

Anstellung und Betreuung von Postdoktorierenden 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 Postdoktorierenden und Mentor/inn/en, gute, transparente und gleiche Rahmenbedingungen in der wissenschaftlichen Qualifikationsphase Postdoktorat mit oder ohne Habilitationsziel 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 Postdoktoratsszenarien

Mit Anstellung: → Prozess A auf Seite 2

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

Ohne Anstellung: → Prozess B auf Seite 4

3. Postdoktorand/in ohne Anstellung an der Universität Basel

A. Prozess Anstellung und Mentoring von Postdoktorierenden 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 Postdoktorierende können auch persönlich angefragt werden.</p>	<p>Stellenbeschreibung und Bewerbungsunterlagen bilden die Grundlage des Gesprächs. Die/der Mentor/in informiert die Bewerber/innen über Stellenziel, Aufgaben und Postdoktoratsvereinbarung (** (ggf. zusammen mit SteV*, falls Mentoring und Stellenverantwortung auf zwei Personen aufgeteilt sind)).</p> <p>Der/die Bewerber/in informiert sich über Anstellungsbedingungen und klärt allfällig offene Fragen zu Bedingungen und Aufgaben.</p> <p>Die Stellenbeschreibung wird von dem/der Mentor/in und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und Mentor/in nicht identisch sind) unterschrieben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personalbogen, Kopie von Pass oder ID und Diplomen, Lebenslauf, Foto (für UNICard) Assistierendenfragebogen Stellenbeschreibung Postdoktoratsvereinbarung (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 	<p>Mind. einmal jährlich findet ein Standortgespräch zwischen Mentor/in, ggf. SteV (falls SteV und Mentor/in nicht identisch sind) und dem/der Postdokt. statt. Darin werden die wiss. Qualifikationsarbeit, die Arbeitssituation und Karrieremöglichkeiten (universitätsintern/-extern) thematisiert. Das Ergebnis des Gesprächs wird in der Passage «Standortgespräch» der Postdoktoratsvereinbarung festgehalten (**).</p> <p>Anmerkung: Über eine Verlängerung des Vertrags ist der/die Postdoktorand/in mind. zwei Monate vor Vertragsende schriftlich zu informieren (E-Mail reicht Ablage in eDossier Kontrolle GF). Vorgehen, wenn Verlängerung kritisch gesehen wird → ***</p>	<p>Soweit für Mentor/in und Postdoktorierende/n o.k., wird der Vertrag nach zwei Jahren um vier Jahre (mit Habil-Ziel) bzw. zweimal um zwei Jahre (ohne Habil-Ziel) bzw. gem. Postdoktoratsvereinbarung (nicht-strukturelle Stelle) verlängert. (****)</p> <p>In begründeten Fällen kann die Anstellung maximal um ein weiteres Jahr verlängert werden (OWP Par. 23).</p>
Wer	Stellenverantwortliche/r	Stellenverantwortliche/r	Stellenverantwortliche/r	Stellenverantwortliche/r	Human Resources zentral	Stellenverantwortliche/r	Stellenverantwortliche/r
Aktion	fertigt Dokumente an und sendet sie an	fertigt Ausschreibung an und sendet sie an	Die Stellenbeschreibung wird von dem/der Mentor/in und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und Mentor/in nicht identisch sind) unterschrieben.	reicht Unterlagen ein bei	sendet Unterlagen an	sendet Personalantrag (mit Begründung) an	sendet Personalantrag (mit Begründung) an
An wen	HRd unibas.ch/dezhr	HRz via HRd	Die Stellenbeschreibung wird von dem/der Mentor/in und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und Mentor/in nicht identisch sind) unterschrieben.	HRz via HRd	HRd, diese an Postdoktorand/in	HRz via HRd	HRz via HRd
Aktion	→ Stellenfreigabe durch Geschäftsführung, wenn alle Dokumente vollständig vorhanden sind.	→ Aufschaltung durch HR Services hr-services@unibas.ch	Die Stellenbeschreibung wird von dem/der Mentor/in und der/dem Doktorierenden (sowie von SteV, falls SteV und Mentor/in nicht identisch sind) unterschrieben.	→ Vertragserstellung nach o.k. GF durch HRz, wenn alle Anstellungsunterlagen vorhanden sind. GF kontrolliert zudem die Einreichung der Postdoktoratsvereinbarung.	→ Vertragsablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Postdoktorand/in erhält zweites Original.	→ Vertragserstellung, -ablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Postdoktorand/in erhält zweites Original.	→ Vertragserstellung, -ablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Postdoktorand/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 mentorierenden Person (Mentor/in, z.B. Assistenz-Professor/in) identisch ist, erfolgt der Prozess in Absprache. Die Schritte 1 bis 7 können, sofern sinnvoll, an die mentorierende Person resp. administrative Prozesse an das Human Resources dezentral oder Studien-/Forschungs-/Dekanat delegiert werden. Es ist möglich, neben der primären Mentorin resp. dem primären Mentor weitere Mentor/inn/en zu wählen (ausschliesslich Beratungsfunktion).

**

Bei nicht-strukturellen Stellen ist die Anstellungsdauer in der Postdoktoratsvereinbarung festzuhalten (i.d.R. im Erstgespräch; die vereinbarte Dauer soll die Erreichung des festgelegten Qualifikationsziels ermöglichen). Das erste Standortgespräch ist mindestens einmal innerhalb von zwei Jahren und spätestens ein halbes Jahr vor dem Zeitpunkt des Vertragsendes zu führen. Wichtig ist, dass darin u.a. die Themen «Finanzierung und Stellenverlängerungsaussichten» besprochen werden, so dass die Postdoktorierenden genügend Zeit haben, sich ggf. um eine Anschlussfinanzierung oder neue Stelle zu bemühen. Zudem ist das Qualifikationsziel festzuhalten und regelmässig zu reflektieren (Habilitation oder anderweitige Qualifizierung). Mindestens die erste (innerhalb eines halben Jahres nach Postdoktoratsbeginn) und finale Version der Postdoktoratsvereinbarung wird im eDossier abgelegt. Die Geschäftsführenden oder eine von ihnen delegierte Person resp. Personen bewahren die aktuellen Original-Postdoktoratsvereinbarungen zentral auf und kontrollieren jeweils Ende Jahr, dass die Standortgespräche mindestens jährlich durchgeführt und in den Doktoratsvereinbarungen protokolliert werden.

Wenn die Verlängerung des Vertrags von der mentorierenden und/oder dem/der stellvertretenden Person (falls Mentor/in und Stellenverantwortliche/r zwei Personen sind) kritisch gesehen wird, ist das Standortgespräch zusammen mit dem/der Forschungsdekan/in oder einer von ihm/ihr (bzw. falls der/die Forschungsdekan/in der/die Mentor/in ist, von der Fakultätsleitung) delegierten Person zu führen. Die Nicht-Verlängerung eines Assistenzvertrags im Rahmen einer strukturellen Stelle ist von den Personen, die das Standortgespräch geführt haben, zuhanden der Fakultätsleitung schriftlich zu begründen (Ablage im eDossier durch HRz via HRd | Kontrolle durch GF). Es wird empfohlen, die/den Postdoktorierende/n mindestens drei Monate vor Vertragsende über die Nicht-Verlängerung schriftlich zu informieren, insbesondere wenn es sich bei der/dem Postdoktorierende/n 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 in eDossier durch HRz via HRd | 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 zwischen Mentor/in, SteV und/oder Forschungsdekan/in bzw. von ihr/ihm (resp. der Fakultätsleitung) delegierten Person und in Konfliktfällen im Allgemeinen ist die Fakultätsleitung die entscheidende Instanz. Die Fakultätsleitung ist bemüht, – sofern sinnvoll – eine andere fakultäre oder universitätsinterne/-externe Lösung zur Fertigstellung der wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten resp. Habilitation zu finden.

Anmerkung:

Fakultäten mit Departementen, sprich die Medizinische Fakultät, die Philosophisch-Historische Fakultät und die Philosophisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, können die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben und Zuständigkeiten von der Fakultätsleitung an die Departementsleitung delegieren.

Hinweis

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

B. Prozess Mentoring von Habilitierenden ohne Anstellung an der Universität Basel

1. Erstgespräch

Der/die Mentor/in informiert die/den angehende/n Postdoktorierende/n über die Erwartungen an die Habilitation. Der/die Bewerber/in klärt allfällig offene Fragen zum Mentoring, zum Habilitieren und zur Qualifikationsarbeit. Spätestens ein halbes Jahr nach dem Eintrittsgespräch sendet der/die Mentor/in die von ihm/ihr und dem/der Postdoktorierenden unterschriebenen Postdoktoratsvereinbarung (erste Fassung) 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 Mentor/in und dem/der Postdoktorierenden statt. Dabei wird die Postdoktoratsvereinbarung aktualisiert sowie danach an den/die Geschäftsführenden oder eine von ihm/ihr delegierte Person zur zentralen Ablage in der Fakultät gesendet. Anmerkung: Der Entscheid über die Fortführung der Habilitationsbetreuung obliegt dem/der Mentor/in. Die Fakultätsleitung (oder falls von der Fakultätsleitung an die Departementsleitung delegiert, die Departementsleitung) ist über eine Nicht-Fortführung zu informieren.

Hinweis

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