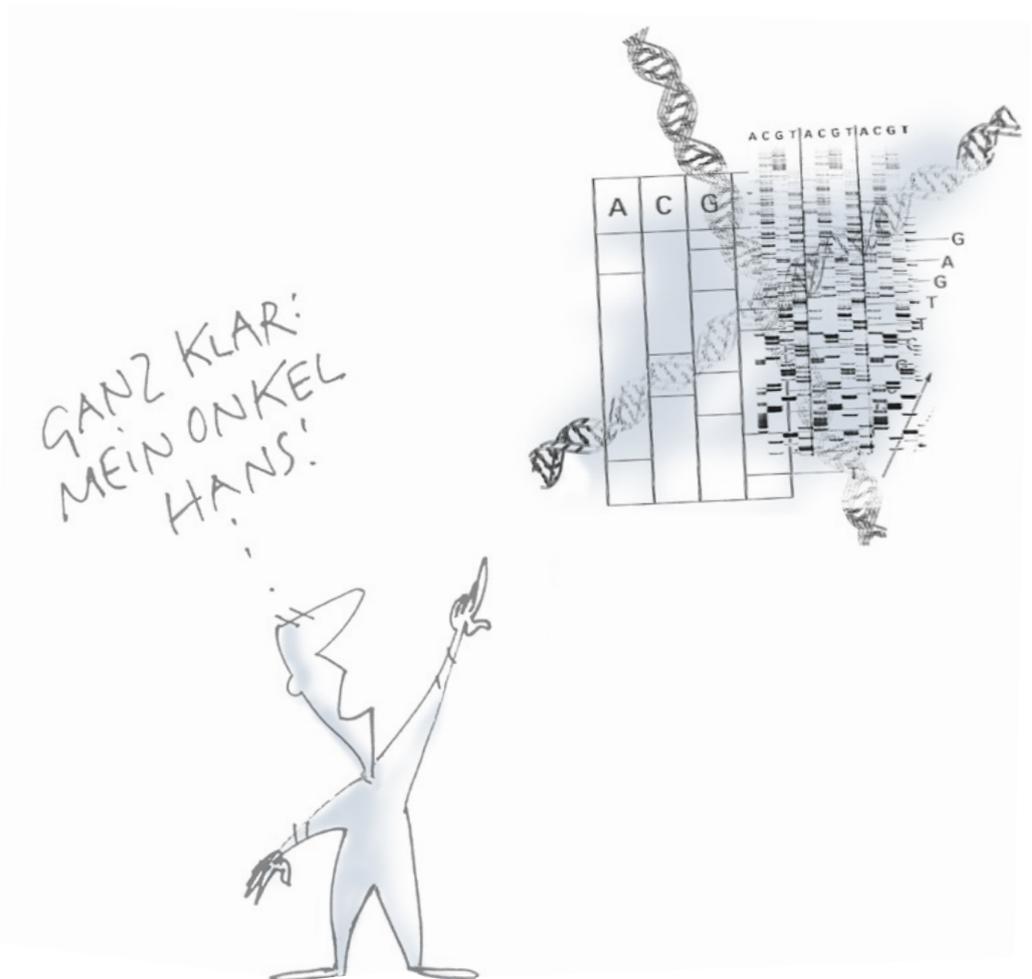
- [Forschung mit Menschen an der ETH Zürich](#)
- [Webseite der Kantonalen Ethikkommission](#)
- [Webseite der Ethikkommission der ETH Zürich](#)

## Rechtliche Grundlagen

- [Bundesgesetz über die Forschung am Menschen \(HFG\)](#)
- [Verordnung über die Humanforschung mit Ausnahme der klinischen Versuche \(HFV\)](#)
- [Verordnung über klinische Versuche in der Humanforschung \(KlinV\)](#)
- [Verordnung über klinische Versuche mit Medizinprodukten](#)
- [Heilmittelgesetz](#)
- [Bundesgesetz über den Datenschutz \(DSG\)](#)
- [Reglement der Ethikkommission der ETH Zürich \(RSETHZ 413\)](#)

## Kontakt

Philipp Emch, **+41 44 632 85 72**  
Zora Muriel Schmid, **+41 44 632 39 54**  
Stab Forschung  
[ethics@sl.ethz.ch](mailto:ethics@sl.ethz.ch)



### 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 (mindestens acht Wochen), da Sie erst nach der Bewilligung mit der Rekrutierung der Teilnehmenden beginnen dürfen. Master- und Bachelor-Projekte werden rascher beurteilt – bitte konsultieren Sie hierfür die Webseite «Forschung mit Menschen».
- › Wenn Sie von kommerziellen Anbieter:innen 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:innen, 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.

# Forschung mit Tieren

An der ETH Zürich ermöglicht die Forschung an Tieren in verschiedenen Bereichen wichtige Erkenntnisse, z.B. in Pharmakologie, Biologie, Agrarwissenschaften oder Umweltschutz.



## 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 über eine in der Tierschutzverordnung spezifizierte akademische Grundausbildung verfügen, 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 «animex-ch» 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 gegenüber der anzunehmenden Belastung der Tiere abwägen.

Nach Abschluss des Versuches bzw. am Ende des Kalenderjahres hat die/der Bewilligungsinhaber:in mittels der Webapplikation «animex-ch» über die durchgeführten Versuche und eingesetzten Tiere dem Kantonalen Veterinäramt zu berichten.

## Verantwortlichkeiten

Bewilligungsinhaber:innen tragen eine übergeordnete Gesamtverantwortung. Personen, die Versuche leiten oder durchführen, sind für die Umsetzung der tierschutzrechtlichen Vorgaben verantwortlich.

## Weiterführende Informationen

- [Webseite Tierversuche](#)
- [Informationen des Bundesamtes für Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen \(BLV\) zu Tierversuchen](#)
- [Informationen zu Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten am Institut für Labortierkunde der Universität Zürich](#)

## Rechtliche Grundlagen

- Vorgaben des Schweizer Tierschutzgesetzes sowie angehängter Verordnungen bei Verwendung von Versuchstieren unter «Gesetzgebung»
- Policy der ETH Zürich zur tierexperimentellen Forschung

## Kontakt

Tierschutzbeauftragte der ETH Zürich  
Stab Forschung  
[tierschutz@ethz.ch](mailto:tierschutz@ethz.ch)

### Tipps im Alltag

- › Die Tierschutzbeauftragten bieten Unterstützung u.a. bei der Gesuchsstellung und dem Zugang zum Tierversuchsverwaltungssystem «animex-ch». Eine Überprüfung des Gesuchs durch die ETH-Tierschutzbeauftragten ist obligatorisch.
- › Das Bewilligungsverfahren dauert mehrere Monate. Kontaktieren Sie daher die Tierschutzbeauftragten frühzeitig.
- › Die Versuchsbewilligung ist maximal auf drei Jahre begrenzt und kann Auflagen enthalten. Wenn kein Rekurs vorliegt, darf mit dem Versuch nach Ablauf der Rekursfrist (30 Tage) begonnen werden.
- › Werden Änderungen in Versuchsvorhaben notwendig, müssen diese vor Versuchsbeginn 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.

# Umgang mit genetischen Ressourcen

Der Zugang zu pflanzlichem, tierischem oder bakteriellem Material aus dem Ausland und dessen Verwendung zu Forschungszwecken sind im Schweizer Recht geregelt.



## Grundregeln

Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten, die an der biochemischen oder genetischen Zusammensetzung nicht menschlicher genetischer Ressourcen durchgeführt werden, fallen in den Anwendungsbereich des Nagoya-Protokolls.

Ziel dieser Gesetzgebung ist ein gerechter Vorteilsausgleich bei der Nutzung genetischer Ressourcen und sich darauf beziehenden traditionellen Wissens. Der Biopiraterie soll entgegengewirkt und den Forschenden der Zugang zu genetischen Ressourcen vereinfacht werden. Das Nagoya-Protokoll trägt so zum globalen Erhalt der Biodiversität und zur nachhaltigen Nutzung ihrer Bestandteile bei.

Das **Access and Benefit-Sharing Clearing-House (ABSCH)** führt relevante Gesetzgebungen, Abläufe und Kontaktinformationen für die Beschaffung genetischer Ressourcen im Bereitstellerland auf.

## Verantwortlichkeiten

Forschende, die genetische Ressourcen aus einem anderen Land beschaffen oder nutzen wollen, tragen eine gesetzlich vorgeschriebene Sorgfaltspflicht:

- Einhaltung der nationalen «Access and Benefit Sharing»-Vorschriften des Ursprungslandes.
- Informierung und Einholung eines Einverständnisses bei denjenigen, die genetische Ressourcen oder traditionelles Wissen bereitstellen (z.B. indigene oder lokale Gemeinschaften) vor Beschaffung genetischer Ressourcen (Prior Informed Consent).
- Festlegung auf einvernehmlich ausgehandelte Bedingungen (Mutually Agreed Terms). Die Vorteile, die sich aus der Nutzung ergeben, sind gerecht zu teilen.

Vor einer Marktzulassung oder der Vermarktung von Produkten, die auf genetischen Ressourcen basieren, besteht eine **Meldepflicht** beim Bundesamt für Umwelt.

## Weiterführende Informationen

- [Informationen zum Thema Umgang mit genetischen Ressourcen](#)

## Rechtliche Grundlagen

- [Verordnung über den Zugang zu genetischen Ressourcen und die ausgewogene und gerechte Aufteilung der sich aus ihrer Nutzung ergebenden Vorteile \(NagV\)](#)
- [Bundesgesetz über den Natur- und Heimatschutz \(NHG\)](#)
- [Bundesgesetz über die Erfindungspatente \(PatG\)](#)
- [Protokoll von Nagoya](#)

## Kontakt

Zora Muriel Schmid  
 Stab Forschung  
 +41 44 632 39 54  
[zora.schmid@sl.ethz.ch](mailto:zora.schmid@sl.ethz.ch)

# Forschungsdatenmanagement

Forschungsdatenmanagement erleichtert Forschungsk Kooperationen, macht Resultate einfacher überprüfbar und stärkt das Vertrauen der Gesellschaft in die Wissenschaft.



## Grundregeln

Die ETH Zürich betrachtet Forschungsdatenmanagement (FDM) als wichtiges Element der guten wissenschaftlichen Praxis. Solide Forschungsdaten sind zentral für jedes Forschungsvorhaben und für die Glaubwürdigkeit seiner Ergebnisse. Forschungsdatenmanagement erleichtert zudem Forschungsk Kooperationen, macht Resultate einfacher überprüfbar und stärkt das Vertrauen der Gesellschaft in die Wissenschaft.

Die ETH Zürich unterstützt deshalb das Forschungsdatenmanagement nach den FAIR-Prinzipien. Dies sind international anerkannte Leitlinien zur Verbesserung der Auffindbarkeit (Findability), Zugänglichkeit (Accessibility), Interoperabilität (Interoperability) und Wiederverwendbarkeit (Reuse) digitaler Inhalte. Besondere Aufmerksamkeit wird dabei den Voraussetzungen für die maschinelle Verwendbarkeit von Forschungsdaten geschenkt.

Die Richtlinien für das Forschungsdatenmanagement (im Folgenden «FDM-Richtlinien») regeln Einzelheiten, die den Umgang mit Forschungsdaten betreffen. Sie nehmen direkt Bezug auf und spezifizieren weitere Details der Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität (Integritätsrichtlinien), insbesondere zur Reproduzierbarkeit (Art. 10) sowie zu Zugang und Verwendung (Art. 11) von Forschungsdaten.

In den FDM-Richtlinien werden die wichtigsten Begriffe des Forschungsdatenmanagements definiert und Verantwortlichkeiten zugeordnet. Sie regeln zudem die Verwendung von Datenmanagementplänen, die Datenerhebung und -verarbeitung und geben an, was bei der Publikation von Forschungsdaten und wissenschaftlichem Quellcode sowie bei der Speicherung und Sicherung von Daten beachtet werden muss.

Es ist wichtig, zu wissen, dass Forschungsdaten immer an der ETH bleiben. Zum Forschungsdatenmanagement gehört auch die

Festlegung, wer Daten während eines laufenden Forschungsprojekts und nach dessen Abschluss für Forschungszwecke nutzen darf und wie sie allenfalls kommerziell verwendet werden dürfen.

Open Research Data sind das anzustrebende Ideal – die Praxis sollte sein, Forschungsdaten öffentlich zugänglich zu machen und dabei stets die rechtlichen und ethischen Rahmenbedingungen zu beachten («so offen wie möglich, so geschlossen wie nötig»). Im Einklang mit diesem Grundsatz werden in den FDM-Richtlinien auch triftige Gründe für die Nichtweitergabe von Forschungsdaten aufgeführt.

## Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für das konkrete Forschungsdatenmanagement tragen die **Forschenden** selbst, darin eingeschlossen sind sämtliche ETH-Angehörigen, die wissenschaftlich tätig sind, also auch Doktorierende und Postdocs.

**Professor:innen sowie Leitungspersonen von Forschungseinheiten** tragen die Letztverantwortung. Sie achten darauf, dass Forschungsdatenmanagement in ihrer Gruppe oder Einheit im Sinne der FDM-Richtlinien und entsprechend den geltenden Standards ihres jeweiligen wissenschaftlichen Feldes durchgeführt wird.

Die **Departemente** informieren ihre Forschenden über Forschungsdatenmanagement an der ETH Zürich und regeln die Weiterverwendung und Verantwortlichkeit für Forschungsdaten nach Weggang von Professor:innen oder Leitungspersonen.

**Akademischen Gästen** steht die Möglichkeit offen, die Verantwortung für Forschungsdaten durch zusätzliche vertragliche Vereinbarungen zu regeln.

## Weiterführende Informationen

Die ETH Zürich engagiert sich auf nationaler und internationaler Ebene für die Bereitstellung einer nachhaltigen und geeigneten Infrastruktur für das Forschungsdatenmanagement, um ihren Forschenden Informationen und Dienstleistungen anzubieten, die den höchsten Standards entsprechen.

Die Scientific IT Services (ID SIS) und die ETH-Bibliothek bieten gemeinsam ein umfassendes Schulungsangebot zu verschiedenen Aspekten von Open Research Data und Forschungsdatenmanagement an. Sie betreuen gemeinsame Ressourcen auf der Webpräsenz der ETH.

- [Forschungsdaten](#)
- [Forschungsdatenmanagement](#)
- [Wiki «Forschungsdatenmanagement und Datenerhalt»](#)

### Forschungsdatenbezogene Dienstleistungen der ETH:

- Dienstleistungen und Beratung rund um das FAIR-Datenmanagement von aktiv beforschten Daten ([«Research Data Hub»](#) und [«Research Data Nodes»](#), ID SIS)
- Plattform für das Management und die Analyse von vertraulichen Forschungsdaten ([«Leonhard Med»](#), ID SIS)
- Ein FAIRes Datenrepositorium ([«Research Collection»](#), Bibliothek)
- Redundante Speicherinfrastruktur für unterschiedliche Bedürfnisse, insbesondere für «warme» und «kalte» Forschungsdaten («Storage», ID), [siehe Kategorie «Storage»](#)

## Rechtliche Grundlagen

- [Guidelines for Research Management at ETH Zurich \(RSETHZ 414.2, nur Englisch\)](#)
- [Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität \(RSETHZ 414\)](#)
- [Open Research Data: Position of the ETH Domain](#)
- [Nationale Schweizer Strategie für Open Research Data](#)

## Kontakt

Forschungsdatenmanagement: [researchdata@ethz.ch](mailto:researchdata@ethz.ch)

[Fragen zu Open Science](#) (Webseite nur in Englisch verfügbar)

[ETH transfer](#) u.a. vor Veröffentlichungen von forschungsrelevanter Software und ebensolcher Quellcodes

[Datenschutzberater:innen](#) im Umgang mit personenbezogenen Daten und bei der Regelung des Zugangs zu Forschungsdaten durch ETH-externe Forschende oder nach Abschluss eines Forschungsprojektes.

### Tipps im Alltag

- › Stellen Sie sicher, dass Sie und Ihre Mitarbeitenden die Forschungsdatenrichtlinien kennen und über Einführungskurse und Weiterbildungsangebote zum Forschungsdatenmanagement an der ETH Zürich informiert sind.
- › Erhöhen Sie die Qualität und die Zuverlässigkeit Ihrer Forschung, indem Sie mit einem Forschungsdatenmanagementplan arbeiten und ihn entlang des gesamten Forschungszyklus nach den FAIR-Prinzipien umsetzen.
- › Veröffentlichen Sie Forschungsdaten und Quellcodes, welche die Grundlage von publizierten Forschungsergebnissen sind, in einem geeigneten Repository.
- › Werten Sie Ihre Daten auf, indem Sie diese entsprechend den geltenden Standards in Ihrem Forschungsfeld sichern, beschreiben und vorausschauend Vereinbarungen darüber treffen, wer während und nach Abschluss des Forschungsprojekts die Daten verwenden darf.

# Technologietransfer/ Forschungsverträge

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.

## Grundregeln

ETH transfer ist dem/der Vizepräsident:in für Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen (VPWW) unterstellt und 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 Wissenschaftler:innen beim Abschluss von Forschungsverträgen, bei Patentanmeldungen und Lizenzierungen. ETH Entrepreneurship unterstützt alle ETH-Studierenden, -Forschenden und -Mitarbeitenden bei der Gründung einer Spin-off- oder Start-up-Firma.

## Verträge

Vertragsverhältnisse mit einem Gesamtvolumen **ab CHF 10'000** 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 50'000** benötigen in jedem Fall die vorgängige schriftliche Genehmigung der Vizepräsident:innen für Forschung (VPF) bzw. Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen (VPWW). Verträge, deren Laufzeit über die Emeritierung oder die Anstellungszeit einer Professor:in hinausgehen, müssen vom Departement bewilligt werden.

Bei Vertragsabschlüssen muss darauf geachtet werden, dass die Risiken (z.B. die Haftung) der ETH Zürich minimiert werden 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 ggf. vorgängig durch eine zusätzliche schriftliche Vereinbarung an die ETH Zürich übertragen werden.

Jeder Verkauf und jede Lizenzvergabe vorbestehender Immaterialgüterrechte der ETH Zürich müssen vom zuständigen Vizepräsidentium (VPF oder VPWW) 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 dem/der Vertragspartner:in 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 etc.). Dies ist auch der Fall, wenn der Vertrag von den Vizepräsident:innen Forschung oder Wissenstransfer und Wirtschaftsbeziehungen genehmigt wird.

## Weiterführende Informationen

– [Webseite von ETH transfer](#)



## Rechtliche Grundlagen

- [Verordnung des ETH-Rates über die Immaterialgüter im ETH-Bereich](#)
- Weisungen des ETH-Rates über die Beteiligungen an Unternehmungen im ETH-Bereich ([RSETHZ 440, Beteiligungsweisungen ETH-Bereich](#))
- Richtlinien über Verträge im Bereich Forschung der ETH Zürich ([RSETHZ 440.31, Forschungsvertragsrichtlinien](#))
- Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich ([RSETHZ 440.4, Verwertungsrichtlinien](#))
- Richtlinien für die Ausgründung von Unternehmen an der ETH Zürich ([RSETHZ 440.5, Spin-off-Richtlinien](#))

## Kontakt

ETH transfer  
**+41 44 632 23 82**  
[transfer@sl.ethz.ch](mailto:transfer@sl.ethz.ch)

### 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 Mehrwertsteuern berücksichtigt werden.
- › Wenden Sie sich bei allen Fragen zu Forschungsverträgen mit der Industrie, zur Verwertung von Forschungsergebnissen frühzeitig an ETH transfer.
- › Wenden Sie sich für Beratung zum Thema Spin-off-Gründungen an ETH Entrepreneurship.

# Interessenkonflikte

Interessenkonflikte können finanzielle Risiken sowie Reputationsrisiken zur Folge haben, weshalb der korrekte Umgang von zentraler Bedeutung ist.



## 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 muss 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 Inhaber:in einer Firma kann zu Interessenkonflikten mit der Anstellung an der ETH Zürich führen.
- Die Anstellung von Ehepartner:innen 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 etc. 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 im 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 Interessenkonflikts, der sich auf das Engagement der Mitarbeitenden auswirkt und arbeitsvertraglichen Verpflichtungen entgegenwirkt, muss vermieden werden.

## Verantwortlichkeiten

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

## Rechtliche Grundlagen

- [Bundespersonalgesetz \(BPG\), Art. 20 und 23](#)
- Personalverordnung ETH-Bereich (PVO-ETH)  
[Personalverordnung ETH-Bereich 279](#)
- Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen ([Professorenverordnung ETH](#)), Art. 6
- Richtlinien des ETH- Rates betreffend Nebenbeschäftigungen der Mitglieder der Schulleitungen der ETH und der Direktionen der Forschungsanstalten ([RSETHZ 501.4](#))
- Richtlinien Interessenskonflikte und Vereinbarkeit von Verpflichtungen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen von Professorinnen und Professoren sowie von den weiteren Mitarbeitenden der ETH Zürich ([RSETHZ 128](#))
- Richtlinien für die wirtschaftliche Verwertung von Forschungsergebnissen an der ETH Zürich ([RSETHZ 440.4, Verwertungsrichtlinien](#))
- Richtlinien über die Anstellung von Ehegatten/-gattinnen, Lebenspartnern/-partnerinnen und Verwandten an der ETH Zürich ([RSETHZ 121.14](#))

## Weiterführende Informationen

- [Nebenbeschäftigungen](#)

## Kontakt

Für Professorinnen und Professoren

Für Mitarbeitende

(primär vorgesetzte Stelle sowie HR Berater:innen)

## Tipps im Alltag

- › Wenn Sie ein Mandat als Geschäftsführer:in, Verwaltungsrat:in oder ein politisches Amt annehmen, melden Sie dieses an (über den ETHIS-Workflow für Nebenbeschäftigungen). Verwaltungsratsmandate und Geschäftsführungsmandate 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 Stelle beim VPPL (Personalchef:in) 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 200). 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 Interessenkonflikt entsteht. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an die Abteilung Procurement und Export Services.
- › 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, bei der/dem VPWW an.

# Anstellung, Führung und Zusammenarbeit

Die ETH Zürich betreibt eine fortschrittliche und soziale Personalpolitik. Mit ihren Führungsgrundsätzen bekennt sie sich zu einer offenen, auf Dialog basierenden Führungskultur.

## Grundregeln Arbeitsverhältnisse/Anstellung

### **Anstellung von Professor:innen**

Anstellungsverhältnisse von Professor:innen der ETH Zürich (Assistenzprofessor:innen mit und ohne Tenure Track, ausserordentliche und ordentliche Professor:innen) unterstehen der Professorenverordnung (Verordnung des ETH-Rates über die Professorinnen und Professoren der Eidgenössischen Technischen Hochschulen) und sind i.d.R. öffentlich-rechtlicher Natur. Der Arbeitsvertrag wird zwischen dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des ETH-Rats und der Professorin bzw. dem Professor geschlossen. Anpassungen bedürfen eines Entscheides durch den ETH-Ratspräsidenten bzw. die ETH-Ratspräsidentin oder des ETH-Rates auf Antrag des Präsidenten bzw. der Präsidentin der ETH Zürich.

### **Anstellung von wissenschaftlichen und administrativ-technischen Mitarbeitenden**

Arbeitsverhältnisse an der ETH Zürich unterstehen dem Bundespersonalrecht und sind öffentlich-rechtlicher Natur (Personalverordnung PVO-ETH). Sie entstehen durch schriftliche Arbeitsverträge, die durch die zuständigen Personen vom Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership (VPPL) und von den Arbeitnehmenden unterzeichnet werden. Jede Verlängerung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form und erfolgt ausschliesslich durch die zuständigen Personen (VPPL-Bereich) auf Antrag der vorgesetzten Stelle der Mitarbeitenden. Das Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership ist im Auftrag der Schulleitung auch für die Umsetzung der Lohnpolitik zuständig. Anträge für befristete und unbefristete Anstellungen sowie Verlängerungen sind via HR-Workflow an die zuständigen Stellen des Vizepräsidiums für Personalentwicklung und Leadership zu richten, unter Beachtung des Finanzreglements und der Organisationsverordnung der ETH Zürich.

### **Anstellung von wissenschaftlichen Mitarbeitenden**

Das Arbeitsverhältnis darf wiederholt befristet werden für: Assistierende, Oberassistenten sowie weitere Mitarbeitende mit

gleichartiger Funktion während maximal sechs Jahren. Bei einem Wechsel von einer Assistierenden- zu einer Oberassistentenstelle werden die Assistenzjahre nicht angerechnet.

Im Ausnahmefall dürfen gem. VO über das wissenschaftliche Personal der ETH Zürich, Art. 14, wissenschaftliche Mitarbeitende (FS 9/10) in Lehr- und Forschungsprojekten maximal 9 Jahre angestellt werden. Falls eine Person aus dem ETH-Bereich auf gleicher Funktionsstufe in diese Anstellung wechselt, wird die bisherige Anstellungsdauer angerechnet. Zudem darf noch keine vorangehende Anstellung in einer anderen wissenschaftlichen Funktion im ETH-Bereich vorliegen.

### **Anstellung von technisch-administrativen Mitarbeitenden**

Das Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich unbefristet. Die ETH Zürich orientiert sich am personalrechtlichen Grundsatz, dass befristete Anstellungen nicht abgeschlossen werden dürfen, um den Kündigungsschutz zu umgehen. Sie verfolgt deshalb den Grundsatz, technisch-administrative Mitarbeitende, die permanente Aufgaben erfüllen, in den zentralen Organen und in den Departementen unbefristet anzustellen.

Das Arbeitsverhältnis darf im Ausnahmefall bis maximal 5 Jahre wiederholt befristet werden, falls es sich um Einsätze in konkret befristeten Projekten handelt oder es sich um eine Anstellung im Bereich einer Professorin oder eines Professors handelt, die oder der in weniger als 5 Jahren emeritieren wird. Die Nichtbeachtung der maximal zulässigen befristeten Anstellungsdauer führt zu einem unbefristeten Anstellungsverhältnis.

Eine Überschreitung der 5-Jahresfrist von Hilfsassistenten in Forschung und Lehre ist auf Antrag an die HR Sachbearbeitung möglich, sofern sich die Person aus begründeter Situation heraus noch im Studium befindet

### **Ausländische Staatsangehörige**

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



### Arbeiten aus dem Ausland

Die Arbeitsleistung für die ETH ist grundsätzlich in der Schweiz zu erbringen. Es sind die Richtlinien der ETH zu beachten.

### Zeitwirtschaft

Rahmenbedingungen zu Ferien, Feiertagen etc. sind in der Personalverordnung ETH-Bereich (PVO-ETH) geregelt, und alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, diese einzuhalten. Die vorgesetzten Personen prüfen die Zeitsaldi (Ferienanspruch bzw. falls erforderlich Arbeitsstunden) regelmässig, und die Budgetverantwortlichen genehmigen die jährlichen Überträge.

### Nebenbeschäftigungen

Nebenbeschäftigungen der Professor:innen und der Mitarbeitenden sind in einer Richtlinie geregelt und sind insbesondere im Fall von «Conflict of Interest» (Interessenskonflikt) und «Conflict of Commitment» (Beeinträchtigung der Arbeitsleistung aufgrund einer Nebenbeschäftigung / von weiteren Tätigkeiten) von den definierten Stellen zu prüfen ([siehe Kapitel «Interessenskonflikte»](#)).

### Vertraulichkeit von Personendaten

Personen- und Anstellungsdaten sind vertraulich zu behandeln und unterliegen dem Datenschutz. Personen mit einer Funktion als Vorgesetzte oder in der (zentralen oder dezentralen) Administration, die mit Personendaten zu tun haben, haben diese vertraulich zu behandeln und gemäss den Vorgaben des Datenschutzes zu behandeln.

### Erlaubte Zahlungen an Mitarbeitende

Einmalige Zahlungen an Mitarbeitende sind im "Reglement über berufliche Auslagen" geregelt. Darüber hinaus dürfen keine weiteren Zahlungen gemacht werden.

## Grundregeln Führung und Zusammenarbeit

Die ETH Zürich setzt sich für eine offene, auf Dialog basierte Führungskultur ein, welche sich durch einen respektvollen Umgang

und eine inklusive Zusammenarbeit auszeichnet. Spannungen und Konflikte sollen aktiv und frühzeitig adressiert und wann immer möglich im konstruktiven Miteinander geklärt werden. Der Verhaltenskodex Respekt dokumentiert, dass die ETH Zürich keine sexuelle Belästigung, kein diskriminierendes, bedrohendes oder anderes unangemessenes Verhalten duldet. Zu den Themen Respekt, Kooperation und Konfliktmanagement stehen allen Mitarbeitenden spezifische interne und externe Anlaufstellen und Beratungsangebote zur Verfügung.

Die Ziele einer international führenden Hochschule erreicht die ETH Zürich mit motivierten, zufriedenen und bestens qualifizierten Mitarbeitenden. Menschen zu befähigen, ist hierfür eine wichtige Grundlage. Die vorgesetzten Personen führen mit allen Mitarbeitenden ein Personalgespräch (Art. 7 PVO-ETH). Dieses dient sowohl den Mitarbeitenden als auch den vorgesetzten Personen zur Standortbestimmung und zur Erarbeitung von Entwicklungsmaßnahmen.

Die Karriereplanung ist von den vorgesetzten Personen frühzeitig mit den Mitarbeitenden zu besprechen.

### Verantwortlichkeiten

Die sorgfältige Rekrutierung von wissenschaftlichen und technisch-administrativen Mitarbeitenden, wiederkehrende Standort- und Entwicklungsgespräche, die Offenlegung von möglichen Interessenkonflikten sowie die Wahrnehmung der Funktion als vorgesetzte Personen unter Einhaltung der geltenden Werte sowie Kompetenzen der ETH Zürich gehören zu den grundlegenden Verantwortlichkeiten der Professor:innen und vorgesetzten Personen. Sie halten die personalrechtlichen Bestimmungen und den Verhaltenskodex Respekt ein. Sie stellen sicher, dass alle für ihren Verantwortungsbereich relevanten Bestimmungen eingehalten werden.

## Rechtliche Grundlagen

- [ETH-Gesetz](#)
- [Bundspersonalgesetz](#)
- [Personalverordnung ETH-Bereich \(PVO-ETH, RSETHZ 121.11\)](#)
- [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 für Doktorierende mit Anstellung an der ETH Zürich \(RSETHZ 622\)](#)
- [Weisungen betreffend Verdachtsmeldungen von Angestellten der ETH Zürich zu rechtlich unkorrektem Verhalten \(RSETHZ 130.1\)](#)
- [Reglement betreffend Meldungen von Angehörigen der ETH Zürich über unangemessenes Verhalten \(RSETHZ 615\)](#)
- [Richtlinien des Präsidenten über das Assistenzprofessuren-System an der ETH Zürich 2015 \(RSETHZ 510.20\)](#)
- [Interessenkonflikte und Vereinbarkeit von Verpflichtungen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen von Professor:innen sowie von den weiteren Mitarbeitenden der ETH Zürich \(RSETHZ 501.2\)](#)

## Weiterführende Informationen

- [Über das Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership](#)
- [Arbeiten an der ETH Zürich](#)
- [Führung und Entwicklung](#)
- [Informationen zum respektvollen Umgang an der ETH Zürich](#)

## Kontakt

Die zuständigen Kontaktpersonen beim Vizepräsidium für Personalentwicklung und Leadership finden Sie [hier](#).  
[Beratung, Hilfe und Unterstützung](#)

### Tipps im Alltag

- › Fördern Sie eine inklusive Zusammenarbeit, und handeln Sie auf Basis Ihrer persönlichen Integrität. Schaffen Sie eine respektvolle und diskriminierungsfreie Umgebung.
- › Bleiben Sie mit Ihren Mitarbeitenden im Dialog, und führen Sie mindestens einmal jährlich Standort- und Entwicklungsgespräche durch.
- › Nutzen Sie die vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten (on the job und off the job). Ermöglichen Sie auch Ihren Mitarbeitenden, diese Angebote zu nutzen.
- › Sprechen Sie Störungen und Spannungen frühzeitig und möglichst direkt mit den Involvierten an. Nutzen Sie die Anlauf- und Beratungsstellen der ETH, wenn Sie Unterstützung bei einer Konfliktklärung wünschen.
- › Vermeiden Sie Konflikte zwischen den Interessen der ETH Zürich und privaten Interessen.

# Finanzen

Die ETH Zürich pflegt auch im Bereich der Finanzen eine Kultur der Eigenverantwortung und Autonomie. Damit diese Kultur bestehen bleiben kann, braucht es die Auseinandersetzung mit geltenden Regeln und Richtlinien.

## Grundregeln

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

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

Die ETH Zürich richtet sich bezüglich finanziellen Geschäftsverhaltens 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 integrier 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. Professor:innen, Abteilungsleiter:innen, Stabsstellenleiter:innen, Leiter:innen von ausserdepartementalen Lehr- und Forschungseinrichtungen etc. Ein Verantwortungsbereich entspricht einer Organisationseinheit (der 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 Budgetmanager:innen und Budgetassistent:innen). 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 übergeben 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 50'000:**

Budgetverantwortliche sind in ihren Verantwortungsbereichen einzelzeichnungsberechtigt.

### **CHF 50' 000 bis 250'000 – in der akademischen Einheit:**

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

### **CHF 50' 000 bis 250'000 – in der Abteilung:**

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

### **CHF 250'000 bis 500'000 – in der akademischen Einheit:**

Für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche sind zusammen mit dem/der Departementsvorsteher:in kollektivzeichnungsberechtigt. Ist der/die Departementsvorsteher:in zugleich der/die für die Geschäftsfälle zuständige Budgetverantwortliche, zeichnet er/sie mit der Stellvertretung zu zweien.

**CHF 250'000 bis 500'000 – in der Abteilung:**

Budgetverantwortliche sind gemeinsam mit einem/einer Ressortverantwortlichen kollektiv zeichnungsberechtigt.

**Verpflichtungen über CHF 500'000:**

Diese müssen vorgängig von der Schulleitung genehmigt werden.

Weiter gehende 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.

**Weiterführende Informationen**

- [Webseite Finanzen und Controlling](#)
- [Zugang zum ETH-Informations- und -Support-Portal «ETHIS»](#)

**Rechtliche Grundlagen**

- [Finanzreglement der ETH Zürich](#)
- [Verhaltenskodex der ETH Zürich für den Umgang mit Zuwendungen](#)

**Kontakt**

Informationen zur zuständigen Person im Bereich Rechnungswesen finden Sie [hier](#).

**Tipps im Alltag**

- > Konsultieren Sie regelmässig die Webseite 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 für 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

Die Forschung kennt keine Grenzen. Internationale Forschungsprojekte und globale Partnerschaften sind für die ETH Zürich sehr wichtig. Sie stellen uns aber auch vor Herausforderungen, wenn die Forschung über die Schweizer Landesgrenzen hinausgeht.

## 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 ein/eine Empfänger:in sich in einem Staat befindet, der den Sanktionen unterliegt.

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

Der/die Exporteur:in, also die Person, die Wissen mit dem Ausland austauscht oder Waren aus der Schweiz ausliefern lässt, ist verpflichtet, den Endverbraucher (End-User) wie auch den Endverbrauch (End-Use) 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 die Beurteilung möglich, ob nebst den Schweizer auch die US-Exportkontrollgesetze zu prüfen sind und eine behördliche Ausfuhrbewilligung benötigt wird.

### Betroffene Bereiche bei der ETH Zürich

Folgende Bereiche sind vom grenzüberschreitenden Güteraus-tausch betroffen (nicht abschliessend):

- Die Beschaffung, wenn exportkontrollierte Waren und Software eingekauft werden, die für temporäre Ausfuhren aus der Schweiz vorgesehen sind.
- Verkauf, Verleih, Vermittlung oder Schenkung, von exportkontrollierten Produkten, welche die Schweiz verlassen.
- Forschungsk Kooperationen und Verträge über Fördergelder (Grants), wenn der Vertrag Exportkontrollklauseln enthält.
- Der Anstellungsprozess von Mitarbeitenden und der Zulassungsprozess von Master-Studierenden sowie Einladungen von Gastprofessor:innen 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 Schlüssel-fragen 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 Endbestimmungsland 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 Exportkontrollprüfung 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 bereits 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.

### Verantwortung

Die Verantwortung zur Umsetzung der exportkontrollrechtlichen Vorgaben der Schweiz, der EU und der 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. Professor:innen, Abteilungsleiter:innen, Stabsleiter:innen).

### Weiterführende Informationen

- [Informationen und rechtliche Grundlagen zum Thema Exportkontrolle](#)

### Rechtliche Grundlagen

- [Güterkontrollgesetz \(GKG\)](#)
- [Güterkontrollverordnung \(GKV\)](#) beinhaltet die [Dual-Use-Güterlisten](#)
- [Verordnung über die Ausfuhr und Vermittlung von Gütern zur Internet- und Mobilfunküberwachung, VIM](#)

### Kontakt

Silvia Nast  
Abteilung Procurement und Export Services  
**+41 44 632 49 02**  
[exportkontrolle@fc.ethz.ch](mailto:exportkontrolle@fc.ethz.ch)

### 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, um sicher zu sein, ob für den Austausch oder für die Erstpublikation eine Ausfuhrbewilligung vom Staatssekretariat für Wirtschaft SECO benötigt wird.
- > **Ausfuhren von Gerätschaften:** Stellen Sie vor (temporären und definitiven) Ausfuhren, Schenkungen oder 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 direkten Austausch mit Forschungskolleg:innen 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

Beschaffungen sollen bedarfsgerecht, nachhaltig, wirtschaftlich/koordiniert und integer getätigt werden.

## Grundregeln

Die ETH Zürich hat in ihrer Beschaffungspolitik die Grundsätze, Leitlinien und Anforderungen definiert, die interne Beschaffende und Lieferant:innen 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, Facility Services, Engineering und Systeme, ETH-Bibliothek, Informatikdienste sowie Procurement und Export Services 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 Laborartikel, Büro- und Labormobiliar, Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT), Reinigungsdienstleistungen, Baudienstleistungen 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 Lieferant:innen erfolgen. Dabei müssen Bestellungen **ab CHF 10'000 (inkl. Mehrwertsteuer)** schriftlich erfolgen und über den vorgesehenen Prozess der zuständigen Beschaffungsstelle abgewickelt werden. Für Beschaffungen **ab CHF 150'000 (exkl. Mehrwertsteuer)** ist vorgängig ein Einladungsverfahren in Zusammenarbeit mit der zuständigen Beschaffungsstelle durchzuführen. Für geplante Beschaffungen **ab CHF 230'000 (exkl. Mehrwertsteuer)** muss frühzeitig mit der zuständigen Beschaffungsstelle Kontakt aufgenommen werden, damit die Art des **Ausschreibungsverfahrens** bestimmt werden kann.

## Regeln zu Unbefangenheit und Ausstand

Mitwirkende in einem Beschaffungsverfahren (Vergabeverfahren) der ETH Zürich müssen – unabhängig vom Beschaffungsbetrag – unbefangen sein.

## Wann bin ich verpflichtet, in den Ausstand zu treten und nicht am Vergabeverfahren mitzuwirken?

Falls Mitwirkende im Rahmen eines Beschaffungsprojekts feststellen, dass sie eine konfliktträchtige Interessenbindung haben, sind sie verpflichtet, diese dem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.

Eine konfliktträchtige Interessenbindung und somit eine Befangenheit liegt vor, wenn eine aufseiten der ETH Zürich mitwirkende Person:

- ein persönliches Interesse am Auftrag hat;
- eine besondere Beziehungsnähe zum/zur Anbieter:in oder zu einem Mitglied eines seiner/ihrer Organe aufweist; darunter fallen etwa enge aktuelle oder frühere (private) Geschäftsbeziehungen (z.B. Kundenbeziehung, strategische Partnerschaft, Beteiligungsform, Anstellungs-/Auftragsverhältnis, Nebenbeschäftigung), Spin-off-Beziehung, Ehe, eingetragene Partnerschaft oder eine eheähnliche Gemeinschaft, Verwandtschaft oder Schwägerschaft (bis zum dritten Grad in der Seitenlinie), ein wirtschaftliches oder anderes Abhängigkeitsverhältnis oder eine mehrjährige vertiefte Kameradschaft (z.B. aufgrund des Militärdienstes);
- aufgrund anderer Umstände die für die Durchführung öffentlicher Beschaffungen erforderliche Unabhängigkeit vermissen lässt, soweit sich diese Befangenheit konkret auf den Beschaffungsvorgang auswirkt.

**In diesen Fällen ist die betroffene Person verpflichtet, in den Ausstand zu treten, weil sonst der Vergabeentscheid mit einem formellen Fehler behaftet ist und vom Gericht aufgehoben werden kann.**

In den Ausstand treten bedeutet, im Vergabeverfahren nicht mitzuwirken, weder bei der Bedarfsspezifikation noch bei der Angebotsevaluation oder beim Vergabeentscheid. Der/die zuständige vorgesetzte Budgetverantwortliche bzw. der/die Departementvorsteher:in (wenn die betroffene Person selbst eine departementale Budgetverantwortung innehat) stellt sicher, dass bei einer ihm/ihr gemeldeten Befangenheit im Zusammenhang mit einem Beschaffungsprojekt die betroffene Person in den Ausstand tritt und dies dokumentiert wird. Ferner stellt er/sie sicher, dass Bedarfsspezifikation, Angebotsevaluation und Vergabeentscheid durch ein unabhängiges Expertengremium durchgeführt werden, dass die Beschaffungsprozess-Anforderungen gemäss Art. 130 Finanzreglement der ETH Zürich (nachfolgend «FR») eingehalten werden und die Einkaufskoordination informiert wird. In Zwei-

felsfällen entscheidet der/die Vizepräsident:in für Finanzen und Controlling über den Ausstand im Sinne von Art. 130 Abs. 3<sup>bis</sup> FR.

### Weitere Sorgfalts- und Treuepflichten im Beschaffungsverfahren

Mitwirkende bei ETH-Beschaffungsverfahren müssen sich auch über folgende Sorgfalts- und Treuepflichten und mögliche Konsequenzen bei deren Nichteinhaltung im Klaren sein:

- Bei der Evaluation eingegangener Angebote im Rahmen eines Beschaffungsverfahrens vertritt die mitwirkende Person ausschliesslich die Interessen der ETH Zürich. In einem Beschaffungsverfahren sind sämtliche Informationen, Unterlagen und Ergebnisse vor, während und nach dem Vergabeverfahren vertraulich. Konkret heisst das, dass solche Daten unberechtigten Dritten in keiner Art und Weise zugänglich gemacht und nicht aus den hierfür bestimmten Räumlichkeiten entfernt werden dürfen.
- Zudem darf vor und während des Vergabeverfahrens kein Kontakt mit potenziellen Anbieter:innen betreffend die fragliche Beschaffung stattfinden, der die Gleichbehandlung aller Anbieter:innen gefährden könnte.
- Sämtliche Geschenke, Einladungen oder geringfügigen und sozial üblichen Vorteile vor und während des Vergabeverfahrens von potenziellen oder effektiven Anbieter:innen müssen abgelehnt werden.

Die Nichteinhaltung der oben aufgeführten Punkte kann eine Verletzung der personalrechtlichen Sorgfalts- und Treuepflicht darstellen und personalrechtliche Sanktionen zur Folge haben.

### Prozesse zur Vermeidung der Teilnahme von Personen mit konfliktträchtigen Interessenbindungen Vergabeverfahren der ETH Zürich

Die folgend aufgeführten Massnahmen sollen dazu dienen, alle Mitwirkenden bei Beschaffungsverfahren für das Thema konfliktträchtige Interessenbindungen bei Beschaffungen zu sensibilisieren:

- Bei Beschaffungsprojekten ab CHF 150'000 (exkl. Immobilienprozess) verlangt die zuständige Beschaffungsstelle von der budgetverantwortlichen Person und den weiteren mitwirkenden Personen (interne und externe) eine unterschriebene projektbezogene Unbefangenheitserklärung. Für interne und externe Mitwirkende werden unterschiedliche projektbezogene Unbefangenheitserklärungsformulare verwendet.
- In Beschaffungen involvierte Mitarbeitende (exkl. Budget-

verantwortliche) der Beschaffungsstellen im Sinne von Art. 127 FR und der Shops im Sinne von Art. 130a FR unterzeichnen eine Unbefangenheitserklärung für die Dauer der Anstellung. Die Beschaffungsstelle / der Shop ist verantwortlich für das Einfordern der Unbefangenheitserklärungen. Damit verbunden ist die Aufgabe, regelmässig zu prüfen, ob weitere Mitarbeitende eine Unbefangenheitserklärung unterzeichnen müssen.

- Die Budgetverantwortlichen bestätigen jeweils Ende Jahr (im ETHIS-Prozess Jahresabrechnung), dass sie die Ausstandsregeln in Beschaffungsverfahren verstanden haben und in ihrem Verantwortungsbereich umsetzen.
- Beim Erfassen von Nebenbeschäftigungen wird im entsprechenden ETHIS-Workflow und ggf. in der SL-Mitteilung (Bewilligung) darauf hingewiesen, dass bei geplanten Beschaffungen, bei denen die Firma/Firmengruppe, bei welcher die Nebenbeschäftigung ausgeübt wird, als Anbieter:in infrage kommt, in den Ausstand getreten werden muss.

Grundlage für die hier aufgeführten Regeln und Prozesse bilden die unter «Rechtliche Grundlagen» aufgeführten gesetzlichen Bestimmungen sowie folgende Finanzreglement-Artikel:

- Art. 22 lit. e
- Art. 24 Abs. 9 lit. c
- Art. 28 Abs. 1 lit. i
- Art. 29 Abs. 1 lit. h
- Art. 130 Abs. 3<sup>bis</sup>

### Verantwortlichkeiten

Die Budgetverantwortlichen der ETH Zürich kennen die Grundregeln zum Beschaffungswesen sowie die Ausstandsregeln und Prozesse zur Vermeidung der Teilnahme von Personen mit konfliktträchtigen Interessenbindungen an Vergabeverfahren und setzen diese in ihrem Verantwortungsbereich um.

### Weiterführende Informationen

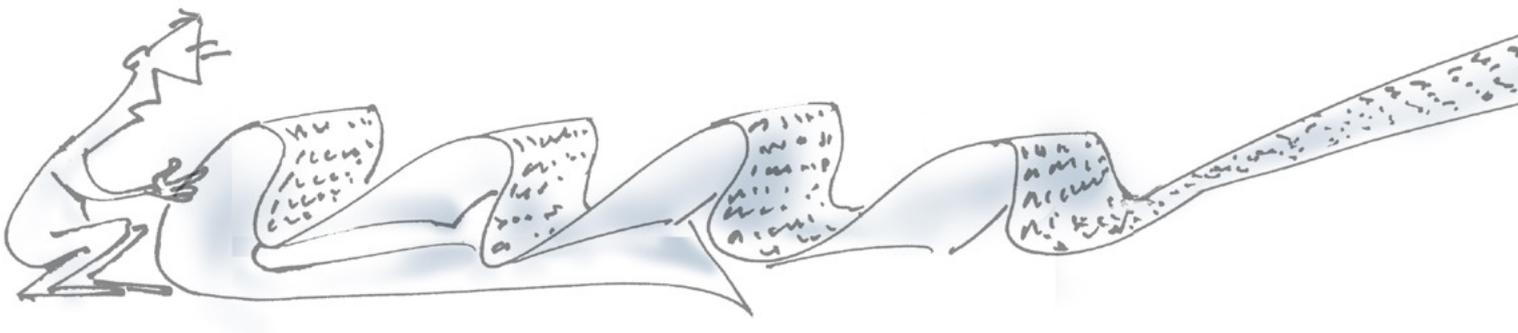
- [Beschaffungspolitik, Beschaffungswesen an der ETH Zürich](#)
- [IT Shop \(Software\)](#)

## Rechtliche Grundlagen

- Finanzreglement der ETH Zürich, Kapitel 12, 1. Abschnitt, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen (RSETHZ 245)
- Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen (BöB)
- Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen (VöB)
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des ETH-Bereichs für Dienstleistungsaufträge
- Allgemeine Geschäftsbedingungen für Kauf und Wartung von Hardware
- Personalverordnung ETH-Bereich

## Kontakt

Tobias Thanscheidt  
Abteilung Procurement und Export Services  
**+41 44 632 75 36**  
[tobias.thanscheidt@fc.ethz.ch](mailto:tobias.thanscheidt@fc.ethz.ch)



### 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 Bestellungsverband mit einer Zeitdauer von mindestens drei Monaten.
- › Legen Sie technische Spezifikationen anhand ihrer technischen Mindestanforderungen fest und nicht aufgrund von Produktspezifikationen der Hersteller:innen.
- › 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 Softwareprodukte 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 bzw. dem Finanzreglement der ETH Zürich, falls der Hauptcharakter einer Leistung mehrheitlich der Lieferung von Gütern (z.B. wissenschaftlichem 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 in 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.



# Berufliche Auslagen

Im Zusammenhang mit beruflichen Auslagen gelten an der ETH Zürich die Prinzipien von Zurückhaltung, Bescheidenheit und Transparenz.

## Grundregeln

Berufliche Auslagen, insbesondere Reise-, Repräsentations-, Bewirtungs- und Unterkunftskosten, sind auf das Notwendigste zu begrenzen.

Berufliche und private Auslagen sind strikte zu trennen. Die Corporate Credit Card darf ausschliesslich für geschäftliche Zwecke verwendet werden. Auslagen für private Begleitpersonen sind in jedem Fall über private Mittel zu begleichen.

Die Bestimmungen der Reglemente der ETH Zürich müssen in jedem Fall eingehalten werden. Die darin festgelegten Grundsätze gelten für alle Mittel und die daraus zugesprochenen Budgets, inkl. Drittmitteln und Reserven.

Es werden nur tatsächlich angefallene Auslagen erstattet, für die entsprechende Belege in Form von Quittungen oder Rechnungen auf Papier oder in elektronischer Form vorliegen.

Fehlerverhalten und Ungenauigkeiten in der Abrechnung von beruflichen Auslagen können Reputationsschäden und personalrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## Forschungsurlaube

Der Umfang von Reise- und Aufenthaltskosten, die während Forschungsurlauben (Sabbaticals) über ETH-Mittel abgerechnet werden dürfen, wird in der Genehmigung dem/der Vizepräsident:in für Personalentwicklung und Leadership festgehalten.

## Nebenbeschäftigungen

Berufliche Auslagen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen von Professor:innen dürfen nicht über ETH-Mittel verrechnet werden.

## Verantwortlichkeiten

Budgetverantwortliche stellen sicher, dass das «Finanzreglement» und das «Reglement über berufliche Auslagen» ihnen und ihren Mitarbeitenden bekannt sind und dass deren Bestimmungen eingehalten werden.

## Weiterführende Informationen

– [Informationen zum Thema Berufliche Auslagen und Reisen](#)



## 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)
- Richtlinien «Interessenkonflikte und Vereinbarkeit von Verpflichtungen im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen von Professorinnen und Professoren sowie von weiteren Mitarbeitenden der ETH Zürich»  
(RSETHZ 501.2)

## Kontakt

Hans-Peter Weder  
Abteilung Procurement und Export Services  
**+41 44 632 20 91**  
[hans-peter.weder@fc.ethz.ch](mailto:hans-peter.weder@fc.ethz.ch)

### Forschungsurlaube (Sabbaticals) von Professor:innen

Tanja Gsell  
Beratung Professor:innen  
**+41 44 632 55 16**  
[tanja.gsell@sl.ethz.ch](mailto:tanja.gsell@sl.ethz.ch)

### Tipps im Alltag

- › Die Bestimmungen in den Reglementen können nicht jeden Einzelfall abdecken. Orientieren Sie sich ggf. am Geist der Richtlinien und an der Kultur, die an der ETH Zürich gelebt wird. Lassen Sie im Rahmen der Eigenverantwortung und Autonomie den gesunden Menschenverstand walten. Bei allen beruflichen Auslagen gelten die Grundsätze «Zurückhaltung – Bescheidenheit – Transparenz».

### Rückerstattung von beruflichen Auslagen

- › Bestellungen oder Auftragsbestätigungen werden nicht als Beleg für die Rückforderung von beruflichen Auslagen akzeptiert.
- › Privat vorausbezahlte berufliche Auslagen müssen mit einem entsprechenden Nachweis eingereicht werden (Auszug der privaten Kreditkartenrechnung und Quittung).

### Vermeidung von Doppelzahlungen

- › Belege für berufliche Auslagen, die mit der Corporate Credit Card bezahlt wurden, sind strikte von Belegen privat vorausbezahlter beruflicher Auslagen zu trennen.
- › Einmal eingereichte Belege sind so zu kennzeichnen oder zu vernichten, dass eine nochmalige Einreichung ausgeschlossen werden kann.
- › Spirituosen und Tabakwaren dürfen nicht über ETH-Mittel abgerechnet werden.

### Kontrolle

- › Vergewissern Sie sich, dass Anträge zur Rückerstattung von beruflichen Auslagen korrekt erfasst,

vollständig, inkl. Belegen, eingereicht und ordnungsgemäss autorisiert werden.

### Reisen

- › Profitieren Sie von den Dienstleistungen unserer Partner. Benützen Sie den «SBB Ticket Shop Business» für die Bestellung und Bezahlung von Bahntickets.
- › Die ETH Zürich verfügt über eine eigene Mietwagenstation von «Europcar»; profitieren Sie von den grosszügigen Sondertarifen.
- › Für die Buchung von Flugreisen wenden Sie sich an unser Partner-Reisebüro Kuster Reisen. Nutzen Sie deren Erfahrung und die umfangreichen Bundes- und ETH-Konditionen. Im Falle von Umbuchungen oder Stornierungen von Flügen profitieren Sie von deutlich vorteilhafteren Bedingungen.
- › Die meisten Anbieter von Buchungsplattformen sind nicht Mitglied des «Garantiefonds der Schweizer Reisebranche». Bei Insolvenz eines Anbieters ist die Rückerstattung bezahlter, aber noch nicht bezogener Leistungen nicht garantiert.
- › Bei Stornierung/Umbuchung einer Reise, die nicht über Kuster Reisen gebucht wurde, leistet das ETH-Reisewesen keine Unterstützung.

### Weiterbildung

- › Motivieren Sie Ihr administratives Personal, an den Schulungen der Abteilungen Rechnungswesen, Controlling und Procurement und Export Services teilzunehmen.

# Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

Die ETH Zürich pflegt eine vorbildliche Sicherheitskultur, die auf Ehrlichkeit und Verantwortung gegenüber der Gesellschaft basiert.

## 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 Spezialist:innen 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.

Der/die Leiter:in der Abteilung SGU ist zugleich auch Sicherheitsbeauftragte:r der ETH Zürich. Weitere Beauftragtenfunktionen (Umweltbeauftragte:r, Beauftragte:r für Brandschutzsicherheit, Gefahrgut etc.) sind verschiedenen Fachspezialist:innen im SGU-Team zugeteilt. Der/die Leiter:in 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, kantonalen Ämtern und Bundesämtern etc.) und arbeitet dabei eng mit dem Rechtsdienst zusammen.

## Verantwortlichkeiten

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

Die Vorgesetzten (Professor:innen, Senior Scientists, Leiter:innen der zentralen Organe oder Werkstattleiter:innen) 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.

## Weiterführende Informationen

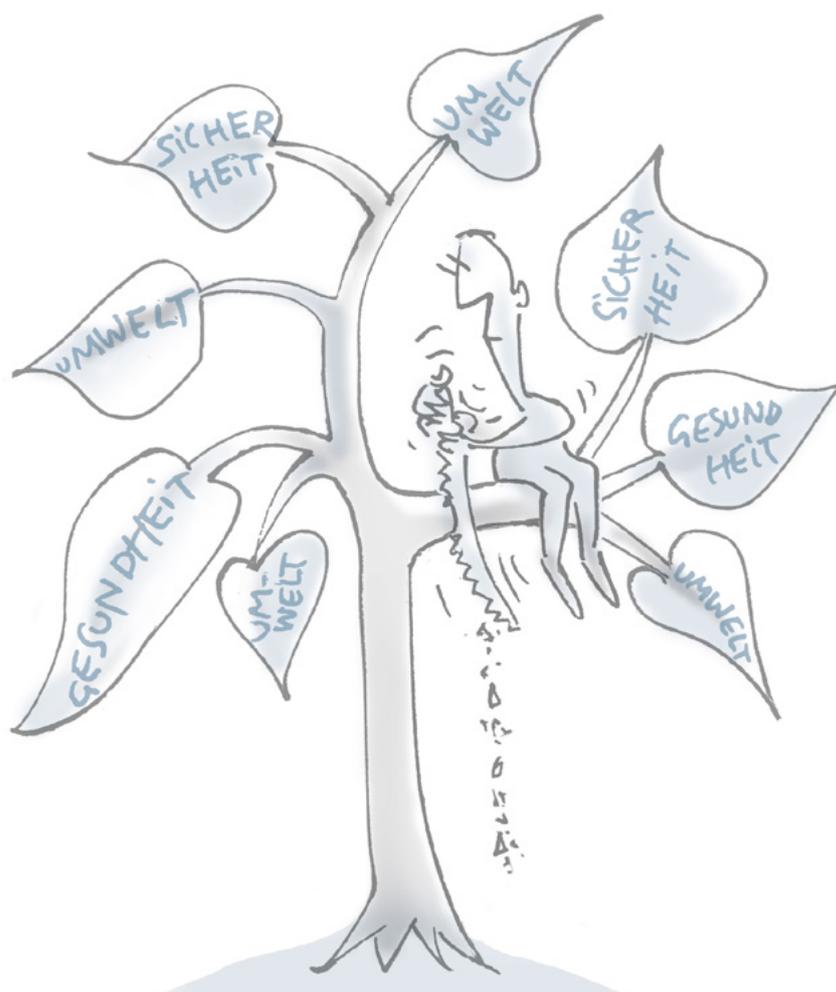
- [Webseite der Abteilung SGU](#)
- [Informationen zu Aus- und Weiterbildungen im Bereich SGU](#)

## 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](#))

## Kontakt

Die Informationen zu den zuständigen Kontaktpersonen je Fachgebiet finden Sie [hier](#).



### 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/einen Gruppensicherheitsvertreter:in für Ihre Gruppe. 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».
- › Prüfen Sie Ihre Angaben, um sicherzustellen, dass Sie im Notfall alarmiert werden können.
- › Ziehen Sie die Spezialist:innen der Abteilung SGU zur Beratung bei.

# Informationssicherheit

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

## Grundregeln

Alle Mitarbeitenden halten sich an die:

- Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie (BOT),
- Weisung Informationssicherheit an der ETH Zürich, wichtig vor allem in Bezug auf die Regelungen zur Klassifizierung von Informationsbeständen, wie sie dort im Abschnitt 5 und insbesondere in den Anhängen dargelegt werden,
- IT-Richtlinien und IT-Grundsatzvorgaben, inkl. der Regelungen zur Nutzung externer Cloud-Dienste,
- Vorgaben und Weisungen des Chief Information Security Officer (CISO),
- Bestimmungen zur Datenbearbeitung, Aufbewahrung und Löschung von Informationsbeständen.

## 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 (ISO) als fachliche Anlaufstelle für alle Fragen zur Informationssicherheit.

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

## Weiterführende Informationen

- [IT-Sicherheit im Alltag](#)
- [Webseite Informationssicherheit](#)

## Rechtliche Grundlagen

- Benutzungsordnung für Informations- und Kommunikationstechnologie ([RSETHZ 203.21, BOT](#))
- Weisung «Informationssicherheit an der ETH Zürich» ([RSETHZ 203.25](#))
- IT-Richtlinien und IT-Grundsatzvorgaben ([RSETHZ 203.23](#))
- [Bundesgesetz über das Öffentlichkeitsprinzip der Verwaltung \(BGÖ\)](#)

## Kontakt

Johannes Hadodo  
Chief Information Security Officer (CISO)  
**+41 44 633 65 61**  
[johannes.hadodo@ethz.ch](mailto:johannes.hadodo@ethz.ch)



### Tipps im Alltag

#### Beratung bei Cyberangriffen und Cyberbetrug

- › Bei Verdacht auf z.B. Phishing, Viren, Cyberbetrug, CEO-Fraud wenden Sie sich sofort an den Service Desk oder die für Sie zuständige IT-Service-Gruppe (ISG) Ihres Departements. Geben Sie Unbekannten niemals vertraulichen Informationen, keine Passwörter, kein Geld oder Finanzdaten (auch nicht in Form von Onlinegeschenkkarten) und keinen Zugang zu sensitiven Räumlichkeiten.

#### 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 Absender:innen. Nutzen Sie möglichst PKI-Zertifikate für E-Mails (Beantragung im Selfservice, Ihr zuständiger IT-Support hilft weiter).

#### Klassifizierung

- › Kennzeichnen Sie die Vertraulichkeit von Dokumenten, Datensammlungen, etc. bereits bei deren Erstellung. Sie legen so fest, wie stark das jeweilige Dokument zu schützen ist. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie den oder die ISO. Es gibt vier Klassifizierungsstufen: ÖFFENTLICH, INTERN, VERTRAULICH und STRENG VERTRAULICH. Dokumente, die VERTRAULICH oder STRENG VERTRAULICH sind, müssen als solche gekennzeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Weisung Informationssicherheit.

#### Cloud-Dienste

- › Lagern Sie vertrauliche Daten der ETH Zürich (z.B. Forschungsdaten, die einer Geheimhaltung unterliegen, Finanzdaten, personenbezogene Mitarbeitenden- oder Studierendendaten, Gutachten etc.) nur in entsprechend geprüfte und dafür freigegebene Cloud-Dienste, oder nutzen Sie die ETH Zürich poly-

box. Weitere Informationen finden Sie in den IT-Richtlinien und IT-Grundschriftvorgaben.

#### Daten auf mobilen Geräten

- › Smartphones, Notebooks, Tablets etc. können abgehört werden oder verloren gehen und eignen sich nicht ohne Weiteres für die Speicherung vertraulicher 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, und dass Sie die Daten aus dem Back-up wiederherstellen können.

#### Aktuelle Software

- › Sorgen Sie dafür, dass auf allen Ihren Systemen stets die aktuellen Betriebssystem- und Softwareversionen installiert sind und alle Security Patches unmittelbar durch einen Neustart installiert werden. Lassen Sie auf Ihren Systemen ein stets aktuelles Virenschutzprogramm laufen.

#### Clear Desk und 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.

# Datenschutz

Das oberste Ziel des Datenschutzes ist der Schutz der Persönlichkeit. Um Reputationsschäden und Sanktionen zu verhindern, ist es wichtig, dass die Regelungen in dieser Thematik eingehalten werden.

## Grundregeln

Alle Mitarbeitenden halten sich an die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorgaben sowie die Richtlinien über den Schutz und den Umgang mit Personaldaten an der ETH Zürich.

Sollten Sie Kenntnis davon haben, dass die Sicherheit von Personendaten gefährdet oder verletzt wird bzw. wurde, bspw. wenn Personendaten verloren gegangen, von Unbefugten verändert, gelöscht oder vernichtet worden sind oder Unbefugten offengelegt oder zugänglich gemacht wurden, wenden Sie sich bitte an den/die Datenschutzberater:in.

## Verantwortlichkeiten

Zuständig für die Koordination im Bereich Datenschutz ist der/die Datenschutzberater:in.

## Weiterführende Informationen

– [Webseite Datenschutz](#)

## Rechtliche Grundlagen

- [Bundesgesetz über den Datenschutz](#)
- [Verordnung über den Datenschutz](#)
- [Verordnung über den Schutz von Informationen des Bundes](#)
- Weisung «Informationssicherheit an der ETH Zürich» ([RSETHZ 203.25](#))
- [Regierungs- und Verwaltungsorganisationsgesetz, Art. 57l](#)
- [Verordnung über die Bearbeitung von Personendaten und Daten juristischer Personen bei der Nutzung der elektronischen Infrastruktur des Bundes](#)
- [Verordnung des ETH-Rates über den Schutz von Personendaten des Personals im ETH-Bereich \(PDV-ETH\)](#)
- [Richtlinien über den Schutz und den Umgang mit Personaldaten an der ETH Zürich \(RSETHZ 612\)](#)
- [Richtlinien der ETH Zürich zur wissenschaftlichen Integrität \(RSETHZ 414\)](#)

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



## Kontakt

Tomislav Mitar  
Datenschutzberater  
**+41 44 632 21 21**  
[tomislav.mitar@sl.ethz.ch](mailto:tomislav.mitar@sl.ethz.ch)

### Tipps im Alltag

- › Verwenden Sie für die Forschung anonymisierte oder pseudonymisierte Datensätze.
- › Stellen Sie sicher, dass Betroffene ihr informiertes Einverständnis gegeben haben.
- › Bearbeiten Sie nicht mehr Daten als nötig und planen Sie Aufbewahrung und Löschung.
- › Geben Sie Daten nicht unbedacht weiter.
- › Treffen Sie technische und organisatorische Schutzmassnahmen für Ihre Daten.
- › Betrachten Sie Massnahmen zum Datenschutz als Teil Ihrer Qualitätssicherung.

# Kommunikation

Eine glaubwürdige, verständliche und transparente Kommunikation ist für die ETH Zürich essenziell.

## Grundregeln

Als Hochschule, die hauptsächlich aus Bundesgeldern finanziert wird, ist die ETH Zürich auf das Vertrauen und die Unterstützung von Gesellschaft und Politik angewiesen. Eine verständliche und transparente Kommunikation ist deshalb essenziell.

Die Abteilung Hochschulkommunikation (HK) ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation der ETH Zürich. Zusammen mit dezentralen Kommunikationsstellen vermittelt die HK Öffentlichkeit, Medien, Politik und Wirtschaft die Leistungen und Anliegen der ETH Zürich und sorgt für einen professionellen und einheitlichen Auftritt der Hochschule.

Die Kommunikationsverantwortung bei Themen, welche die Reputation der ETH Zürich gefährden könnten, liegt bei der Schulleitung und nicht bei Professuren, Departementen oder Verwaltungseinheiten. Solche Themen müssen der Schulleitung gemeldet werden, damit sie von der HK begleitet werden können.

Wenn Angehörige der ETH Zürich in der Öffentlichkeit kommunizieren, tun sie dies immer auch im Namen der Hochschule und prägen so ihr Bild mit. Alle ETH-Mitarbeitenden unterstehen dem Berufs-, Geschäfts- und Amtsgeheimnis; sie dürfen ETH-spezifische Informationen nur weitergeben, sofern sie öffentlich bekannt sind. Verletzungen des Amtsgeheimnisses werden bei den Strafverfolgungsbehörden angezeigt.

## Verantwortlichkeiten

Angehörige der Departemente sowie der Abteilungen, die breite Kommunikationsaktivitäten planen, sind angehalten, sich frühzeitig mit der Hochschulkommunikation abzustimmen.

## Weiterführende Informationen

- [Webseite der Hochschulkommunikation](#)

## Rechtliche Grundlagen

- Richtlinien über die Verwendung des Logos der ETH Zürich ([RSETHZ 202.4](#))
- Social-Media-Richtlinien der ETH Zürich ([RSETHZ 203.24](#))
- Web-Richtlinien der ETH Zürich ([RSETHZ 203.22](#))

## Kontakt

Hochschulkommunikation  
**+41 44 632 98 92**

Allgemeine Kommunikationsfragen  
[kommunikationsberatung@hk.ethz.ch](mailto:kommunikationsberatung@hk.ethz.ch)

Mediananfragen  
[mediarelations@hk.ethz.ch](mailto:mediarelations@hk.ethz.ch)  
**+41 44 632 41 41**

Fragen zu sozialen Medien  
[socialmedia@hk.ethz.ch](mailto:socialmedia@hk.ethz.ch)





### Tipps im Alltag

- › Seien Sie sich bewusst, dass Sie in der Öffentlichkeit – in klassischen wie sozialen Medien – immer auch als «Stimme der ETH Zürich» wahrgenommen werden.
- › Geben Sie öffentliche Statements nur aufgrund Ihrer Funktion oder kraft Ihrer Fachkompetenz ab.
- › Die Hochschulkommunikation verfügt über eigene Kanäle und kennt die Wege, um die Kommunikation optimal auf Ihr Zielpublikum abzustimmen.

### Umgang mit Medien

- › Zeitungen, Radio, TV und Onlinemedien bieten die Chance, die Themen der ETH Zürich und Ihre eigene Expertise einer breiten Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Werden Sie von Medienschaffenden kontaktiert, so sind Sie nicht zu Antworten verpflichtet. Als öffentliche Institution gehört es jedoch zu unserem Auftrag, über unsere Arbeit zu kommunizieren und die eigene Fachkompetenz zur Beantwortung von gesellschaftsrelevanten Fragen zur Verfügung zu stellen. Äussern Sie sich nur zu Themen, bei denen Sie sich wohl fühlen und in denen Sie die entsprechende Expertise haben. Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Vorbereitung. Sagen Sie im Zweifelsfall eine Anfrage freundlich ab. Fühlen Sie sich bei einer Medienanfrage unsicher, kontaktieren Sie unsere Medienstelle, und beachten Sie den Leitfaden für die Medienarbeit. Wenn Sie mit einem Thema proaktiv an die Medien gehen möchten, kontaktieren Sie im Vorfeld immer die Medienstelle.

### Social Media

- › Wenn Sie über soziale Medien wie LinkedIn, Instagram oder Twitter in direkten Austausch mit ihren Zielgruppen treten wollen, so unterstützen und beraten Sie die HK-Fachleute gerne: [socialmedia@hk.ethz.ch](mailto:socialmedia@hk.ethz.ch).

### Corporate Design

- › Die ETH Zürich strebt einen einheitlichen und professionellen visuellen Auftritt an. Für die Gestaltung von digitalen und physischen Kommunikationsmaterialien benutzen Sie die Vorlagen für die visuelle Gestaltung, und beachten Sie das Online-CD-Manual. Das Corporate-Design-Team unterstützt Sie gerne: [corporate\\_design@hk.ethz.ch](mailto:corporate_design@hk.ethz.ch).

### Interne Kommunikation

- › Die ETH Zürich legt Wert darauf, ihre Mitarbeitenden breit und transparent zu informieren. Dies geschieht primär über die Staffnet-Webseite, die an die ETH-Community gerichtet ist. Für intern relevante Informationen steht der Kanal Intern aktuell zur Verfügung. Anregungen und Fragen bitte an: [intern-aktuell-news@hk.ethz.ch](mailto:intern-aktuell-news@hk.ethz.ch).

### Barrierefreiheit

- › Als bundesnahe Organisation muss die ETH Zürich eine barrierefreie Kommunikation sicherstellen. Für die digitalen Kanäle gelten der internationale Standard WCAG 2.1 AA sowie der Schweizer Accessibility-Standard eCH0059. Die HK bietet ein Beratungs- und Schulungsangebot zur digitalen Barrierefreiheit an: [barrierefreiheit@hk.ethz.ch](mailto:barrierefreiheit@hk.ethz.ch).

# Rechtssammlung

Alle im Compliance Guide erwähnten rechtlichen Grundlagen finden Sie in der Rechtssammlung der ETH Zürich.

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 \(RSETHZ\)](#) oder
- in der [Systematischen Rechtssammlung des Bundes \(SR\)](#)

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).

# Compliance kompakt: E-Learning

Die 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 oder [www.compliance.ethz.ch](http://www.compliance.ethz.ch) besuchen und E-Learning Compliance entdecken! Die Module werden kontinuierlich aktualisiert und ausgebaut.





ETH Zürich  
Finanzen & Controlling  
Stab VPFC  
Binzmühlestrasse 130  
8092 Zürich

**Herausgeber:** Stab VPFC, ETH Zürich  
**Redaktion:** Stab VPFC, Hochschulkommunikation  
**Gestaltung:** Print + Publish ETH Zürich  
**Cartoons:** Magi Wechsler  
**Druck:** Print + Publish ETH Zürich  
**Auflage:** Druck nur auf Anfrage