

# Anstellung und Betreuung von Postdoktorierenden an der Universität Basel

Universitärer Prozess, gültig ab dem 01.01.2022

Ziel des im Folgenden beschriebenen Prozesses ist es, für alle Angehörigen der Universität Basel, insbesondere für die Postdoktorierenden und Mentor/inn/en, gute, transparente und gleiche Rahmenbedingungen in der wissenschaftlichen Qualifikationszeit Postdoktorat mit oder ohne Habilitationsziel zu gewährleisten. Dabei lässt der Prozess den Fakultäten, Instituten und Departementen Spielraum Ausgestaltung der Prozessschritte, um den unterschiedlichen Wissenschaftskulturen Rechnung zu tragen. Es wird den Fakultäten und universitären Einheiten empfohlen, weitere detailliertere Regelungen bzgl. Prozessabläufen und Zuständigkeiten zu erstellen. Die Links zu den im Prozessdiagramm erwähnten Dokumenten, fakultären Regelungen sowie nützliche Self-Service-Instrumente (Toolbox, Good Practices) sind auf der Webseite des Graduate Centers zu finden ([unibas.ch/grace](https://unibas.ch/grace)).

## Überblick über die verschiedenen Postdoktoratsszenarien

### Mit Anstellung: → Prozess A auf Seite 2

1. Postdoc mit struktureller Stelle (gemäss Ordnung für das Wissenschaftliche Personal OWP Personalkategorie: Assistenz mit Promotion)
2. Postdoc mit nicht-struktureller Stelle (drittmittelfinanzierte Projektstelle | gemäss OWP Personalkategorie: Projektassistenz)

### Ohne Anstellung: → Prozess B auf Seite 4

3. Postdoc ohne Anstellung an der Universität Basel

## A. Prozess Anstellung und Betreuung von Postdoktorierenden mit Anstellung an der Universität Basel für strukturelle und nicht-strukturelle Stellen

Schritt	1. Antrag	2. Ausschreibung oder Anfrage	3. Bewerbungsgespräch oder Eintrittsgespräch	4. Anstellungsunterlagen	5. Anstellung	6. Standortgespräch	7. Vertragsverlängerung
<b>Was</b> <b>Download Dokumente, Vorlagen, nützliche Links: unibas.ch/grace</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antrag Stellenbesetzung</li> <li>Stellenbeschreibung</li> <li>bei nicht-strukturellen Stellen (Projektassistentz): <a href="#">Finanzierungsplan</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausschreibung, ggf. persönliche Ansprache</li> </ul> <p>Anmerkung: Eine Ausschreibung ist nicht zwingend.</p>	<p>Stellenbeschreibung und Bewerbungsunterlagen bilden die Grundlagen des Gesprächs. Die/der MT informiert die Bewerber/innen über Stellenziel, Aufgaben und PDV (**) (ggf. zusammen mit SteV*, falls Mentoring und Stellenverantwortung auf zwei Personen aufgeteilt sind).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalbogen, Kopie von Pass oder ID und Diplomen, Lebenslauf, Foto (für UNICard)</li> <li>Fragebogen</li> <li>Stellenbeschreibung</li> <li>PDV (eine erste Fassung muss innerhalb eines halben Jahres vorliegen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anstellungsvertrag</li> <li>Informationen von A–Z für Mitarbeitende</li> <li>Übersichtsblatt Beratungsangebote</li> </ul>	<p>Mind. einmal jährlich findet ein Standortgespräch zwischen MT, ggf. SteV (falls SteV und MT nicht identisch sind) und dem/der Postdoc statt. Darin werden die wiss. Qualifikationsarbeit, die Arbeitssituation und Karrieremöglichkeiten (universitätsintern/-extern) thematisiert. Das Ergebnis des Gesprächs wird in der Passage «Standortgespräch» der PDV festgehalten (**).</p> <p>Anmerkung: Über eine Verlängerung des Vertrags ist der/die Postdoc mind. zwei Monate vor Vertragsende schriftlich zu informieren (E-Mail reicht   Ablage in eDossier   Kontrolle GF). Details und Vorgehen, wenn Verlängerung kritisch gesehen wird → ***</p>	<p>Wenn Postdoc und MT einverstanden sind, wird der Vertrag nach zwei Jahren um vier Jahre (mit Habil.-Ziel) bzw. zweimal um zwei Jahre (ohne Habil.-Ziel) bzw. gemäss PDV (nicht-strukturelle Stelle) verlängert. In begründeten Fällen kann die Anstellung maximal um ein weiteres Jahr verlängert werden.</p>
<b>Wer</b>	SteV	SteV	Der/die Bewerber/in informiert sich über Anstellungsbedingungen und klärt allfällig offene Fragen zu Bedingungen und Aufgaben.	SteV	HRz		SteV
<b>Aktion</b>	fertigt Dokumente an und sendet sie an	fertigt Ausschreibung an und sendet sie an		reicht Unterlagen ein bei	sendet Unterlagen an		sendet Personalantrag (mit Begründung) an
<b>An wen</b>	<a href="#">HRd</a>	HRz via HRd		HRz via HRd	HRd, diese an Postdoc		HRz via HRd
<b>Aktion</b>	→ Stellenfreigabe durch GF, wenn alle Dokumente vollständig vorliegen.	→ Aufschaltung durch HR Services <a href="mailto:hr-services@unibas.ch">hr-services@unibas.ch</a>	Die Stellenbeschreibung wird von dem/der MT und der/dem Postdoc (sowie von SteV, falls SteV und MT nicht identisch sind) unterschrieben.	→ Vertragserstellung nach Zustimmung GF durch HRz, wenn alle Anstellungsunterlagen vorliegen. GF kontrolliert die Einreichung der PDV.	→ Vertragsablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Postdoc erhält zweites Original.		→ Vertragserstellung, -ablage und SAP-Aktualisierung durch HRz (eDossier), Postdoc erhält zweites Original.

### Farbcodierung

- Akademie
- Administration
- Gespräche

### Abkürzungsverzeichnis

GF = Geschäftsführer/in; MT = Mentor/in  
 HRd/z = Human Resources dezentral/zentral  
 OWP = Ordnung für das Wissenschaftliche Personal an der Universität Basel  
 PDV = Postdoktoratsvereinbarung  
 SteV = Stellenverantwortliche/r (siehe nächste Seite \*)

\*

Falls die budgetverantwortliche Person (Stellenverantwortliche/r) nicht mit der mentorierenden Person (Mentor/in) identisch ist, erfolgt der Prozess in Absprache zwischen beiden. Die Schritte 1 bis 7 können, sofern sinnvoll, ganz oder teilweise an die mentorierende Person resp. administrative Prozesse an das Human Resources dezentral oder Studien-/Dekanat delegiert werden. Es ist möglich, neben der primären Mentorin resp. dem primären Mentor weitere Mentor/inn/en zu wählen (ausschliesslich Beratungsfunktion).

\*\*

Bei nicht-strukturellen Stellen ist die Anstellungsdauer in der Postdoktoratsvereinbarung festzuhalten (i.d.R. im Erstgespräch; die vereinbarte Dauer soll die Erreichung des festgelegten Qualifikationsziels ermöglichen). Das erste Standortgespräch ist in den ersten beiden Jahren und spätestens ein halbes Jahr vor dem Zeitpunkt des Vertragsendes zu führen. Wichtig ist, dass darin u.a. die Themen «Finanzierung und Stellenverlängerungsaussichten» besprochen werden, so dass die Postdoktorierenden genügend Zeit haben, sich ggf. um eine Anschlussfinanzierung oder neue Stelle zu bemühen. Zudem ist das Qualifikationsziel festzuhalten und regelmässig zu reflektieren (Habilitation oder anderweitige Qualifizierung). Mindestens die erste (innerhalb eines halben Jahres nach Postdoktoratsbeginn) und die finale Version der Postdoktoratsvereinbarung wird gemäss aktueller fakultärer Praxis abgelegt. Die Geschäftsführenden oder eine von ihnen delegierte Person resp. Personen bewahren die aktuellen Original-Postdoktoratsvereinbarungen zentral auf und kontrollieren jeweils Ende Jahr, dass die weiteren Standortgespräche mindestens jährlich durchgeführt und in den Postdoktoratsvereinbarungen protokolliert werden.

\*\*\*

Wenn die Verlängerung des Vertrags von der mentorierenden und/oder dem/der stellenverantwortlichen Person (falls Mentor/in und Stellenverantwortliche/r zwei Personen sind) kritisch gesehen wird, ist das Standortgespräch zusammen mit dem/der Forschungsdekan/in oder einer von ihm/ihr (bzw. falls der/die Forschungsdekan/in der/die Mentor/in ist, von der Fakultätsleitung) delegierten Person zu führen. Die Nicht-Verlängerung eines Assistenzvertrags des zweiten Jahres im Rahmen einer strukturellen Stelle ist von den Personen, die das Standortgespräch geführt haben, zuhanden der Fakultätsleitung schriftlich zu begründen. Es wird empfohlen die/den Postdoc mindestens drei Monate vor Vertragsende über die Nicht-Verlängerung schriftlich zu informieren, insbesondere wenn es sich bei dem/der Postdoc um eine Person aus einem Drittstaat handelt, welche/r das Land nach Vertragsende unmittelbar verlassen muss. Eine schriftliche Information mindestens zwei Monate vor Vertragsende ist sowohl bei strukturellen als auch nicht-strukturellen Stellen immer zwingend (Ablage durch HRz via HRd in eDossier bzw. gemäss aktueller Praxis der Fakultät). Wird der/dem Postdoktorierenden die Nichtverlängerung nicht mindestens zwei Monate vor Vertragsende mitgeteilt, kann die Gliederungseinheit auf Antrag des/der Postdoc das auslaufende Arbeitsverhältnis auf Kosten der Professur einmalig um maximal zwei Monate verlängern. Die Kontrolle für die Einhaltung dieser Frist obliegt jeweils der Geschäftsführung.

Bei kritischen Fällen wird empfohlen, das HRz beizuziehen (Beratung sowie Gewährleistung korrekter Prozesse und Einhaltung rechtlicher Fristen). Bei Uneinigkeit über die weitere Anstellung zwischen Mentor/in, SteV und/oder Forschungsdekan/in bzw. von ihr/ihm (resp. der Fakultätsleitung) delegierten Person und in Konfliktfällen im Allgemeinen ist die Fakultätsleitung die entscheidende Instanz. Die Fakultätsleitung ist bemüht, – sofern sinnvoll – eine andere fakultäre oder universitätsinterne/-externe Lösung zur Fertigstellung der wissenschaftlichen Qualifikationsarbeiten resp. Habilitation zu finden.

Bei Konfliktfällen, welche die wissenschaftliche Integrität betreffen, gilt die Ordnung betreffend die wissenschaftliche Integrität an der Universität Basel (Integritätsordnung) vom 3. Mai 2018. Bei Konfliktfällen, welche die persönliche Integrität betreffen, gilt das Reglement zum Schutz der persönlichen Integrität an der Universität Basel vom 13. Oktober 2020.

Anmerkung:

Fakultäten mit Departementen, sprich die Medizinische Fakultät, die Philosophisch-Historische Fakultät und die Philosophisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, können die in diesem Abschnitt genannten Aufgaben und Zuständigkeiten von der Fakultätsleitung an die Departementsleitung delegieren.

## Hinweis

Postdocs und Betreuenden stehen an der Universität Basel verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung. Eine Übersicht ist abrufbar unter [unibas.ch/grace](https://unibas.ch/grace).

## **B. Prozess Betreuung von Postdocs ohne Anstellung an der Universität Basel**

### **1. Erstgespräch**

Der/die Mentor/in informiert die/den angehende/n externe/n Postdoc über die Erwartungen an die Habilitation. Der/die Bewerber/in klärt allfällig offene Fragen zum Mentoring, zum Habilitieren und zur Qualifikationsarbeit. Spätestens ein halbes Jahr nach dem Eintrittsgespräch sendet der/die Mentor/in die von ihm/ihr und dem/der Postdoc unterschriebenen Postdoktoratsvereinbarung (erste Fassung) an den/die Geschäftsführenden oder eine von ihm/ihr delegierten Person zur zentralen Ablage in der Fakultät.

### **2. Standortgespräch**

Mindestens einmal jährlich soll ein Standortgespräch zwischen mindestens dem/der Mentor/in und dem/der Postdoc stattfinden. Dabei wird die Postdoktoratsvereinbarung aktualisiert sowie danach an den/die Geschäftsführenden oder eine von ihm/ihr delegierte Person zur zentralen Ablage in der Fakultät gesendet. Auf ausdrücklichen Wunsch des/der Postdoc kann auf die Durchführung verzichtet werden. Anmerkung: Die Entscheidung über die Fortführung der Habilitationsbetreuung obliegt dem/der Mentor/in. Die Fakultätsleitung (oder falls von der Fakultätsleitung an die Departementsleitung delegiert, die Departementsleitung) ist über eine Nicht-Fortführung zu informieren.

### **Hinweis**

Postdocs und Mentor/inn/en stehen an der Universität Basel verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote zur Verfügung. Eine Übersicht ist abrufbar unter [unibas.ch/grace](http://unibas.ch/grace).