

**Qualifikation und Anstellung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DZP besitzen die zur Ausübung ihrer Funktionen nötigen Qualifikationen. Die Anforderungen der einzelnen Stellen sind in entsprechenden Anforderungsprofilen, die Arbeitsziele in den individuellen Stellenbeschreibungen festgehalten. Diese werden durch die AL periodisch überarbeitet und mit den MA besprochen. Die Stellenbeschreibung wird von den MA, der AL und der IL unterschrieben.

Ausschlaggebend für eine Anstellung ist die Qualifikation (Ausbildung und Erfahrung) zur Ausübung der betreffenden Funktion am DZP. Über die Anstellung entscheidet die AL nach Rücksprache mit der IL.

Alle Personaldokumente sind – sofern im QM nicht anders festgelegt – im Personalsekretariat unter Verschluss abgelegt. Einsicht in diese Dokumente haben jederzeit: Alle MA in die eigenen Dokumente, IL (Dokumente aller IPZ-MA), AL (Dokumente der DZP-MA).

**Einführung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu angestellt werden oder eine neue Aufgabe übernehmen, werden in die neuen Tätigkeiten sorgfältig eingeführt und erhalten alle relevanten Informationen (RL 032). Einführungen in Methoden werden im Weiterbildungspass (FV 011), Kompetenzen mit Formular FV 012 (RL 032) dokumentiert.

**Schwerpunktgebiet**

Jede MA arbeitet primär in ihrem Schwerpunktgebiet (mikroskopische Diagnostik, Immun- und Molekulardiagnostik). Ein wichtiges Weiterbildungsziel besteht darin, die DZP-MA mit einem möglichst breiten Methodenspektrum vertraut zu machen.

**Schulung, Kurse, Aus- und Weiterbildung**

Stufengerechte Schulungen, Kurse, Instruktionen, institutsinterne und externe Veranstaltungen, sowie das regelmässige Lesen von Fachzeitschriften und Fachbüchern gewährleisten eine permanente Weiterbildung. Die Weiterbildung wird schriftlich dokumentiert (Formular FV 011). Als Weiterbildung anrechenbare Veranstaltungen sind in einer separaten Liste zusammengestellt (Formular FV 010). Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen muss grundsätzlich im direkten Interesse des DZP erfolgen. Er ist mit der AL abzusprechen.

Die AL erstellt zusammen mit den MA zuhanden des jährlichen QM-Reviews eine Beurteilung der angebotenen und durchgeführten Uni-internen (summarische Beurteilung) und externen (detaillierte Beurteilung) Weiterbildungen.

**Qualitätsmanagement-Personal**

Der QM-Verantwortliche (QMV) überwacht die allgemeinen und speziell die QM-bezogenen Arbeitsabläufe. Der QMV ist an der Durchführung der Prüfungen, die er überwacht, nicht beteiligt, soll aber mit dem Prüfverfahren vertraut sein.

**Mitgeltende Dokumente**

Stellenbeschreibungen und Anforderungen an die Stellen (Personalakten, Personalsekretariat).  
Richtlinien RL 032.

Erstellt/geändert am/durch	Freigabe am/durch	Version 6
25.09.2015/fg		Unterliegt dem Änderungsdienst