# 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