



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

Für das Postdoktorat mit Anstellung an der Universität Basel gelten folgende Fristen:

Wann	Was	Senden der Unterlagen
Vor Beginn der Anstellung (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Personalbogen, Kopie ID/Pass, Diplome, Lebenslauf, Bewerbung, Begründungsschreiben, Bewilligung, Assis-tierendenfragebogen, Arbeitsvertrag, Foto	SteV und Postdoc an HRd
In den ersten sechs Monaten	Mit Unterschrift Stellenverantwortliche/r und Postdoktorie-rende/r <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung Für strukturelle Assistenzen mit Habilitationsziel: <input type="checkbox"/> Postdoktoratsvereinbarung <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Postdoktoratsprojekt/-idee mit Forschungsplan <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan 	SteV an HRd Postdoc an FD Kopie an SteV/ Mentor/in
Bis spätestens nach 18 Monaten	erstes Standortgespräch, ggf. Dokumentation in der Post-doktoratsvereinbarung	SteV/ Mentor/in, Postdoc
Spätestens nach 22 Monaten	Die ordentlichen Verlängerungen der Anstellungen der strukturellen Postdoc-Assistenzen um vier Jahre erfolgen gemäss Assis-tierenden-Richtlinie (§9) über den Fakultäts-ausschuss Schriftliche Information über Verlängerung (Mail ist ausrei-chend) Bei Nicht-Verlängerung der Anstellung schriftliche Begrün-dung an die Fakultätsleitung	SteV an DepartL SteV an Postdoc und HRd SteV an FakLeit, Postdoc und HRd
Mindestens jährlich	Standortgespräche, ggf. Dokumentation in der Postdokto-ratsvereinbarung	Postdoc an SteV/ Mentor/in

Abkürzungen:

SteV: Stellenverantwortliche/r

HRd: dezentrales HR

FD: Forschungsdekanat

FakLeit: Fakultätsleitung

DepartL: Departementsleitung