



ENGLISH VERSION BELOW

12. Oktober 2020

**Informationsblatt zum Rahmenpflichtenheft für Inhaberinnen und Inhaber von
Qualifikationsstellen der Philosophischen Fakultät (PhF)**

Was ist das Rahmenpflichtenheft der PhF?

Um die Rechte und Pflichten von Doktorierenden, Assistierenden, Postdoktorierenden und Oberassistenten klar zu definieren, wurde 2003 das [Reglement über die Rahmenpflichtenhefte der Fakultäten für Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen](#) erlassen.¹ Daraus leitet sich das [Rahmenpflichtenheft der PhF](#) ab, das für alle Inhaberinnen und Inhaber einer Qualifikationsstelle an der PhF gilt. Im Rahmenpflichtenheft werden die Arbeitsanteile für Forschung, Lehre und weitere Aufgaben festgelegt. Zudem ist festgelegt, dass mindestens einmal jährlich Laufbahngespräche zwischen der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person stattfinden.

Festlegung der Arbeitsanteile

Forschung (§ 6)

<i>Doktorierende</i>	<i>Assistierende</i>	<i>Postdoktorierende</i>	<i>Oberassistentende</i>
mindestens 80 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	mindestens 40 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	mindestens 80 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	mindestens 40 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad

Lehre (§ 7)

<i>Doktorierende</i>	<i>Assistierende</i>	<i>Postdoktorierende</i>	<i>Oberassistentende</i>
maximal 20 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	maximal 50 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	maximal 20 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad	maximal 50 % der Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad

Weitere Aufgaben (§ 8)

Im Rahmen der noch nicht durch Forschung oder Lehre ausgefüllten Anstellungszeit kann die Übernahme von weiteren Aufgaben vereinbart werden. Als weitere Aufgaben gelten solche Arbeiten, die in der Regel eine wissenschaftliche Qualifikation erfordern, namentlich in den Bereichen Bibliothek, Beratung und Betreuung von Studierenden, Wartung und Betrieb von technischen Apparaturen und Informatikmitteln, Administration sowie Tätigkeit in universitären Gremien und Kommissionen. Die

¹ Bitte beachten Sie: Das Rahmenpflichtenheft gilt nur für die Anstellungsarten «Assistierende», «Doktorierende», «Postdoc» oder «Oberassistentende». Es gilt nicht, wenn die Person als «Wissenschaftliche Mitarbeitende» angestellt ist. Daran ändert sich auch nichts, wenn vereinbart wurde, dass die Stelle auch zur Weiterqualifikation genutzt werden kann. Bitte achten Sie also auf die richtige Anstellungsart.



Übernahme von weiteren Aufgaben soll zur Weiterqualifizierung im Rahmen einer akademischen Karriere genutzt werden können.

Worauf ist besonders zu achten?

- Die prozentualen Angaben der Arbeitsanteile beziehen sich immer auf den Beschäftigungsgrad und müssen entsprechend umgerechnet werden. Eine Arbeitswoche umfasst 42 Stunden, ein Arbeitstag folglich 8 Std. 24 Min. Beispiel: Bei einer 100 %-Anstellung haben Assistierende mindestens 40 % (16 Std. 48 Min.) ihrer Arbeitszeit für die eigene Forschung zur Verfügung. Lehraufgaben könnten im Umfang von maximal 50 % (21 Std.) dazukommen. Die restlichen 4 Std. 12 Min. könnten für weitere Aufgaben eingesetzt werden. Folglich haben Assistierende mit einer 60 %-Anstellung (25 Std. 12 Min.) mindestens 40 % (10 Std. 5 Min.) dieser Anstellungszeit für die eigene Forschung zur Verfügung. Lehraufgaben könnten im Umfang von maximal 50 % (12 Std. 36 Min.) dazukommen. Die restlichen 2 Std. 31 Min. könnten für weitere Aufgaben eingesetzt werden.
- Ob und wenn ja, wie viel Lehre im Rahmen einer Qualifikationsstelle gemacht werden muss, regeln die Institute und Seminare abschliessend. Es gibt auf der Ebene der Universität und der Fakultät keine Vorgaben dazu.
- Die Arbeitsanteile können innerhalb eines Jahres variieren (die Anteile für Lehre bspw. fallen in der Regel während der Vorlesungszeit an). Der Ausgleich der vereinbarten Arbeitsanteile soll in der Regel innerhalb eines akademischen Jahres erfolgen, spätestens jedoch im darauffolgenden Jahr.
- Die gegenwärtige Fassung des Rahmenpflichtenhefts berücksichtigt noch nicht, dass Doktorierende ihre Dissertation gemäss Promotionsverordnung PromVO 2019 innerhalb von sechs Jahren abschliessen müssen (inklusive Publikation). Diese Zeitbegrenzung sollte bei der Vergabe von Aufgaben berücksichtigt werden.

Was ist ein individuelles Pflichtenheft?

Das Rahmenpflichtenheft PhF sieht vor, dass für jede Person, die auf einer Qualifikationsstelle beschäftigt ist, ein individuelles Pflichtenheft erstellt wird (§ 1), das auf das jeweilige Aufgabenprofil abgestimmt ist. Das individuelle Pflichtenheft wird von der vorgesetzten Person und der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle spätestens zum Zeitpunkt der Anstellung unterzeichnet. Vor der Erstellung des individuellen Pflichtenhefts ist der zukünftigen Inhaberin oder dem zukünftigen Inhaber der Qualifikationsstelle das Rahmenpflichtenheft der PhF zuzustellen.

Besteht kein gültig unterzeichnetes individuelles Pflichtenheft, gelten die inhaltlichen Regelungen dieses Rahmenpflichtenhefts.

Die Leitungskommission der Graduiertenschule empfiehlt, dass jedes Seminar und Institut eine Vorlage für ein individuelles Pflichtenheft für Qualifikationsstellen erarbeitet und allen Beteiligten zur Verfügung stellt (Beispiele für bestehende Vorlagen können bei der Graduiertenschule eingeholt werden (graduierenschule@phil.uzh.ch)).

Wer ist für die Erstellung und Einholung individueller Pflichtenhefte zuständig?

Da die Anstellungen an den Instituten und Seminaren vorgenommen werden, sind diese verantwortlich für die individuellen Pflichtenhefte. Die vorgesetzte Person und die Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen erstellen es gemeinsam und passen es bei Bedarf an.



Was unterscheidet das Pflichtenheft von einer Stellenbeschreibung?

Grundsätzlich müssen für sämtliche Anstellungen an der Universität Zürich Stellenbeschreibungen erstellt werden. Die Stellenbeschreibung legt die Arbeitsziele, die Aufgaben, die Verantwortung und Kompetenzen sowie die organisatorische Eingliederung und das Anforderungsprofil, welches für die Ausübung der Funktion erforderlich ist, fest. Diese Parameter bilden die Grundlage für die Lohneinreihung nach kantonalen Richtlinien.

Die Personalabteilung nimmt die Lohneinreihung für die unterschiedlichen Qualifikationsstellen nach den universitären Einreihungsrichtlinien wissenschaftlicher Funktionen je einheitlich vor, weshalb bei diesen Anstellungen keine Stellenbeschreibung erforderlich ist. Im Rahmenpflichtenheft sowie – falls vorhanden – im individuellen Pflichtenheft werden im Unterschied zur Stellenbeschreibung auch die jeweiligen bezahlten Arbeitsanteile für Forschung, Lehre und weitere Aufgaben geregelt.

Alternativ zum Pflichtenheft kann auch eine Stellenbeschreibung erstellt werden, sofern sie den Anforderungen des Rahmenpflichtenhefts PhF oder dem allfälligen individuellen Pflichtenheft der Institute/Seminare entspricht.

Was unterscheidet das Pflichtenheft von einer Doktoratsvereinbarung?

Eine Doktoratsvereinbarung bezieht sich auf das Dissertationsprojekt und das Doktoratsstudium, nicht auf die Anstellung und die darin enthaltenen Anforderungen. In Doktoratsvereinbarungen werden die Fortschritte der Dissertation sowie die curricularen Leistungen festgehalten. Ihr Gegenstand sind nicht eigene Lehrveranstaltungen und Aufgaben für den Lehrstuhl.

Gilt das Rahmenpflichtenheft auch für Doktorierende und Postdocs in SNF-Projekten?

Die Rahmenpflichtenhefte gelten für alle Qualifikationsanstellungen der UZH, also auch für die Doktorierenden und Postdocs, die durch den Schweizer Nationalfonds (SNF) finanziert sind. Für diese gelten auch die zum Teil weitergehenden zusätzlichen Bestimmungen des SNF ([Beitragsreglement und entsprechende Ausführungsbestimmungen](#)).



ENGLISH VERSION

12 October 2020

Information sheet on the “General Outline of Rights and Responsibilities for Holders of Qualification Positions” of the Faculty of Arts and Social Sciences (PhF)

What is the “General Outline of Rights and Responsibilities PhF” (hereinafter “Rahmenpflichtenheft PhF”)?

In order to clearly define the rights and duties of doctoral students, assistants, postdocs and senior teaching and research assistants, regulations were issued by the university in 2003 ([Reglement über die Rahmenpflichtenhefte der Fakultäten für Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen](#) [German only]).² The “Rahmenpflichtenheft PhF” (German only) is derived from these regulations and applies to all holders of a qualification position at PhF. In the “Rahmenpflichtenheft PhF”, the work shares for research, teaching and further tasks are defined. It is also stipulated that career discussions between the holder of the qualification position and the superior take place at least once a year.

Determination of work shares

Research (§ 6)

<i>Doctoral Students</i>	<i>Assistants</i>	<i>Postdocs</i>	<i>Senior Assistants</i>
at least 80 % of the period of employment in relation to the level of employment	at least 40 % of the period of employment in relation to the level of employment	at least 80 % of the period of employment in relation to the level of employment	at least 40 % of the period of employment in relation to the level of employment

Teaching (§ 7)

<i>Doctoral Students</i>	<i>Assistants</i>	<i>Postdocs</i>	<i>Senior Assistants</i>
a maximum of 20 % of the employment period in relation to the level of employment	a maximum of 50 % of the employment period in relation to the level of employment	a maximum of 20 % of the employment period in relation to the level of employment	a maximum of 50 % of the employment period in relation to the level of employment

Further Tasks (§8)

Within the scope of the period of employment not yet filled by research or teaching, the assumption of further tasks can be agreed. Further tasks are those which generally require academic qualification, namely in the areas of library, advising and assisting students, maintenance and operation of technical equipment and IT resources, administration and work on university committees and commissions. The assumption of further tasks should be used for further qualification within the framework of an academic career.

² Please note: The “Rahmenpflichtenheft PhF” is only valid for the employment types "assistant", "doctoral student", "postdoc" or "senior teaching and research assistant". It does not apply if the person is employed as a "academic associate" (“Wissenschaftliche Mitarbeitende”). This also does not change if it has been agreed that the position can also be used for further qualification. So please make sure you choose the right type of employment.



What is particularly important?

- The percentage figures for the work shares always refer to the level of employment and must be converted accordingly. A working week comprises 42 hours, a working day corresponds to 8 hours 24 minutes. Example: In a 100 % employment, assistants have at least 40 % (16 h 48 min.) of their working time available for their own research. Teaching tasks could be added to this by a maximum of 50 % (21 h). The remaining 4 h 12 min. could be used for further tasks. Consequently, assistants with a 60 % employment (25 h 12 min.) have at least 40 % (10 h 5 min.) of this employment time available for their own research. Teaching tasks could be added to the maximum of 50 % (12 h 36 min.). The remaining 2 hours 31 minutes could be used for further tasks.
- Whether and, if so, how much teaching has to be done within the framework of a qualification position will be regulated by the institutes and seminars in a final decision. There are no specifications on this at university or faculty level.
- The workload may vary within a year (the workload for teaching, for example, generally occurs during the lecture period). As a rule, the agreed workload is to be balanced within an academic year, but at the latest in the following year.
- The current version of the “Rahmenpflichtenheft PhF” does not yet consider the fact that doctoral students must complete their dissertation within six years (including publication) in accordance with the Doctoral Regulation PromVO 2019. This time limit should be taken into account when assigning tasks.

What is an “Individual Outline of Rights and Responsibilities” (hereinafter “Individual Pflichtenheft”)?

The “Rahmenpflichtenheft PhF” stipulates that an “Individual Pflichtenheft” is drawn up for each person employed at a qualification position (§ 1), which is tailored to the respective task profile. The “Individual Pflichtenheft” is signed by the superior and the holder of the qualification position at the latest at the time of employment. Before the “Individual Pflichtenheft” is drawn up, the future owner of the qualification position must be sent the “Rahmenpflichtenheft PhF”. If there is no signed “Individual Pflichtenheft”, the content regulations of the “Rahmenpflichtenheft PhF” apply.

The Executive Committee of the Graduate School recommends that each seminar and institute develop a template for an “Individual Pflichtenheft” for qualification positions and make it available to all participants (examples of existing templates can be obtained from the graduate school (graduierenschule@phil.uzh.ch)).

Who is responsible for creating and obtaining an “Individual Pflichtenheft”?

Since the institutes and seminars are the employers, they are responsible for the “Individual Pflichtenheft”. The superior and the holder of a qualification position draw it up together and adapt it if necessary.

What is the difference between a “Pflichtenheft” and a job description?

Basically, job descriptions must be prepared for all positions at the University of Zurich. The job description defines the work objectives, tasks, responsibilities and competencies, as well as the organisational integration and the requirement profile required to perform the function. These parameters form the basis for salary classification according to cantonal guidelines.



The Human Resources Department uniformly classifies the salaries of the different qualification positions according to the university classification guidelines for scientific functions, which is why no job description is required for these positions. In contrast to the job description, the “Rahmenpflichtenheft” and – if available – “Individual Pflichtenheft” also regulate the respective paid work shares for research, teaching and further tasks.

As an alternative to the “Pflichtenheft”, a job description can also be prepared, provided that it meets the requirements of the “Rahmenpflichtenheft PhF” or the possible “Individual Pflichtenheft” of the institutes/seminars.

What is the difference between the “Pflichtenheft” and the Doctoral Agreement?

A doctoral agreement refers to the dissertation project and the doctoral studies, not to the employment and the requirements contained therein. Doctoral agreements record the progress of the doctoral thesis and the curricular achievements. They do not relate to courses and tasks for the chair itself.

Does the “Rahmenpflichtenheft PhF” also apply to doctoral students and postdocs in SNSF projects?

The “Rahmenpflichtenheft PhF” applies to all qualification positions at the UZH, including doctoral students and postdocs funded by the Swiss National Science Foundation (SNSF). The additional provisions of the SNSF also apply to them and partly go further ([funding and implementation regulations](#)).