

## Wegleitung zur Postdoc-Vereinbarung

### Allgemeine Hinweise

Am 16. April 2019 hat die Universitätsleitung das neue Postdoc-Reglement verabschiedet. In Abschnitt 8 des Reglements wird festgehalten, dass ab dem 1. August 2019 für jede Anstellung einer Postdoktorandin oder eines Postdoktoranden eine Vereinbarung erforderlich ist. Das Dokument erfüllt mehrere Zwecke:

- Zum einen werden mit der Postdoc-Vereinbarung die Aspekte der Anstellung geregelt, die im Postdoc-Reglement erwähnt werden, namentlich Aufgaben, Ziele, Betreuung (Teil A).
- Die Vereinbarung erfüllt zudem die Vorgaben an eine Stellenbeschreibung (ebenfalls Teil A).
- Das Dokument dient als Instrument für die Überprüfung der Zielerreichung, wie sie im Rahmen des Mitarbeitendengesprächs (MAG) vorgesehen ist (Teil B bis G)
- Im Anhang findet sich eine einfach gehaltene Vorlage für ein Potential- oder Karrieregespräch, das über die Ziele der aktuellen Anstellung hinausführt (Teil H).

Anstellungen auf der Postdoc-Stufe haben eine grosse Heterogenität. Sie umfasst z.B. Personen, die als Early Postdoc von einem Principal Investigator in einem Projekt angestellt werden, als auch Personen, die selbständig einen Ambizione Grant eingeworben haben, in der Kategorie eines Senior Research Assistant eingereiht werden und keine direkten Vorgesetzten haben (die Institutsleitung muss jedoch gegenüber dem SNF die notwendige Unterstützung und Integration bestätigen).

Die Postdoc-Vereinbarung soll für alle Kategorien von Postdocs (Early Postdoc, Advanced Postdoc, Senior Research Assistant) und in verschiedenen wissenschaftlichen Settings sinnvoll eingesetzt werden können. Die Vereinbarung lässt sich bei Bedarf an die konkrete Situation anpassen, enthält jedoch die erforderlichen Mindestangaben, die jede Postdoc-Vereinbarung klären muss.

Die Postdoc-Vereinbarung regelt das Betreuungsverhältnis, wie es durch das Postdoc-Reglement vorgegeben ist. Die erste Betreuung wird in der Regel durch die vorgesetzte Person (welche auch das MAG macht) übernommen.

Ein Hinweis für Ambizione-Grantees des SNF: Diese Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler kommen mit ihrer selbständig eingeworbenen Förderung an die Uni Bern und müssen (ohne direkt vorgesetzte Stelle) von der Institutsleitung unterstützt werden. Die Vereinbarung soll hier durch die Kontaktperson am Institut oder die Institutsleitung abgeschlossen werden. Die Vorlage der Postdoc-Vereinbarung kann bei Bedarf an diese spezifische Situation angepasst werden.

### Hinweise zu den einzelnen Abschnitten

#### *Teil A: Postdoktoratsvereinbarung*

Die Vereinbarung muss innerhalb von sechs Monaten ab Anstellungsbeginn abgeschlossen werden.

Zur Protected Research Time (PRT): Die PRT beträgt mind. die Hälfte eines Vollzeitpensums. Betriebe und Kliniken im medizinischen und tiermedizinischen Bereich mit ständigen Dienstleistungen

(gemäss Universitätsverordnung Artikel 110) dürfen die PRT auf mind. 20% setzen, sofern Aufgaben in der Dienstleistung übernommen werden. Diese sollen in der Postdoc-Vereinbarung aufgeführt werden.

Zur Betreuung (vgl. Postdoc-Reglement Artikel 8.3): Die Erstbetreuung übernimmt üblicherweise die vorgesetzte Person, welche auch für das MAG verantwortlich ist. Die zweitbetreuende Person muss nicht zwingend an der Universität Bern angestellt sein.

Zum Forschungsvorhaben: Diese Begrifflichkeit lehnt sich ans Postdoc-Reglement an (Abschnitt 8.1). Es ist möglich, dass die Postdoktorandin oder der Postdoktorand in mehrere Forschungsvorhaben involviert ist. Üblicherweise wird es eines geben, dass massgeblich ist. Die Angaben sollen die konkrete Situation möglichst knapp und präzise beschreiben.

Zu den weiteren Aufgaben: Diese Aufgaben gehören nicht direkt zum Forschungsvorhaben. Es ist aber wichtig aufzuführen, welche Aufgaben eine Person übernehmen soll, und wo sie wissenschaftliche Qualifikationen erwirbt, insb. im Bereich Lehre (Lehraufgaben müssen in der Postdoc-Vereinbarung explizit festgehalten werden, vgl. Postdoc-Reglement Abschnitt 8.1).

### ***Teil B: Beurteilung der Zielerreichung***

Gemäss Postdoc-Reglement Abschnitt 8.2 muss die Zielerreichung jährlich evaluiert und ggf. angepasst werden. Diese Überprüfung der Ziele findet im Rahmen des MAG statt (vgl. Abschnitt 9.1. des Postdoc-Reglements).

### ***Teil C: Zielvereinbarungen für das nächste Jahr***

Die Zielvereinbarungen werden jeweils für ein Jahr (die kommenden 12 Monate) abgeschlossen.

Zu Führung / Projektorganisation: Auf der Postdoc-Stufe gibt es eine grosse Bandbreite, was die Möglichkeit zur Übernahme von Projektleitungsfunktionen angeht. Die Ziele nehmen bezug auf die konkrete Situation. Grundsätzlich ist es für jede/n Postdoktorand/in zentral, Erfahrung in der Forschungsorganisation zu gewinnen.

### ***Teil E: Rahmenbedingungen und Arbeitssituation***

Bis und mit Teil E soll die zweite Betreuungsperson bescheinigen, dass sie den Inhalt der Postdoc-Vereinbarung zur Kenntnis genommen hat. Das Ergebnisblatt hingegen (Teil F und Teil G) betrifft nur die vorgesetzte Stelle und den/die Mitarbeiter/in.

### ***Teil F und G: Gesamtbeurteilung und Stellungnahme der/des Postdoktoranden/in***

Dieses Ergebnisblatt wird nur von vorgesetzter Stelle und Postdoktorand/in unterschrieben und im Personaldossier abgelegt.

### ***Teil H: Potentialgespräch***

Das Potentialgespräch dient dazu, die Eignung für die weitere wissenschaftliche Laufbahn und die individuellen Rahmenbedingungen gemeinsam zu diskutieren.

Die Periodizität der Potentialgespräche soll für alle Formen eines Postdoktorats sinnvoll und praktikabel sein. Es ist zu vermeiden, dass eine Person z.B. mehrere Jahre als Advanced Postdoc arbeitet, ohne dass sie mit ihren Betreuungspersonen je ein Gespräch über die weitere wissenschaftliche Zukunft und Karriere führt. Deshalb ist auch in längeren Postdoc-Phasen ohne Wechsel in eine andere Anstellungskategorie mind. alle 2 Jahre ein Potentialgespräch vorgesehen.

Das Postdoc-Reglement macht keine Vorgaben darüber, wer die Potentialgespräche führen muss.