



Erfassung Mitarbeiterbeurteilung im PULS-ZH
Weisung des Personalamtes vom 2. September 2008

Inhalt

1.	Allgemeines	2
2.	Vorgaben zur Erfassung MAB im PULS	2
3.	Vorgehen bei der Erfassung MAB im PULS	2
4.	Datenimport MAB in PULS	4
5.	Datenschutz	4



Allgemeines

Diese Weisung regelt die Erfassung der Mitarbeiterbeurteilung (MAB) im Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem (PULS). Sie richtet sich an die Dateneigentümer / Zugriffsverantwortlichen, deren Vorgesetzte und die Personalverantwortlichen der Direktionen und der Staatskanzlei.

Als Grundlagen dienen die Regierungsratsbeschlüsse Nr. 1729/2007 (Berichterstattung Beförderungen 2006 und 2007) und Nr. 484/2011 (Individuelle Lohnerhöhungen und Statistik Mitarbeiterbeurteilungen 2010, Berichterstattung), die Weisung des Personalamtes zur Datenbewirtschaftung vom 1. Januar 2013  wie § 29 Abs. 2 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO).

1. Vorgaben zur Erfassung Mitarbeiterbeurteilung im PULS

Der Regierungsrat beauftragte mit RRB Nr. 1729/2007 die Direktionen und die Staatskanzlei, ab 1. Januar 2008 das *Datum* und die *Gesamtbeurteilung* aller Mitarbeiterbeurteilungen des gemäss Personalverordnung angestellten Personals sowie des Korps der Kantonspolizei und - ergänzend mit RRB Nr. 484/2011 - den *Beurteilungszeitraum* im PULS zu erfassen. (Nicht obligatorisch im PULS zu erfassen sind hingegen die Mitarbeiterbeurteilungen der Lehrpersonen.)

Zudem beauftragte der Regierungsrat die Finanzdirektion, die Auswertungen der Eingaben zur Mitarbeiterbeurteilung in die jährliche Berichterstattung betreffend Individuelle Lohnerhöhungen zu integrieren.

2. Vorgehen bei der Erfassung Mitarbeiterbeurteilung im PULS

Die Maske „Mitarbeiterbeurteilungen“ ist im PULS den Personalstammdaten (Register „Pers.Entw./Termine“) zugeordnet.

Zu erfassen sind, analog dem Beurteilungszyklus, ausschliesslich die Daten der Leistungsbeurteilung (Phase 3).

In der nachfolgenden Maske „Mitarbeiterbeurteilungen“ im PULS sind somit fünf Felder zwingend auszufüllen:



Mitarbeiterbeurteilungen (9075)

Anstellung 01 Team A Team A
ASSISTENZ Assistentin
01.01.2008 - 31.12.9999

Mitarbeiterbeurteilung

1 ← Beurteilungsart 1 MA-Beurteilung / Leistungsbeurteilung

2 ← Datum MAB 15.01.2011

3 ← Beurteilungszeitraum 01.01.2010 - 31.12.2010

4 ← Gesamtbeurteilung B sehr gut übertrifft Ziele/Anforderungen teilweise

Zielerreichung	
Fachliche Kompetenz	
Verhalten	
Führungskompetenz	

5 ← Nächster Termin 15.01.2012

1: Im Feld **Beurteilungsart** können folgende Codes eingegeben werden:

Code 1	Mitarbeiterbeurteilung/Leistungsbeurteilung	(für Phase 3)
Code 2	Standortbestimmung	(für Phase 2)
Code 4	Zielvereinbarung	(für Phase 1)
Code 5	Probezeitgespräch	

Zur Erfassung der Leistungsbeurteilung ist entsprechend der Code 1 einzugeben.

2: Im Feld **Datum MAB** ist das Datum der unterschriebenen Mitarbeiterbeurteilung zu erfassen.

3: Im Feld **Beurteilungszeitraum** ist der Zeitraum, auf den sich die Leistungsbeurteilung bezieht, einzugeben.

4: Im Feld **Gesamtbeurteilung** stehen zur Erfassung der Leistungsbeurteilung (Phase 3) die folgenden Codes zur Verfügung:

A	übertrifft Ziele / Anforderungen deutlich	(vorzüglich)
B	übertrifft Ziele / Anforderungen teilweise	(sehr gut)
C	erfüllt Ziele / Anforderungen	(gut)
D	erfüllt Ziele / Anforderungen mehrheitlich	(genügend)
E	erfüllt Ziele / Anforderungen nicht	(ungenügend)

Es ist die Gesamtbeurteilung der unterschriebenen MAB zu erfassen.

5: Im Feld **Nächster Termin** ist der Termin der nächsten Mitarbeiterbeurteilung zu erfassen.

Fakultativ können folgende Daten erfasst werden:

- Die Leistungsbeurteilungen der Zielerreichung, die fachlichen Kompetenzen, das Verhalten und die Führungskompetenzen der Phase 3.
- Die Daten der Beurteilungen der Phase 1 (Zielvereinbarung) und Phase 2 (Standortbestimmung).

Die fakultative Erfassung der Daten zur MAB ist bei Bedarf durch die Direktionen zu regeln.



3. Datenimport Mitarbeiterbeurteilung in PULS

Sofern Ämter und Betriebe das Datum und die Gesamtbeurteilung ihrer Mitarbeiterbeurteilungen in einem dezentralen Personalinformationssystem erfasst haben, kann ein automatischer Import der Daten in PULS in Absprache mit dem CC SAP, Finanzverwaltung, geprüft werden.

4. Datenschutz

Die Erfassung von Mitarbeiterbeurteilungen begründet sich auf § 29 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO) und ist somit grundsätzlich zulässig. Abgeleitet von Artikel 127 Obligationenrecht sind Mitarbeiterbeurteilungen 10 Jahre aufzubewahren. Die Einträge im PULS sind nach Ablauf dieser Frist zu löschen. Das CC SAP führt die erforderliche Bereinigung der Daten in Absprache mit den Datenverantwortlichen der Direktionen aus.

Die Daten der Mitarbeiterbeurteilung werden in den Personalstammdaten (Register „Personalentwicklung/Termine“) erfasst. Zu beachten ist, dass alle Personen, welche über Zugriffsberechtigungen zu Personalstammdaten verfügen, die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilungen in ihrem Bereich einsehen können. Die entsprechenden Benutzerprofile sind vor diesem Hintergrund durch die Direktionen zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit dem Zugriff und der Bewirtschaftung der Daten im PULS sind in der Weisung des Personalamtes zur Datenbewirtschaftung vom 1. Januar 2013, Unterlage HPR III.5.  regelt.

FINANZDIREKTION

Personalamt