

Merkblatt *stay on track* **Vorgehen bei der Anstellung für die gewählte Entlastungsoption**

Sobald Sie durch die Projektleitung den Entscheid erhalten haben, dass Ihr Antrag zu *stay on track* durch den Ausschuss *stay on track* bewilligt wurde, beginnen Sie zeitnah, spätestens zwei Wochen nach Erhalt der Zusage, folgende Schritte zur Vorbereitung Ihrer Entlastungsmassnahme:

1. Auswahl

Wählen Sie in Abstimmung mit dem zuständigen Fachbereich / der Geschäftsführung des Departements eine für die Entlastung passende Person aus.

- Entlastungsoption *Hilfsassistenz*

Hilfsassistenzen sind privat-rechtl. Anstellungen an der Universität Basel und klar definiert. Sie sind für alle Fakultäten gleich angesetzt. Das Anstellungsvolumen beträgt 12 Std. pro Woche resp. max. 52 Std. pro Monat (dies entspricht einem Anstellungspensum vom 28,57%). Für die Gehaltszahlungen wird zwischen Hilfsassistierende ohne Abschluss und mit Abschluss (ab Bachelor Diplom) unterschieden. Es wird empfohlen, Studierende der Universität Basel auszuwählen.

- Entlastungsoption *Vertretung Projektleitung*

Bei dem kleinen Pensum und der zeitlichen Befristung bitten wir Sie, nach Möglichkeit prioritär eine bereits angestellte und für die Aufgabe qualifizierte Person auszuwählen, die temporär ihr bestehendes Pensum aufstocken kann, z.B. fortgeschrittene Doktorierende oder wissenschaftliche Mitarbeitende. Die anzustellende Person wird dabei nicht in ihrem laufenden Vertrag aufgestockt, sondern erhält einen festen Ansatz (10-15%). Die Kosten für 6 Monate bzw. ein Semester belaufen sich auf max. CHF 6'500 (brutto inkl. Arbeitgeber-Sozialbeiträge).

Das definitive monatliche Gehalt der Vertretung Projektleitung ergibt sich aus ihrer Qualifikation und dem effektiven Pensum der Entlastung von 10 bis max. 15% Einsatz.

- Entlastungsoption *Lehrauftrag*

Das Gehalt richtet sich nach dem Qualifikationsgrad der Person und der Frage, ob Reisespesen für die Person anfallen. Eine äquivalente Qualifikation des Lehrauftrags zu demjenigen der entlasteten Person ist sinnvoll. Der Lehrauftrag umfasst Lehrleistungen von 2 Semesterwochenstunden inkl. Vor- und Nachbereitung, Betreuung der Studierenden, etc. Es hat sich hier bewährt, Personen aus dem Fachbereich oder bereits intern bekannte Lehrpersonen (u.a. auch PDs) auszuwählen, um einen reibungslosen Ablauf für die zu entlastende Person zu gewährleisten (Umfang des Gehalts entspricht LK 18, LS 11).

Suche einer geeigneten Entlastungsperson

Sollte eine kleinere Stellenausschreibung erforderlich sein, kalkulieren Sie hierfür genügend Zeit ein.

Idealerweise ist die Person, welche die befristete Entlastungsoption für die 6 Monate oder das Semester ausfüllt, bereits an der Universität Basel angestellt bzw. studiert dort.

Lehraufträge werden i.d.R. durch die Fakultätsversammlung bestätigt. Daher sollte der Lehrauftrag rechtzeitig vergeben werden. Bitte halten Sie hierfür mit der personalverantwortlichen Person Ihres Departements / Fachbereichs unbedingt frühzeitig Rücksprache.



2. Personalantrag

2.1. Personalantrag Hilfsassistenz / Personalantrag Vertretung Projektleitung

Füllen Sie den Personalantrag mit Hilfe der dezentralen HR-Sachbearbeitenden oder der Geschäftsführung Ihres Departements aus.

Sollte es sich bei der Auswahl einer Entlastungsperson um eine Neuanstellung handeln, muss zusammen mit dem [Personalantrag](#) auch ein [Personalbogen](#) ausgefüllt werden, in dem u.a. folgende Angaben zur anzustellenden Person erforderlich sind: Bank- / Postverbindung / Versicherten-Nr. AHV-IV, etc. /).

Personalantrag und Personalbogen sind aus dem Intranet downloadbar. Bei Nachfragen können Sie sich auch an die Human Resources der Universität Basel wenden.

Berücksichtigen Sie folgende Punkte:

Feld	Kommentar
Beschäftigungsgrad	Die Hilfsassistenz wird im Rahmen eines Monatslohns festgelegt. Die bewilligte Beschäftigung von 12 Stunden pro Woche entspricht dabei dem Beschäftigungsgrad von 28,57%. Bitte füllen Sie dieses Pensum ein. Bei einer Vertretung der Projektleitung können Sie zwischen einem Pensum von 10% oder 15% wählen.
Anstellungszeitraum	6 Monate, ab gewünschtem Startzeitpunkt
Kostenstelle / Auftrag	Tragen Sie hier <i>U.070.1085</i> ein
Bemerkungen	Tragen Sie hier <i>Förderprogramm stay on track</i> ein
Gliederungseinheit	Bitte so exakt wie möglich angeben
Unterschriften	Visum von Ihnen als Antragstellerin; zudem, wenn möglich: - Visum der personalverantwortlichen Person / der Geschäftsführung Ihrer Einheit / Ihres Departements und/oder - Visum der Departementsleitung oder deren Vertretung



2.2. Lehrauftrag

Setzen Sie sich für das Vorgehen bei der Vergabe eines Lehrauftrags rechtzeitig mit dem Dekanat Ihrer Fakultät bzw. mit der Geschäftsführung der Fakultät in Kontakt. Der Lehrauftrag sollte noch im laufenden Semester vor der Förderung durch die Fakultät genehmigt werden.

Bei Nachfragen können Sie sich auch an die Abteilung Human Resources der Universität Basel wenden. Berücksichtigen Sie folgende Punkte:

- **Kostenstelle:** Der Lehrauftrag wird durch das Drittmittel-PSP U.070.1085 finanziert.
- **Umfang Lehrauftrag:** Der bewilligte Umfang des Lehrauftrags beträgt 2 Semesterwochenstunden
- **Anstellungszeitraum:** Je nach bewilligter Förderung:
 - Frühjahrssemester: 01. Februar – 31. Juli
 - Herbstsemester: 01. August – 31. Januar

3. Bearbeitung und Vertragsausstellung

Die Personalanträge müssen so bald wie möglich ausgefüllt und retourniert werden:

- **elektronisch** an die **Koordinationsstelle *stay on track***,
stayontrack@unibas.ch (Mariafranca Tassielli)

Wichtig: Der Antrag wird erst bearbeitet, wenn alle nötigen Unterlagen vorliegen.

Der definitive **Anstellungsvertrag für die Hilfsassistenz / die Vertretung Projektleitung** wird unterschrieben von:

- der für die Entlastungsoption angestellten Person
- einem Mitglied des HR Specialists Team1
- Koordinationsstelle *stay on track*

Die Vergabe eines **Lehrauftrags** wird durch eine Lehrauftragsbestätigung dokumentiert.

Die Lehrauftragsbestätigung ergeht

- an die lehrbeauftragte Person

Die Koordinationsstelle *stay on track*, Ressort Nachwuchsförderung, erhält die Lehrauftragsbestätigung als Kopie zur Kenntnisnahme

Bei Nachfragen zur Anstellung der Entlastungsperson für *stay on track* steht Ihnen die Abteilung Human Resources zur Verfügung.
Bei Fragen zur Ausgestaltung Ihres Gesuchs steht Ihnen die Koordinationsstelle *stay on track* zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Forschungszeit im Rahmen Ihrer zeitlichen Entlastung!

Koordinationsstelle *stay on track* (Mariafranca Tassielli)
Universität Basel, Ressort Nachwuchsförderung
Petersgraben 35, Postfach, 4001 Basel
Tel. +41 61 207 12 87, stayontrack@unibas.ch