

CHECKLISTE ZUM POSTDOKTORAT

Für das Postdoktorat gelten folgende Fristen:

Wann	Was	Senden der Unterlagen
Vor Beginn des Postdoktorats (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Personalbogen, Kopie ID/Pass, Diplome, Lebenslauf, Bewerbung, Begründungsschreiben, Bewilligung, Assistierendenfragebogen, Arbeitsvertrag, Foto	SteV an HRd
Erste sechs Monate	Mit Unterschrift Erstbetreuer/in und Postdoktorierende/r <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Postdoktoratsvereinbarung (PDV) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Postdoktoratsprojekt/-idee <input type="checkbox"/> Beginn des Postdoktorats (Datum) <input type="checkbox"/> Anstellungsbedingungen <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan 	SteV an HRd
Spätestens nach 22 Monaten	Schriftliche Information (Mail ist ausreichend) über Verlängerung oder Nicht-Verlängerung der Anstellung	SteV an PDo
Spätestens nach 24 Monaten	<input type="checkbox"/> erstes Standortgespräch Aktualisierung der PDV falls nötig um: <input type="checkbox"/> Habilitationsziel	SteV an HRd
Jährlich	Standortgespräche mit Termineinladung und Dokumentation in PDV	SteV an HRd

Abkürzungen:

SteV: Stellenverantwortliche/r

HRd: dezentrales HR

PDo: Postdoktorierende/e

PDV: Postdoktoratsvereinbarung