



CHECKLISTE ZUM DOKTORAT MIT ANSTELLUNG AN DER UNIVERSITÄT BASEL (PHILOSOPHISCH-HISTORISCHE FAKULTÄT)

Für das Doktorat gelten folgende Fristen:

Wann	Was	Senden an
Vor Beginn der Anstellung	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Überprüfung der Zulassungsmöglichkeit zum Doktorat durch das Studiensekretariat <input type="checkbox"/> Personalbogen, Kopie ID/Pass, Diplome, Lebenslauf, Bewerbung, Assistierendenfragebogen, Foto	SteV an HRd SteV bei StSe Dok an HRd
In den ersten sechs Monaten	<input type="checkbox"/> Immatrikulation Mit Unterschrift Erstbetreuer/in und Doktorierende/r <input type="checkbox"/> Doktoratsvereinbarung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promotionsfach <input type="checkbox"/> Promotionsthema <input type="checkbox"/> Beginn der Dissertation (Datum) <input type="checkbox"/> Anstellungsbedingungen <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Eintrittsgespräch und erste Zielvereinbarung <input type="checkbox"/> Zulassung mit Auflagen 	Dok an FD Kopie an SteV/ Erstbetreuer/in
Spätestens nach zehn Monaten	Schriftliche Information über Verlängerung (E-Mail reicht aus) Bei Nicht-Verlängerung der Anstellung schriftliche Begründung an PA und Doktorierende/n	SteV an Dok und HRd SteV an PA, Dok und HRd
Bis spätestens nach einem Jahr	Aktualisierung der Doktoratsvereinbarung falls nötig um: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zweitbetreuer/in <input type="checkbox"/> Drittbetreuer/in (sofern erwünscht und bereits bekannt) <input type="checkbox"/> Rahmenbedingungen <input type="checkbox"/> Voraussichtliche Abgabe der Arbeit (Datum) 	Dok an FD Kopie an SteV/ Erstbetreuer/in
Mindestens Jährlich	Standortgespräche und Zielvereinbarungen mit Dokumentation in der Doktoratsvereinbarung	Dok an SteV/ ErstbetreuerIn

Abkürzungen:

SteV: Stellenverantwortliche/r

StSe: zentrales Studiensekretariat

HRd: dezentrales HR

Dok: Doktorierende/r

FD: Forschungsdekanat

PA: Promotionsausschuss