Anstellungs- und AusbildungsAbsprache (AAA)

Für alle Assistierenden und Oberassistierenden

|  |  |
| --- | --- |
| - | Name Vorname |
| - | Name Vorname |

Zwischen den oben genannten Personen wird gemäss dem Reglement SRL 539g §7 eine Anstellungs- und Ausbildungs-absprache abgeschlossen. Diese ist bis **spätestens drei Monate nach Anstellungsbeginn** auszufüllen und vollständig sowie unterschrieben an den Personaldienst weiterzuleiten.

# Angaben zum Promotionsvorhaben

|  |  |
| --- | --- |
| Promotionsfach |  |
| Kumulative Promotion | - |

Choose an item.Choose an item. erstellt beginnend am Click or tap to enter a date. eine Promotion zum Thema   
Arbeitstitel

|  |  |
| --- | --- |
| Voraussichtliche Abgabe der Arbeit |  |

# 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  Choose an item. | 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 der Professorin |  |
|  | 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

Die Durchführung des Promotionsvorhabens ist so zu gestalten, dass die Promotion innerhalb von max. 5 Jahren abgeschlossen werden kann.

- - 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 erstes Jahr (muss ausgefüllt werden)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Meilensteine Promotionsprojekt (optional)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# 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.

🡺 Bitte das Originalformular an den Personaldienst senden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unterzeichnende Person | Datum | Unterschrift |
| Choose an item. |  |  |
| Choose an item. |  |  |
| Datum / Zeitraum nächstes Gespräch (spätestens nach einem Jahr) |  |  |