

Anstellung und Betreuung von Doktorierenden an der Universität Basel

Universitärer Prozess, genehmigt durch das Rektorat am 26. November 2019, gültig ab dem 1. Januar 2020

Ziel des im Folgenden beschriebenen Prozesses ist es, für alle Angehörigen der Universität Basel, insbesondere für die Doktorierenden und Betreuungspersonen, gute, transparente und gleiche Rahmenbedingungen in der wissenschaftlichen Ausbildung «Doktorat» zu gewährleisten. Dabei lässt der Prozess Spielraum zur disziplinsadäquaten Ausgestaltung der Prozessschritte, um den unterschiedlichen Wissenschaftskulturen Rechnung zu tragen. Es wird den Fakultäten und universitären Instituten empfohlen, weitere detailliertere Regelungen bzgl. Prozessabläufen und Zuständigkeiten zu erstellen. Die Links zu den im Prozessdiagramm erwähnten Dokumenten, fakultären Regelungen sowie nützliche Self-Service-Instrumente (Toolbox, Good Practices) sind auf der Webseite des Graduate Centers zu finden (unibas.ch/grace).

Überblick über die verschiedenen Doktoratsszenarien

Mit Anstellung: → Prozess A auf Seite 2

1. Doktorand/in mit struktureller Stelle (gemäss Ordnung für das Wissenschaftliche Personal OWP Funktion: Assistenz mit Master)
2. Doktorand/in mit nicht-struktureller Stelle (drittmittelfinanzierte Projektstelle | gemäss OWP Funktion: Projektassistenz)

Ohne Anstellung: → Prozess B auf Seite 4

3. Doktorand/in ohne Anstellung an der Universität Basel

A. Prozess Anstellung und Betreuung von Doktorierenden mit Anstellung an der Universität Basel für strukturelle und nicht-strukturelle Stellen

| Schritt | 1. Antrag | 2. Ausschreibung oder Anfrage | 3. Bewerbungsgespräch oder Eintrittsgespräch | 4. Anstellungsunterlagen | 5. Anstellung | 6. Standortgespräch | 7. Vertragsverlängerung |
|---|--|---|---|--|--|---|--|
| Was Download Dokumente, Vorlagen, nützliche Links: unibas.ch/grace | <ul style="list-style-type: none"> Antrag Stellenbesetzung Stellenbeschreibung bei nicht-strukturellen Stellen (Projektassistentz): Finanzierungsplan | <ul style="list-style-type: none"> Ausschreibung <p>Anmerkung: Eine Ausschreibung ist nicht zwingend. Potentielle Doktorierende können auch persönlich angefragt werden.</p> | Stellenbeschreibung und Bewerbungsunterlagen bilden die Grundlagen des Gesprächs. Der/die Erstbetreuer/in informiert die Bewerber/innen über Stellenziel, Aufgaben und Doktoratsvereinbarung (**)(ggf. zusammen mit SteV*, falls Betreuung und Stellenverantwortung auf zwei Personen aufgeteilt sind). Der/die Bewerber/in | <ul style="list-style-type: none"> Personalbogen, Kopie von Pass oder ID und Diplomen, Lebenslauf, Foto (für UNICard) Immatrikulationsbestätigung Assistierendenfragebogen Stellenbeschreibung Doktoratsvereinbarung (eine erste Fassung muss innerhalb eines halben Jahres bei HRd eingereicht werden) | <ul style="list-style-type: none"> Anstellungsvertrag Informationen von A–Z für Mitarbeitende Übersicht Beratungsangebote | Mind. einmal jährlich findet ein Standortgespräch zwischen mind. dem/der Erstbetreuer/in und dem/der Doktorierenden statt. Darin werden die wiss. Qualifikationsarbeit, die Arbeitssituation und akad./nicht-akad. Karrierewege thematisiert. Das Ergebnis des Gesprächs wird in der (neuen) Passage «Standortgespräch» der Doktoratsvereinbarung festgehalten; die Vereinbarung geprüft und ggf. aktualisiert (**). Anmerkung: Über eine Vertragsverlängerung ist der/die Doktorand/in | Soweit für Erstbetreuer/in und die/den Doktorierende/n o.k., wird der Vertrag nach einem Jahr um drei Jahre (strukturelle Stelle) bzw. gemäß Doktoratsvereinbarung (nicht-strukturelle Stelle) verlängert. (***) In begründeten Fällen kann die Anstellung maximal um ein weiteres Jahr verlängert werden (OWP Par. 23). |
| Wer | Stellenverantwortliche/r | Stellenverantwortliche/r | informiert sich über Anstellungsbedingungen und klärt allfällig offene Fragen zu Bedingungen und Aufgaben. | Stellenverantwortliche/r | Human Resources zentral | | Stellenverantwortliche/r |
| Aktion | fertigt Dokumente an und sendet sie an | fertigt Ausschreibung an und sendet sie an | Die Stellenbeschreibung wird von der/dem Erstbetreuer/in und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und Erstbetreuer/in nicht identisch sind) unterschrieben. | reicht Unterlagen ein bei | sendet Unterlagen an | | sendet Personalantrag (mit Begründung) an |
| An wen | HRd unibas.ch/dezhr | HRz via HRd | | HRz via HRd | HRd, diese an Doktorand/in | | HRz via HRd |
| Aktion | → Stellenfreigabe durch Geschäftsführung, wenn alle Dokumente vollständig vorhanden sind. | → Aufschaltung durch HR Services hr-services@unibas.ch | | → Vertragserstellung nach o.k. GF durch HRz, wenn alle Anstellungsunterlagen vorhanden sind. GF kontrolliert zudem die Einreichung der Doktoratsvereinbarung. | → Vertragsablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Doktorand/in erhält zweites Original. | mind. zwei Monate vor Ende des Vertrags schriftlich zu informieren (E-Mail reicht Ablage in eDossier Kontrolle GF. Vorgehen, wenn Verlängerung kritisch gesehen wird → ***) | → Vertragserstellung, -ablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Doktorand/in erhält zweites Original. |

Farbcodierung

- Akademie
- Administration
- Gespräche

Abkürzungsverzeichnis

- GF = Geschäftsführer/in
- HRd = Human Resources dezentral
- HRz = Human Resources zentral
- OWP = Ordnung für das Wissenschaftliche Personal an der Universität Basel
- SteV = Stellenverantwortliche/r (siehe nächste Seite *)

*

Falls die budgetverantwortliche Person (Stellenverantwortliche/r, z.B. Lehrstuhlprofessor/in) nicht mit der betreuenden Person (Erstbetreuer/in, z.B. Assistent/in mit Doktorat) identisch ist, erfolgt der Prozess in Absprache. Die Schritte 1 bis 7 können, sofern sinnvoll, von der stellenverantwortlichen an die betreuende Person (Erstbetreuer/in) resp. administrative Prozesse von der Fakultät an das Human Resources dezentral oder Studien-/Forschungs-/Dekanat delegiert werden.

**

Mindestens die erste (innerhalb eines halben Jahres nach Doktoratsbeginn) und finale Version der Doktoratsvereinbarung wird im eDossier abgelegt. Die Geschäftsführenden oder eine von ihnen delegierte Person resp. Personen bewahren die aktuellen Doktoratsvereinbarungs-Originale zentral auf und kontrollieren, dass die Standortgespräche mindestens jährlich durchgeführt und in den Doktoratsvereinbarungen protokolliert werden. Bei nicht-strukturellen Stellen ist die Anstellungsdauer in der Doktoratsvereinbarung festzuhalten.

Wenn die Verlängerung des Vertrags von dem/der Erstbetreuer/in und/oder der stellenverantwortlichen Person (falls Erstbetreuer/in und Stellenverantwortliche/r zwei Personen sind) kritisch gesehen wird, ist das Standortgespräch mit dem Doktoratskomitee zu führen (falls dieses noch nicht gebildet wurde, mit dem/der Vorsitzenden des Promotionsausschusses oder einer vom Ausschuss delegierten Person). Die Nicht-Verlängerung eines Assistenzvertrags im Rahmen einer strukturellen Stelle ist vom Doktoratskomitee zuhanden des fakultären Promotionsausschusses schriftlich zu begründen (Ablage in eDossier durch HRz via HRd | Kontrolle durch GF). Es wird empfohlen die/den Doktorierende/n mindestens drei Monate vor Vertragsende über die Nicht-Verlängerung schriftlich zu informieren, insbesondere wenn es sich bei dem/der Doktorierenden um eine Person aus einem Drittstaat handelt, welche das Land nach Vertragsende unmittelbar verlassen muss. Eine schriftliche Information mindestens zwei Monate vor Vertragsende ist zwingend (Ablage durch HRz via HRd in eDossier | Kontrolle durch GF). Bei kritischen Fällen wird empfohlen, das HRz beizuziehen (Beratung sowie Gewährleistung korrekter Prozess und Einhaltung rechtlicher Fristen). Bei Uneinigkeit über die weitere Anstellung innerhalb des Doktoratskomitees und in Konfliktfällen im Allgemeinen ist der fakultäre Promotionsausschuss die entscheidende Instanz. Der fakultäre Promotionsausschuss ist bemüht, – sofern sinnvoll – eine andere fakultäre oder universitätsinterne/-externe Lösung zur Fertigstellung der Dissertation zu finden.

Falls die Promotion vor Vertragsende erreicht wird, endet der Vertrag automatisch spätestens ein halbes Jahr nach erfolgreich absolvierter Disputation.

Hinweis

Doktorierenden und Betreuenden stehen an der Universität Basel verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung. Eine Übersicht ist abrufbar unter unibas.ch/grace.

B. Prozess Betreuung von Doktorierenden ohne Anstellung an der Universität Basel

1. Erstgespräch

Der/die Erstbetreuer/in informiert die/den angehende/n Doktorierende/n über den Ablauf des Doktorierens und Erwartungen an das Doktorat. Der/die Bewerber/in klärt allfällig offene Fragen zur Betreuung, zum Doktorieren und zur Qualifikationsarbeit. Spätestens ein halbes Jahr nach dem Eintrittsgespräch sendet der/die Erstbetreuer/in die von ihm/ihr und dem/der Doktorierenden unterschriebene Doktoratsvereinbarung (erste Fassung) und die Immatrikulationsbestätigung an den/die Geschäftsführenden oder eine von ihm/ihr delegierten Person zur zentralen Ablage in der Fakultät.

2. Standortgespräch

Einmal jährlich findet ein Standortgespräch zwischen mindestens dem/der Erstbetreuer/in und dem/der Doktorierenden statt. Dabei wird die Doktoratsvereinbarung geprüft und ggf. aktualisiert sowie danach an den/die Geschäftsführenden oder eine von ihm/ihr delegierte Person zur zentralen Ablage in der Fakultät gesendet. Anmerkung: Falls eine Fortführung der Betreuung kritisch gesehen wird, ist das Gespräch mit dem Doktoratskomitee zu führen. Bei Nicht-Fortführung ist der fakultäre Promotionsausschuss zu informieren.

Hinweis

Doktorierenden und Betreuenden stehen an der Universität Basel verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung. Eine Übersicht ist abrufbar unter unibas.ch/grace.