# Bezeichnung der Stelle

Assistenz mit dem Ziel Promotion

Assistenz mit dem Ziel Habilitation

Projektassistenz

# Organisatorische Eingliederung

|  |  |
| --- | --- |
| Organisationseinheit: |  |
| Linien-Vorgesetzte/r (Titel, Vorname, Name): |  |
| Fachlich Vorgesetzte/r (Titel, Vorname, Name): |  |
| Fachlich Vorgesetzte/r bezüglich: |  |

# Arbeitgeber

|  |  |
| --- | --- |
| Beschäftigungsgrad: |  |
| Lohnklasse: |  |
| Kostenstelle/Auftrag |  |

# Stelleninhaber/Angaben zur Person

|  |  |
| --- | --- |
| Name: |  |
| Vorname: |  |
| Titel |  |
| Geburtsdatum: |  |
| Eintrittsdatum: |  |
| Befristete Anstellung: | Nein:  Ja von: bis: |

# Anforderungen an die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildung: |  |
| Spezialkenntnisse: |  |
| Berufserfahrung: |  |
| Berufserfahrung: | Anzahl Jahre: |

# Organigramm (siehe Anhang)

# Stellvertretung

|  |  |
| --- | --- |
| Die/der Stelleninhaber/in **vertritt** |  |
| Die/der Stelleninhaber/in **wird vertreten durch** |  |
| Die Stellvertretung wird **fallweise geregelt**. |  |

# Funktionsbeschreibung

## Stellenziele (Genereller Auftrag, Ziel und Zweck der Stelle)

Selbstqualifikation zur Erlangung der :

Thema:

Abschlusstermin:

Beitrag zur wissenschaftlichen Aufgabenerfüllung der akademischen Einheit in Forschung und Lehre.

## Hauptaufgaben

### Aufgaben im Zusammenhang mit der Forschung und Weiterbildung

Teilnahme an Kursen im Rahmen der eigenen didaktischen Weiterbildung

Teilnahme bzw. stellvertretende Teilnahme an Tagungen, Kongressen und

Berufsvereingungen im Sinne des wissenschaftlichen Austausches

Mitarbeit/Teilnahme an Methoden- und Forschungskolloquien

### Aufgaben im Zusammenhang mit der Lehre

Beitrag in der Lehre:

Lehrveranstaltungen und Prüfungen

Seminare/Proseminare

(maximal 4 Wochenstunden)

Planung / Durchführung von Vorlesungen mit folgendem Titel:

|  |  |
| --- | --- |
| Anzahl Semesterwochenstunden | Titel |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Durchführung von Seminaren:

Titel:

Mitarbeit bei der Abnahme von Prüfungen

Mitarbeit bei der Ausarbeitung des Curriculums

### Aufgaben im Rahmen der akademische Selbstverwaltung

Betreuung von Studierenden bzw. Doktoranden

Aufgaben im Rahmen der Studienberatung

Mitarbeit beim Erstellen der Vorlesungsverzeichnisse (KVV)

Planung und Mitarbeit bei Veranstaltungen (Tagungen und Kongressen etc.)

Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit (Infotag, Medienkontakt, Broschüren, Jahresbericht, …)

### Spezialaufgaben

Spezielle Aufgaben im Rahmen der Promotion:

# Arbeitsort / Arbeitszeit

neben der Universität Basel besteht folgender Arbeitsplatz:

besondere Regelungen betreffend Arbeitszeit:

# Kompetenzen

Anschaffung von Lehrmitteln (nach Absprache mit den Vorgesetzten)

Teilnahme an Tagungen und Kongressen, (nach Absprache mit den Vorgesetzten)

Wahl der Themen für die Lehrveranstaltungen (nach Absprache mit den Vorgesetzten)

didaktische Gestaltung der Lehrveranstaltungen und Seminare

# Unterschriftenregelung / Visumskompetenzen

Testiert die Teilnahme von Studierenden an den Lehrveranstaltungen (einzeln)

Unterschreibt die Korrespondenz im Rahmen der Promotion, der Lehre und Projekten (einzeln)

Auftragserteilungen mit Kostenfolgen zusammen mit dem/der Vorgesetzten

Auftragserteilung für Investitionen (Geräte etc.) zusammen mit dem/der Vorgesetzten

Korrespondenz ausserhalb des Kompetenzbereiches zusammen mit dem/der Vorgesetzten

# Einsitz in Gremien

Teilnahme an regelmässigen Sitzungen des Instituts

Institutsversammlung und vertritt die Interessen der Assistierenden als Mitglied

inneruniversitäre Gremien

in ausseruniversitären Gremien:

# Informationspflichten und -rechte

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:

Fortschritte bei der Promotion

ausserordentliche Vorkommnisse am Institut, in der Lehre und Forschung

Teilnahme an Tagungen und Kongressen

Projektverlauf bei Projekten des Instituts

Arbeitseinsatzplanung und Präsenzzeiten

Im Konfliktfall steht dem/r Assistierenden ein Kommitee mit folgenden Personen zur Verfügung:

# Gültigkeit

Erstellt am:

Ersetzt Stellenbeschreibung vom:

Unterschrift Stelleninhaber/in Unterschrift Vorgesetzte/r

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Datum: | Datum: |

Verteiler:

1. Stelleninhaber/in
2. Vorgesetzte/r
3. zentral HR / Personaldossier