

# **Anstellung und Betreuung von Doktorierenden an der Universität Basel**

**Universitärer Prozess, gültig ab dem 01.01.2022**

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 den Fakultäten, Instituten und Departementen Spielraum zur 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 und fakultären Regelungen sind auf der Webseite des Graduate Centers zu finden ([unibas.ch/grace](https://unibas.ch/grace)).

## **Überblick über die verschiedenen Doktoratsszenarien**

### **Mit Anstellung: → Prozess A auf Seite 2**

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

### **Ohne Anstellung: → Prozess B auf Seite 4**

3. Doktorierende 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 und Eintrittsgespräch	4. Anstellungsunterlagen	5. Anstellung	6. Standortgespräch	7. Vertragsverlängerung
<b>Was</b> <b>Download Dokumente, Vorlagen, nützliche Links:</b> <a href="http://unibas.ch/grace">unibas.ch/grace</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag Stellenbesetzung</li> <li>Stellenbeschreibung</li> <li>bei nicht-strukturellen Stellen (Projektassistentz): Finanzierungsplan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausschreibung, ggf. persönliche Ansprache</li> </ul> <p>Anmerkung: Eine Ausschreibung ist nicht zwingend.</p>	<p>Stellenbeschreibung und Bewerbungsunterlagen bilden die Grundlagen des Gesprächs. Der/die EB informiert die Bewerber/innen über Stellenziel, Aufgaben und DV (**). (ggf. zusammen mit SteV*, falls Betreuung und Stellenverantwortung auf zwei Personen aufgeteilt sind). Der/die Bewerber/in informiert sich über Anstellungsbedingungen und klärt allfällig offene Fragen zu Bedingungen und Aufgaben. Die Stellenbeschreibung wird von der/dem EB und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und EB nicht identisch sind) unterschrieben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalbogen, Kopie von Pass oder ID und Diplomen, Lebenslauf, Foto (für UNlcard)</li> <li>Immatrikulationsbestätigung (ggf. vorab Zulassung abklären)</li> <li>Assistierendenfragebogen</li> <li>Stellenbeschreibung</li> <li>DV (eine erste Fassung muss innerhalb eines halben Jahres vorliegen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anstellungsvertrag</li> <li>Informationen von A–Z für Mitarbeitende</li> <li>Übersichtsblatt Beratungsangebote</li> </ul>	<p>Mind. einmal jährlich findet ein Standortgespräch zwischen mind. dem/der EB 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 Passage «Standortgespräch» der DV festgehalten; die Vereinbarung geprüft und ggf. aktualisiert (**). Anmerkung: Über eine Vertragsverlängerung ist der/die Doktorierende mind. zwei Monate vor Ende des Vertrags schriftlich zu informieren (E-Mail reicht). Details und Vorgehen, wenn Verlängerung kritisch gesehen wird → ***</p>	<p>Wenn Doktorierende/r und EB einverstanden sind, wird der Vertrag nach einem Jahr um drei Jahre (strukturelle Stelle) bzw. gemäss Finanzierungsdauer (nicht-strukturelle Stelle) verlängert (***). In begründeten Fällen kann die Anstellung maximal um ein weiteres Jahr verlängert werden.</p>
<b>Wer</b>	SteV	SteV		SteV	HRz		SteV
<b>Aktion</b>	fertigt Dokumente an und sendet sie an	fertigt Ausschreibung an und sendet sie an		reicht Unterlagen ein bei	sendet Unterlagen an		sendet Personalantrag (mit Begründung) an
<b>An wen</b>	<a href="#">HRd</a>	HRz via HRd		HRz via HRd	HRd, diese an Doktorierende/n		HRz via HRd
<b>Aktion</b>	→ Stellenfreigabe durch GF, wenn alle Dokumente vollständig vorliegen.	→ Aufschaltung durch HR Services <a href="mailto:hr-services@unibas.ch">hr-services@unibas.ch</a>		→ Vertragserstellung nach Zustimmung GF durch HRz, wenn alle Anstellungsunterlagen vorliegen. GF kontrolliert die Einreichung der DV.	→ Vertragsablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Doktorierende/r erhält zweites Original.		→ Vertragserstellung, -ablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Doktorierende/r erhält zweites Original.

### Farbcodierung

- Akademie
- Administration
- Gespräche

### Abkürzungsverzeichnis

GF = Geschäftsführer/in; EB = Erstbetreuer/in  
 HRd/z = Human Resources dezentral/zentral  
 OWP = Ordnung für das Wissenschaftliche Personal an der Universität Basel  
 DV = Doktoratsvereinbarung  
 SteV = Stellenverantwortliche/r (siehe nächste Seite \*)

\*

Falls die budgetverantwortliche Person (Stellenverantwortliche/r) nicht mit der betreuenden Person (Erstbetreuer/in) identisch ist, erfolgt der Prozess in Absprache zwischen beiden. Die Schritte 1 bis 7 können, sofern sinnvoll, teilweise oder ganz von der stellvertretenden an die betreuende Person (Erstbetreuer/in) resp. administrative Prozesse von der Fakultät an das Human Resources dezentral oder Studien-/Forschungsdekanat delegiert werden.

\*\*

Mindestens die erste (innerhalb eines halben Jahres nach Doktoratsbeginn) und finale Version der Doktoratsvereinbarung wird gemäss der aktuellen fakultären Praxis abgelegt. Die Geschäftsführerinnen 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 stellvertretenden Person (falls Erstbetreuer/in und stellvertretende Person 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 Promotionsausschusses schriftlich zu begründen (Ablage in eDossier durch HRz via HRd bzw. gemäss aktueller Praxis der Fakultät | 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/r das Land nach Vertragsende unmittelbar verlassen muss. Eine schriftliche Information mindestens zwei Monate vor Vertragsende ist sowohl bei Doktorierenden mit struktureller als auch nicht-struktureller Stelle zwingend (Ablage durch HRz via HRd in eDossier bzw. gemäss aktueller Praxis der Fakultät). Wird der/dem Doktorierenden die Nicht-Verlängerung nicht mindestens zwei Monate vor Vertragsende mitgeteilt, kann die Gliederungseinheit auf Antrag des/der Doktorierenden das auslaufende Arbeitsverhältnis auf Kosten der Professur einmalig um maximal zwei Monate verlängern. Die Kontrolle für die Einhaltung dieser Frist obliegt jeweils der Geschäftsführung.

Doktorierende können sich in Konfliktfällen jederzeit bei den zuständigen niederschweligen Anlauf- und Koordinationsstellen melden (Koordinator/innen Doktoratsprogramme und Graduate Center, Koordinatorin persönliche Integrität, Ombudsstelle, dezentrale HR-Verantwortliche, avuba). Diese sind über den vorliegenden Prozess und die einzelnen Eskalationsstufen (Doktoratskomitee, Promotionsausschuss, Fakultätsleitung) informiert und zeigen den Doktorierenden die zu unternehmenden Schritte gemäss nachfolgendem Ablauf auf.

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 schwerwiegenden Meinungsverschiedenheiten, die die wissenschaftliche Arbeit betreffen, ist der Promotionsausschuss auf Antrag eines Mitglieds des Doktoratskomitees oder der/des Doktorierenden um eine Schlichtung bemüht. Die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Promotionsausschusses leitet die Schlichtung. Der Promotionsausschuss hört dafür beide Seiten an. Wird kein Vermittlungsvorschlag vorgelegt oder wird ein solcher von einer Seite abgelehnt, so schliesst der Promotionsausschuss das Verfahren ab und übermittelt der Fakultätsleitung seine Ergebnisse zur abschliessenden Beurteilung.

Bei Konfliktfällen, welche die wissenschaftliche Integrität betreffen, gilt die Ordnung betreffend die wissenschaftliche Integrität an der Universität Basel (Integritätsordnung) vom 3. Mai 2018. Bei Konfliktfällen, welche die persönliche Integrität betreffen, gilt das Reglement zum Schutz der persönlichen Integrität an der Universität Basel vom 13. Oktober 2020.

\*\*\*\*

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](https://unibas.ch/grace).

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

### **1. Eintrittsgespräch**

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 unterschriebenen 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**

Mindestens einmal jährlich soll ein Standortgespräch zwischen mindestens dem/der Erstbetreuer/in und dem/der Doktorierenden stattfinden. 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. Auf ausdrücklichen Wunsch des/der Doktorierenden kann auf die Durchführung verzichtet werden. Anmerkung: Falls eine Fortführung der Betreuung kritisch gesehen wird, ist das Gespräch mit dem Doktoratskomitee zu führen. Bei Nicht-Fortführung ist der 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](https://unibas.ch/grace).