

# **Rahmenpflichtenheft für Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen der Philosophischen Fakultät**

## **1. Teil Allgemeine Bestimmungen**

### *§ 1 Grundsätze*

Für jede auf einer Qualifikationsstelle beschäftigte Person erstellt die vorgesetzte Person ein individuelles Pflichtenheft, das von ihr und der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle 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 zuzustellen.

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

### *§ 2 Anpassung des individuellen Pflichtenheftes 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, der Pflichten oder beider Bereiche vereinbart wird;
- . c) eine Veränderung der Rechte 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*

Kann zwischen der Inhaberin oder dem Inhaber der Qualifikationsstelle und der vorgesetzten Person keine Einigkeit über den Inhalt des zu erstellenden oder anzupassenden individuellen Pflichtenheftes erzielt werden, wird die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Instituts oder, wenn letzterer bzw. letztere gleichzeitig vorgesetzte Person ist, die Dekanin bzw. der Dekan beigezogen. Sie bzw. er kann nach Anhörung der beiden Parteien ein individuelles Pflichtenheft erstellen.

Gegen dieses individuelle Pflichtenheft kann sich jede der betroffenen Personen bei der Dekanin oder dem Dekan beschweren, sofern nicht Letztere oder Letzterer das Pflichtenheft selbst erstellt hat.

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 werden die Arbeitsanteile für Forschung, Lehre und für weitere Aufgaben festgelegt. Der Ausgleich der dort vereinbarten Arbeitsanteile 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 der Inhaberin oder des Inhabers der Qualifikationsstelle sowie deren oder dessen Qualifikationsziele berücksichtigt.

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

### *§ 6 Forschung*

Der prozentuale Anteil der Arbeitszeit gemäss Anstellungsverfügung, der Inhaberinnen und Inhabern von Qualifikationsstellen für

Forschungsarbeiten und damit zusammenhängende Aktivitäten wie Kongresse, Feldstudien usw. zum Zweck der eigenen wissenschaftlichen Qualifikationen zur Verfügung gestellt werden muss, beträgt für:

Doktorierende	Assistierende	Postdoktorierende	Oberassistenten
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

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

## § 7 Lehre

Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen können unter angemessener Berücksichtigung Ihrer Qualifikationsziele Lehraufgaben und andere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Lehre übertragen werden.

Die individuellen Pflichtenhefte können zwischen selbständiger Lehre und weiteren auf die Lehre bezogenen Aufgaben unterscheiden. Der Gesamtumfang der Lehraufgaben darf prozentual die Arbeitszeit gemäss Anstellungsverfügung wie folgt nicht übersteigen:

Doktorierende	Assistierende	Postdoktorierende	Oberassistenten
maximal 20% der	maximal 50% der	maximal 20% der	maximal 50% der

Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsg rad	Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsg rad	Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsg rad	Anstellungszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsg rad
---	---	---	---

### *§ 8 Weitere Aufgaben*

Mit Inhaberinnen und Inhabern von Qualifikationsstellen 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 Übernahme von weiteren Aufgaben soll zur Weiterqualifizierung im Rahmen einer akademischen Karriere genutzt werden können, wobei in angemessenem Umfang die Möglichkeit zur Weiterbildung im Bereich der übernommenen Aufgaben eingeräumt werden kann.

### *§ 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 Drittmittelanstellung, in deren Rahmen Arbeitszeit für die eigene Forschungsarbeit vereinbart ist, 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 Einhaltung der laut § 4 vereinbarten Arbeitsanteile, 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 Schlussbestimmung*

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

Für die bisherigen Inhaberinnen und Inhaber von Qualifikationsstellen ist spätestens bei der Erneuerung ihrer Anstellung ein individuelles Pflichtenheft gemäss § 1 zu erstellen.

Durch die Erweiterte Universitätsleitung genehmigt am 25. Januar 2005,

Anpassung an neue PVO-UZH, 01. April 2015