

Mitarbeiterbeurteilung Verwaltungspersonal

1. Zweck

Die vorliegenden Richtlinien definieren die Umsetzung der Mitarbeiterbeurteilung für das Verwaltungspersonal an der TBZ.

2. Geltungsbereich

Die Mitarbeiterbeurteilung ist für alle Angestellten der TBZ verbindlich.

3. Weiter geltende Unterlagen

Handbuch Personalrecht des Kantons Zürich

4. Richtlinien

4.1. Verantwortliche Stellen für die Mitarbeiterbeurteilung

Alle Mitarbeiter mit Führungsfunktion sind für die Beurteilung des jeweils unterstellten Personals verantwortlich:

Rektor: für Rektoratssekretärinnen, Mediothekarinnen, Ressortleiterin Rechnungswesen, Leiter Technische Dienste, Hausmeister Au 70.

Abteilungsleiter AT: für Sekretariatspersonal AT

Abteilungsleiter EE: für Sekretariatspersonal EE und Hauspersonal SQ 101

Abteilungsleiter IT: für Sekretariatspersonal IT

Studienleiter HF: für Sekretariatspersonal HF

Hausmeister Au 70: für Hauswarte und Spettpersonal

Leiter Technische Dienste: für Mitarbeiter Technische Dienste.

4.2 Weisung

Die Mitarbeiterbeurteilung richtet sich nach den Vorschriften gemäss Personalhandbuch, sowie den jeweiligen Weisungen des Amtes. Für Beurteilungen, welche nicht zu Beförderungen führen, kann das summarische Verfahren gemäss Beilage angewendet werden. Die Beurteilung soll mit den gleichen Umschreibungen, wie im ordentlichen Verfahren erfolgen: ungenügend / teilweise genügend / genügend / gut bis genügend / gut / sehr gut / vorzüglich. Die Originale der Mitarbeiterbeurteilung sind im Rektorat abgelegt. Der / die MitarbeiterIn hat Anrecht auf eine Kopie der Beurteilung.

5. Qualitätsziele

5.1. Mindestens 60% der MitarbeiterInnen der TBZ erreichen eine Gesamtqualifikation „gut“ oder besser.

5.2 Jede MitarbeiterIn wird mindestens alle zwei Jahre qualifiziert.

6. Verteiler

Geht an alle Verantwortlichen gemäss 4.1, sowie an alle SLS-Teilnehmer.

7. Beilage

Formular Mitarbeiterbeurteilung – Summarisches Verfahren

Verfasser / Genehmigt: E. Pfister, Rektor