Jahresgespräch und Zwischenbericht Anstellungs-   
und Ausbildungsabsprache (AAA)

Für alle Assistierenden und Oberassistierenden

|  |  |
| --- | --- |
|  | Name Vorname |
|  | Name Vorname |
| (falls bekannt) | Name Vorname |
| sfach |  |

Das letzte Gespräch hat am       stattgefunden.

Beurteilungsjahr

# Anstellungsabsprache

| Arbeitszeit und Aufgaben | Beschreibung |
| --- | --- |
| Lehre und Forschung |  |
| Lehrmittelherstellung |  |
| Betreuung und Beratung von  Studierenden |  |
| Prüfungsaufsicht, -beisitz und Korrekturarbeiten | Wissenschaftliche Assistierende können für bis zu 5 Stunden pro Semester (Grundlast) für prüfungsbezogene Aufgaben der Fakultät einbezogen werden. (vgl. Merkblatt zum Einbezug von wissenschaftlichen Assistierenden in die Lehre an der VPF) |
| Mitarbeit in der Selbstverwaltung der Universität und Fakultät |  |
| Mitarbeit bei Forschungs- und Lehrtätigkeiten | Wissenschaftliche Assistierende leisten bis zu zwei Semesterwochenstunden bei einem 50 Prozentpensum in der Lehre. Der Einsatz richtet sich nach dem Bedarf des Lehrbetriebs. Die Zuteilung erfolgt durch die Lehrplanung der Fakultät und wird durch die Fakultätsversammlung genehmigt. Die vorgesetzte Person hat die für die Lehre einzusetzende Zeit zu respektieren. (vgl. Merkblatt zum Einbezug von wissenschaftlichen Assistierenden in die Lehre an der VPF) |
| Verfassen von Publikationen in eigener oder in Ko-Autorschaft mit dem Professor |  |
| Planung und Organisation universitätsinterner Veranstaltungen |  |
| Lancierung von Forschungsprojekten |  |
| Administrative Tätigkeiten, z.B. Pflege der Website |  |
| Allgemeine Weiterbildung |  |
| Hochschuldidaktische Weiterbildung |  |
| Vereinbarte Präsenzzeit\* |  |

\*Wird eine Präsenzzeit vereinbart, so gilt diese Zeit als Arbeitszeit für den Lehrstuhl.

### Bemerkungen

|  |
| --- |
|  |

# Zeit für die eigene Qualifikation im Rahmen der Arbeitszeit (mind. 30%)

| Arbeitszeit und Aufgaben | Beschreibung |
| --- | --- |
| Arbeiten an Promotion, Verfassen von wissenschaftlichen Aufsätzen, Rezensionen |  |
| Qualifizierte Forschungsarbeit mit dem Ziel der Ko-Autorschaft |  |
| Herausgabe von Sammelbänden und Editionen |  |
| Tagungsteilnahmen |  |
| Planung und Vorbereitung von eigenen Tagungen, Workshops, Kongressen etc. |  |
| Teilnahme an Weiterbildungskursen |  |
| Allgemeine Weiterbildung |  |
| Hochschuldidaktische Weiterbildung |  |

### Bemerkungen

|  |
| --- |
|  |

# Zeitplan (DoktorandInnen der KSF füllen das Formular der GSL aus)

Die Durchführung des Promotionsvorhabens ist so zu gestalten, dass die Promotion innerhalb von max. 5 Jahren abgeschlossen werden kann. Die Erstgutachter wird die Einhaltung dieses Zeitplanes nach ihren Möglichkeiten unterstützen. Kommt es zu Änderungen im Zeitplan, wird dies im Rahmen des jährlichen Zwischenberichts festgehalten.

### Meilensteine Promotionsprojekt

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 4. Jahr |  |
| 5. Jahr |  |
|  |  |

# Beurteilung von Leistung, Verhalten und Erfahrung (von Erstgutachter auszufüllen)

| Kriterium | Stärken, Schwächen, Beobachtungen und Hinweise, Erfüllungsgrad |
| --- | --- |
| Fachkompetenz: Wissenschaftliche Tätigkeit  Feedback zu Fachkompetenz und Arbeits­ergebnis.  Beurteilung der abgeschlossenen bzw. Zwischenbeurteilung der laufenden Projekte … |  |
| Fachkompetenz:  Lehrtätigkeit  Beurteilung der Leistungen in der Lehre  Besprechung der Ergebnisse der Evaluation der Lehrveranstaltung … |  |
| Persönlichkeits- und Sozialkompetenz  Belastbarkeit, Verlässlichkeit, vorausschauendes Denken + Handeln, Feedback, Einfühlungsvermögen, Führungsunterstützung ... |  |
| Dienstleistungs- und Arbeitsverhalten  Verhalten gg. Mitarbeitende der Universität und gg. Studierenden, Teamverhalten, Engagement, Arbeitstechnik, Handlungsspielraum nutzen, Einsatz von Methoden, Ressourcen und Hilfsmitteln... |  |
| Entwicklung der Erfahrung  Lernbereitschaft, Bewältigen von Schwierigkeiten, Anwenden von Erfahrungen, Herausforderungen als Lernchance, Erfahrungen weitergeben ... |  |

# Förderung und Unterstützung (von Habilitand auszufüllen)

| Bereiche | Ziele, Massnahmen, Verantwortlichkeiten |
| --- | --- |
| Arbeitsumfeld  Prüfung und Diskussion von Arbeitsort und Gestaltung der Arbeitszeit, v.a. mit Blick auf die Möglichkeit der eigenen wissenschaftlichen Arbeit ausserhalb der Arbeitszeit (Dissertation, Habilitation) |  |
| Wissenschaftliche Forschung im Rahmen  der Anstellung  Förderung eigener wissenschaftlicher Publikation oder gemeinsamer Publikationen mit dem Vorgesetzten (Ko-Autorenschaft) |  |
| Lehrtätigkeit  Diskussion der Möglichkeiten bzw. Verpflichtung zur Unterrichtstätigkeit inkl. Festlegung der konkreten Modalitäten |  |
| Aktivitäten in universitärer Selbstverwaltung  Besprechung der Beteiligung |  |
| Weiterbildung  Besprechung und Planung der fachlichen, didaktischen und weiteren Weiterbildung im Hinblick auf das angestrebte (akademische oder ausserakademische) Berufsziel (Kongresse, Weiterbildungsveranstaltungen, Spezialausbildungen)  Klärung finanzieller und arbeitszeitlicher Fragen |  |
| Eigene Forschung  Besprechung der Entwicklung der eigenen Forschung und der Forschungsziele  Diskussion der Form der individuellen Betreuung (z.B. Festlegung regelmässiger Besprechungen) |  |
| Betreuung von wissenschaftlichen Arbeiten  Informationsaustausch, Beratung |  |

# Feedback, Stellungnahme der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

|  |
| --- |
|  |

# Spezielle Vereinbarungen

|  |
| --- |
|  |

# Vereinbarung: Mobil flexibles Arbeiten

|  |
| --- |
|  |

# Auflösung

Eine Auflösung der Anstellungs- und Ausbildungsabsprache ist bei beiderseitigem Einverständnis bis zur Einreichung der Dissertation jederzeit möglich. In Konfliktfällen haben beide Parteien die Möglichkeit, die Ombudsstelle um Vermittlung zu ersuchen. Eine einseitige Auflösung der Anstellungs- und Ausbildungsabsprache ist unter Angabe schwerwiegender Gründe (beispielsweise mehrfaches Nicht-Einhalten von vereinbarten Leistungen und nachfolgende schriftliche Mahnungen) möglich.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter ist einverstanden: | Ja | Nein |

🡺 Bitte das Originalformular an den Personaldienst senden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unterzeichnende Person | Datum | Unterschrift |
| Habilitand | Datum wählen |  |
| Erstgutachter | Datum wählen |  |
| Datum / Zeitraum nächstes Gespräch |  |  |