Stellenbeschreibung für Assistierende

1. Angaben zur Assistenz

☐ Assistenz mit dem Ziel der Promotion (Doktorat)
☐ PostDoc ohne Führungs- und Projektverantwortung
☐ PostDoc mit definierter Führungs- und Projektverantwortung (vgl. 4.4)

Bemerkungen

2. Angaben zur Person

Name	
Vorname	
Geburtsdatum	
letzter akadem. Abschluss	

3. Institutionelle Eingliederung

Organisationseinheit	
Vorgesetzte/r (Titel, Vorname, Name)	
Beschäftigungsgrad	%
Anwesenheitspflicht (Vollzeitäquivalente entsprechend den Anstellungsbedingungen)*	%
Arbeitsplatzzugang (Vollzeitäquivalente entsprechend den Anstellungsbedingungen)*	%
Freistellung für Doktorierende von der Lehrleistung*	Jedes 4. Semester, vgl. 4.2.3
Eintrittsdatum / Folgevertrag	Folgevertrag ☐ nein ☐ ja
Befristung bis:	

* s. Tabelle Anstellungsbedingungen auf der letzten Seite

Stellenbeschreibung für Assistierende

4. Stellenziel (Forschung, Lehre und institutionelle Aufgaben)

Basisdokumente: Doktorats-/Forschungsvereinbarung gemäss fakultärer Vorgaben sowie vorliegende Stellenbeschreibung gemäss Ordnung für das wissenschaftliche Personal vom 25.04.2013, § 24.

4.1 Eigene Forschung

Inhalte gemäss Doktorats-/Forschungsvereinbarung

Eine differenzierte Vereinbarung incl. Forschungsplan, Zeitplan, Erwerb überfachliche Kompetenzen, Teilnahme an Tagungen und Kongressen, Teilnahme an Methoden- und Forschungskolloquien; Publikationen etc. ist bis spätestens 1 Jahr nach Arbeitsantritt abzuschliessen.

Ist bereits abgeschlossen ☐ ja ☐ nein

4.2 Aufgaben im Zusammenhang mit der Lehre[1]

4.2.1 Eigenständige Durchführung einer Lehrveranstaltung

Hier Finden Sie eine Beispielliste möglicher Aufgaben

Art der Lehrveranstaltung	Anzahl Semesterwochenstunden

Redaktion der DropDown-Liste

Vorlesung / mit Übung / mit Kolloquium)

Proseminar / inkl. Betreuung Proseminararbeit / mit Verantwortung für Korrektur und Benotung

Seminar / Projektseminar / inkl. Seminararbeiten

Anderes (Tutorat, Übung, Kolloqium etc.)

4.2.2 Weitere Aufgaben in der Lehre **Hier finden Sie eine Beispielliste möglicher Aufgaben**

Aufgaben	Anzahl Wochenstunden

Redaktion der DropDown-Liste

Vertretung einzelner Lehrveranstaltungen / Vorlesungseinheit im Rahmen einer Ringvorlesung

Begleitaufgaben zu Lehrveranstaltungen (PPTs, Dias, Semesterapparate etc.)

Mitarbeit / Betreuung von Seminararbeiten / Betreuung und Examination (Postdoc)

Mitarbeit / Betreuung von Bachelor und Masterarbeiten / Vor-/ Korrektur / Bewertung / Gutachten (Postdoc)

4.2.3 Freistellung der Doktorierenden von Lehrleistungen: 1 von 4 Semestern

Jahr	Anzahl Freistellungssemester

[1] siehe Tabelle Anstellungsbedingungen im Leitfaden: max. Vollzeitäquivalente für Aufgaben in Stellenbeschreibung 4.2-4.4

Stellenbeschreibung für Assistierende

4.3 Aufgaben für die Institution[2]

4.3.1 Forschungsunterstützung Hier finden Sie eine Beispielliste möglicher Aufgaben

Aufgaben	Anzahl Wochenstunden

Redaktion der DropDown-Liste

Mitarbeit Datenerhebung / Studienarbeit / Laborarbeit
Mitarbeit / Unterstützung bei Einwerbung von Drittmitteln
Redaktionelle Arbeiten an Publikationen
Verantwortung für Forschungsgruppen (Postdoc)
Kooperation mit anderen Forschungsinstitutionen (Postdoc)
Koordination und Repräsentation der Forschung im Bereich … (Postdoc)

4.3.2 Mitwirkung Verwaltung Hier finden Sie eine Beispielliste möglicher Aufgaben

Aufgaben	Anzahl Wochenstunden

Redaktion der DropDown-Liste

Koordinative Aufgaben / Organisatorische Aufgaben / Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit
Teamaufgaben
Veranstaltungen, Infotage
Aufgaben im Rahmen der universitären Selbstverwaltung / Fakultäre Arbeitsgruppen
Einsitz in Fakultätsversammlung / Departement / Regenz / Unterrichtskommission

4.4 Führungsaufgaben *(für PostDoc mit definierter Führungs- und Projektverantwortung)*[3]

Bereiche

5. Informationspflicht Hier finden Sie eine Beispielliste möglicher Pflichten/Rechte

Der /die Assistierende erhält bzw. beschafft sich alle zur Erledigung seiner / ihrer Aufgaben notwendigen Informationen und ist verpflichtet, alle relevanten Informationen an den Vorgesetzten weiterzuleiten, insbesondere Informationen über:

[2] siehe Tabelle Anstellungsbedingungen im Leitfaden: max. Vollzeitäquivalente für Aufgaben in Stellenbeschreibung 4.2-4.4
[3] siehe Tabelle Anstellungsbedingungen im Leitfaden: max. Vollzeitäquivalente für Aufgaben in Stellenbeschreibung 4.2-4.4

Redaktion der DropDown-Liste möglicher Pflichten/Rechte
Ausserordentliche Vorkommnisse am Institut, in Lehre und Forschung
Projektverlauf bei Projekten des Instituts

6. Arbeitsort / Zugang zum Arbeitsplatz

Für die unter 4.1. geregelte eigene Forschungsarbeit besteht grundsätzlich ein Anspruch auf einen Arbeitsplatz an der Universität Basel ☐ ja ☐ nein

Wenn ja,

wo?	
zu welchen Zeiten?	
Bemerkungen zur Praxis während der Dauer der Freistellung von Lehrverpflichtungen	

7. Unterschriftenregelung

Betrifft Regelungen zusätzlich zu den gesamtuniversitären Vorgaben (s. „Unterschrifts- und Visumsregelung“ vom 21.10.2010)

8. Gültigkeit

Allfällige Änderungen / Anpassungen dieser Stellenbeschreibung erfolgen auf Initiative des / der Stelleninhaber/in bzw. des / der Vorgesetzten: hierfür ist mit dem Dekanat / GF Kontakt aufzunehmen.

Relevante Änderungen des Arbeitsvertrages, wie z.B. Änderungen des Beschäftigungsgrades oder Wechsel des / der Vorgesetzten erfordert eine Anpassung des Stellenbeschriebs.

Bei Verlängerung der Assistenzanstellung nach dem ersten bzw. zweiten Jahr behält der Stellenbeschrieb seine Gültigkeit.

Erstellt am: Ersetzt Stellenbeschreibung vom:

Unterschrift Stelleninhaber/in
Datum:

Unterschrift Vorgesetzte/r
Datum:

Verteiler: Stelleninhaber/in, Vorgesetzte/r, Personaldienst/Dossier