



Winterthurerstrasse 190
CH-8057 Zürich
Tel. +41 1 635 40 05
Fax +41 1 635 68 06
dekan_mnf@physik.unizh.ch
www.mnf.unizh.ch

Universität Zürich

Der Dekan der Mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät

Rahmenpflichtenheft für Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen der Mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Zürich¹

(von der Fakultätsversammlung der MNF am 1. Juli 2004 verabschiedet)

1. Teil Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze

Als Qualifikationsstellen im Sinne dieses Rahmenpflichtenhefts gelten Oberassistenzen und Assistenzen mit öffentlich-rechtlicher universitärer Anstellung.

Für jede auf eine Qualifikationsstelle anzustellende Person erstellt die oder der Vorgesetzte ein individuelles Pflichtenheft, das von der Inhaberin oder vom Inhaber der Qualifikationsstelle und der oder dem Vorgesetzten spätestens zum Zeitpunkt der Anstellung unterzeichnet wird.

Vor der definitiven Ausfertigung des individuellen Pflichtenhefts ist der zukünftigen Inhaberin oder dem zukünftigen Inhaber einer Qualifikationsstelle das Rahmenpflichtenheft der Fakultät rechtzeitig vor der Unterzeichnung zuzustellen.

Besteht kein gültig unterzeichnetes individuelles Pflichtenheft, gelten die inhaltlichen Regelungen der «Richtlinie über die Rahmenpflichtenhefte der Fakultäten für die Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen».

§ 2 Anpassung des individuellen Pflichtenhefts während der Anstellung

Die individuellen Pflichtenhefte werden bei Bedarf inhaltlich angepasst und neu vereinbart, namentlich wenn:

- a) die Inhaberin oder der Inhaber der Qualifikationsstelle eine neue Qualifikation erworben hat, die für die Ausübung der Tätigkeiten im Rahmen der Anstellung relevant ist;
- b) eine qualitative oder quantitative Veränderung der Rechte und/oder der Pflichten vereinbart wird;
- c) eine Veränderung der Rechte und/oder Pflichten in einem Umfang vereinbart wird, der nicht im Verlauf eines Jahres kompensiert werden kann.

Jede der unterzeichnenden Parteien kann eine Anpassung des individuellen Pflichtenhefts verlangen.

§ 3 Vorgehen im Falle von Uneinigkeiten

Im Falle von Uneinigkeiten zwischen der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person über den Inhalt des zu erstellenden oder anzupassenden individuellen Pflichtenhefts können auf Wunsch der Inhaberin oder des Inhabers der Qualifikationsstelle allfällige Betreuerinnen und Betreuer ihrer oder seiner wissenschaftlichen Arbeit sowie auf Wunsch jeder der betroffenen Personen die Vorsteherin oder der Vorsteher des Instituts oder die Personalabteilung zur Beratung beigezogen werden.

¹ Antrag der Planungskommission: Es soll eine englische Version verfasst werden, insbesondere auch für das Musterpflichtenheft.



Kann zwischen der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person keine Einigung über den Inhalt des zu erstellenden individuellen Pflichtenhefts erzielt werden, kann die Vorsteherin oder der Vorsteher des Instituts nach Anhörung der beiden Parteien ein individuelles Pflichtenheft erstellen.

Über dieses individuelle Pflichtenheft kann sich jede der betroffenen Personen bei der Dekanin oder beim Dekan beschweren, welche oder welcher darüber entscheidet. Im Übrigen gelten die personalrechtlichen und verfahrensrechtlichen Bestimmungen der Universität.

2. Teil Inhalt der individuellen Pflichtenhefte

§ 4 Festlegung und Einhaltung der vereinbarten Arbeitsanteile

Im individuellen Pflichtenheft sollen die Arbeitsanteile in Forschung, Lehre und für weitere Aufgaben festgelegt werden. Der Ausgleich der im individuellen Pflichtenheft vereinbarten Arbeitsanteile in Forschung, Lehre und weiteren Aufgaben soll in der Regel innerhalb eines akademischen Jahres erfolgen, spätestens jedoch im darauf folgenden Jahr.

§ 5 Besonders zu berücksichtigende Aspekte

Bei der Festlegung der Inhalte des individuellen Pflichtenhefts werden die Qualifikationen und Qualifikationsziele der Inhaberin oder des Inhabers der Qualifikationsstelle berücksichtigt.

Ebenso wird der Förderung der Gleichstellung von Frau und Mann und der Situation der Personen mit Familienpflichten Rechnung getragen.

§ 6 Forschung

Der Anteil der Arbeitszeit gemäss Anstellungsverfügung, die Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen für Forschungsarbeiten und damit zusammenhängende Aktivitäten wie Kongresse, Feldstudien usw. aufwenden können, beträgt mindestens 50 Prozent². Sie dienen der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation.

Im individuellen Pflichtenheft können weitere Rechte und Pflichten im Bereich der Forschung vereinbart werden.

§ 7 Lehre

Inhaberinnen und Inhabern von Qualifikationsstellen sollen unter angemessener Berücksichtigung ihrer Qualifikationsziele Lehraufgaben und andere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Lehre übertragen werden.

Die individuellen Pflichtenhefte können zwischen selbstständiger Lehre und weiteren auf die Lehre bezogenen Aufgaben unterscheiden. Der Gesamtumfang der Lehraufgaben darf 40 Prozent² der Arbeitszeit der Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen gemäss Anstellungsverfügung nicht übersteigen.

Im individuellen Pflichtenheft können im Rahmen des genannten Gesamtumfangs weitere Rechte und Pflichten im Bereich der Lehre vereinbart werden.

² für Ausnahmeregelungen bei Mehrfachanstellungen vgl. § 9



§ 8 Weitere Aufgaben

Mit Inhaberinnen und Inhabern von Qualifikationsstellen kann die Übernahme von weiteren Aufgaben vereinbart werden. Als weitere Aufgaben gelten Arbeiten, die eine wissenschaftliche Qualifikation erfordern, namentlich in den Bereichen Bibliothek, Sammlungen, Labor, Betreuung, Wartung und Betrieb von technischen Apparaturen und Informatikmitteln, Administration sowie Tätigkeit in universitären Gremien und Kommissionen.

Die Übernahme von weiteren Aufgaben soll zur wissenschaftlichen Weiterqualifizierung genutzt werden können, wobei in angemessenem Umfang die Möglichkeit zur Weiterbildung im Bereich der übernommenen Aufgaben einzuräumen ist.

Solche weiteren Aufgaben sollen von Inhaberinnen und Inhabern von Qualifikationsstellen in der Regel³ nicht über längere Zeit in grösserem Umfang wahrgenommen werden.

§ 9 Mehrfachanstellungen

Bei Mehrfachanstellungen auf Qualifikationsstellen der Universität wird für die Festlegung der Arbeitszeitanteile für Forschung und Lehre der gesamte Anstellungsumfang berücksichtigt.

Erfolgt eine teilzeitliche Anstellung auf eine Qualifikationsstelle der Universität in Ergänzung zu einer Drittmittelanstellung⁴, kann in der ergänzenden Anstellung von der Festlegung der Arbeitszeitanteile für Forschung und Lehre abgewichen werden. Dabei ist unter Berücksichtigung des gesamten Anstellungsumfangs den Bestimmungen gemäss §§ 6 - 8 sinngemäss Rechnung zu tragen.

§ 10 Laufbahngespräch

Das individuelle Pflichtenheft enthält Angaben darüber, in welchen Zeitabständen zwischen der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person namentlich die berufliche Situation, die Leistung sowie die weiteren Qualifikationsziele und -schritte der Inhaberin oder des Inhabers der Qualifikationsstelle besprochen werden. Solche Laufbahngespräche sind mindestens einmal jährlich durchzuführen und schriftlich zu dokumentieren.

§ 11 Förderung

Das individuelle Pflichtenheft kann weitere Angaben darüber enthalten, wie die Inhaberin oder der Inhaber der Qualifikationsstelle aktiv gefördert werden soll.

§ 12 Schlussbestimmungen

Die Dekanin oder der Dekan bestimmt eine Person im Dekanat, die in ihrem oder seinem Auftrag die Informationsverantwortung der Fakultät beaufsichtigt.

Für bisherige Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen ohne Pflichtenheft ist bis zum Ende des sechsten Monats nach In-Kraft-Treten dieses Rahmenpflichtenhefts ein individuelles Pflichtenheft zu erstellen.

Dieses Rahmenpflichtenheft tritt am Tag nach der Genehmigung durch die Erweiterte Universitätsleitung in Kraft.

³ Bemerkung z. H. UL und EUL: Diese grosszügige Auslegung der Richtlinie der EUL ist erforderlich, da es sowohl für die Institute wie auch für die betroffenen Personen sinnvoll und effizienter sein kann, wenn gewisse Aufgaben im Bereich von Laboratorien über längere Perioden ausgeübt werden.

⁴ Nationalfonds- oder andere von Dritten finanzierte Anstellungen



Mathematisch-naturwissenschaftliche Fakultät
Institut X, Lehrstuhl Y

Pflichtenheft⁵

Name/Vorname
Funktion
Anstellungsumfang % (. Std.)
Anstellungsperiode von bis (ev. bis auf weiteres)

A. Allgemeiner Teil

1. Dieses Pflichtenheft basiert auf dem Rahmenpflichtenheft der Mathematisch-naturwissenschaftlichen Fakultät, das der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber ausgehändigt worden ist. Im Weiteren nimmt es Bezug auf die Personalverordnung der Universität Zürich (UniPVO).
2. Dieses Pflichtenheft kann bei Bedarf inhaltlich angepasst und neu vereinbart werden (z. B. bei der Erlangung einer für die Anstellung relevanten neuen Qualifikation, bei Vereinbarung von neuen Rechten und Pflichten oder bei Veränderungen des Umfangs von Rechten und Pflichten, die im Verlauf eines Jahres nicht kompensiert werden können). Jede der unterzeichnenden Parteien kann eine Anpassung dieses Pflichtenhefts verlangen. Bei Uneinigkeit über den Inhalt des Pflichtenhefts wird gemäss § 3 des Rahmenpflichtenhefts der MNF verfahren.
3. Der Anteil der Arbeitszeit für Forschungsarbeiten und damit zusammenhängende Aktivitäten muss mindestens 50 Prozent betragen, der Gesamtumfang für Lehraufgaben maximal 40 Prozent. Bei Mehrfachanstellungen wird für die Festlegung dieses Arbeitszeitanteils der gesamte Anstellungsumfang berücksichtigt. Der Ausgleich der in diesem Pflichtenheft vereinbarten Arbeitszeitanteile für Forschung, Lehre und weitere Aufgaben soll in der Regel innerhalb eines akademischen Jahres erfolgen, spätestens jedoch im darauf folgenden Jahr.
4. Die Arbeitszeit ist grundsätzlich am Institut abzuleisten; Ausnahmen können von der/dem direkten Vorgesetzten bewilligt werden.
5. Der Ferienanspruch richtet sich nach § 79 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO). Ferien sind, wenn immer möglich, während den Semesterferien einzuziehen; auch gilt es, die Prüfungstermine zu berücksichtigen. Ausnahmen müssen rechtzeitig mit der/dem direkten Vorgesetzten abgesprochen werden. Länger dauernde Feldaufenthalte und Abwesenheiten im Rahmen von Forschungsprojekten sind, wenn immer möglich, während den Semesterferien zu terminieren.
6. Mindestens einmal jährlich findet zwischen der Inhaberin/dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person ein Laufbahngespräch statt, das schriftlich dokumentiert wird.

⁵ Musterpflichtenheft, als unverbindliche Starthilfe für die Institute und Lehrstühle gedacht.



B. Spezieller Teil

Allgemeine Qualifikationsziele

--

Arbeitszeitanteile für Forschung, Lehre und für weitere Aufgaben

Forschung	Anzahl Stunden
Subtotal Forschung (mindestens 50 %)	

Lehre	
Subtotal Lehre (maximal 40 %)	

Weitere Aufgaben	
Subtotal weitere Aufgaben	

Total Std.

--

Datum

Datum

Der/die Stelleninhaber/-in

Die/der direkte Vorgesetzte

Datum

Allfällig weitere(r) Vorgesetzte(r)