

Weisung betreffend Verfahren zur Gewinnung von Mitarbeitenden im administrativen, technischen und betrieblichen Bereich (ATB)

(vom 4. September 2006)¹

Die Hochschulleitung beschliesst:¹

1. Abschnitt: Grundsätze

§ 1 Datenschutz

Personendaten gelten als schützenswert und sind streng vertraulich. Gemäss § 34 Abs. 3 Personalgesetz dürfen Personendaten im Hinblick auf die Besetzung einer Stelle beschafft werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und geeignet sind. Diese Daten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

§ 2 Allgemeines

Die Planung und Steuerung der Personalressourcen an der PHZH erfolgt auf der Basis der Stellenpläne und unter Berücksichtigung von Verfahrensgrundsätzen, die im Rahmen von Neuanstellungen bei gleichwertiger Qualifikation zu befolgen sind.

§ 3 Geschlechterstruktur

Bei Neuanstellungen sollen beide Geschlechter gleichwertig berücksichtigt werden. Es wird ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern angestrebt.

§ 4 Altersstruktur

Bei Neuanstellungen soll die Altersstruktur in der Abteilung angemessen berücksichtigt werden. Ziel ist eine ausgewogene Altersstruktur, wobei keine Altersklasse diskriminiert werden darf.

§ 5 Soziale Verantwortung

Bei Neuanstellungen soll der sozialen Verantwortung der PHZH als öffentliche Institution Rechnung getragen werden, indem z.B. auch Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger, ältere Arbeitnehmende oder Behinderte eine Chance in Bewerbungsverfahren erhalten.

2. Abschnitt: Verfahrensablauf

§ 6 Stellenantrag

¹ Das zuständige Hochschulleitungsmitglied beantragt der Hochschulleitung im Rahmen des Stellenplans die Besetzung der offenen Stelle. Dabei ist auszuweisen, dass die Stelle im Stellenplan vakant ist und auf die Wiederbesetzung nicht verzichtet werden kann.¹

² Ist die Stelle im Stellenplan nicht vorgesehen, wird der Hochschulleitung vorgängig Antrag auf Änderung des Stellenplans gestellt.¹

§ 7 Stellenausschreibung

¹ Die Stelle wird intern im Intranet und Internet sowie unter www.publicjobs.ch ausgeschrieben. In einem zweiten Schritt wird sie je nach Bedarf in weiteren Medien aufgeschaltet. In Printmedien er-

scheint üblicherweise eine Kurzversion mit Hinweis auf die detaillierte Ausschreibung auf der Homepage der PHZH.

² Die Personalabteilung begleitet und unterstützt alle Prozessschritte, sie übernimmt die Platzierung der Stelleninserate. Die Ausschreibung wird in Zusammenarbeit mit den Linienverantwortlichen formuliert.

§ 8 Anforderungsprofil

Grundlage für das Anforderungsprofil bildet die Stellenbeschreibung. Die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil werden von den Linienverantwortlichen bei einer Neubesetzung überprüft und wenn nötig angepasst. Die Personalabteilung nimmt nach den daraus abgeleiteten Auswahlkriterien eine erste Selektion der Bewerbungen vor. Geeignete interne Kandidatinnen und Kandidaten haben Vorrang vor externen Bewerbenden.

§ 9 Auswahl und Einladung zum ersten Interview

Die/der Linienverantwortliche wählt die Kandidatinnen und Kandidaten aus, die zu einem ersten Interview eingeladen werden. In der Regel führen diese Erstgespräche die/der Linienverantwortliche und eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aus dem Team. Auf Wunsch nimmt ein/e Vertreter/in der Personalabteilung am Gespräch teil.

§ 10 Zweites Interview

2 – 3 geeignete Bewerber/innen werden zu einem weiteren Interview eingeladen. Beim Zweitgespräch nimmt immer ein/e Vertreter/in der Personalabteilung teil. In dieser zweiten Gesprächsrunde werden die Eignung und das Interesse der Bewerberinnen und Bewerber nochmals vertieft geprüft, anstellungsrechtliche Fragen geklärt, das Eintrittsdatum und eventuelle Schnuppertage oder Teambesuche festgesetzt und die Lohnfrage geklärt. Die Einstufung erfolgt durch die Personalabteilung gemäss kantonaler Personalgesetzgebung. Das weitere Vorgehen und die Frist für Zu- oder Absagen werden definiert. Referenzauskünfte bedürfen des Einverständnisses der/des Bewerbenden.

§ 11 Weitere Instrumente

Bei Bedarf können weitere Instrumente z.B. zur Beurteilung von berufsspezifischen Leistungen und Fähigkeiten, Führungsverhalten oder IT Know-how eingesetzt werden. Für die Auswahl von Kaderpersonen (Führungsebene 2 und 3) kann ein Assessment durchgeführt werden. Die Kosten gehen zu Lasten der PHZH; der zeitliche Aufwand der Kandidatin/des Kandidaten wird nicht entschädigt. Der Testbericht wird der Kandidatin/dem Kandidaten zur Kenntnis gebracht.

§ 12 Anstellung/Entscheid

Danach entscheidet sich die/der Linienverantwortliche für eine Kandidatin oder einen Kandidaten. Sie/er beantragt mit dem Formular «Antrag Neuanstellung ATB Personal» die Neubesetzung der Stelle. Die Personalabteilung stellt eine Anstellungsverfügung aus und erledigt die nötigen administrativen Arbeiten für den Neueintritt.

§ 13 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit, mindestens 10 Tage vor Ablauf der Probezeit führt die/der Linienverantwortliche ein Probezeitgespräch und erstellt einen Probezeitbericht (Formular auf dem Intranet). Am Probezeitgespräch nimmt auf Wunsch ein/e Vertreter/in der Personalabteilung teil. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage.

3. Abschnitt: Schlussbestimmung

§ 14 Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1.10.2006 in Kraft und wird im Intranet publiziert.

¹ Fassung gemäss Beschluss der Hochschulleitung vom 29. März 2010, rückwirkend in Kraft seit 1. Januar 2010.