



Reglement KD00873589

Individuelles Pflichtenheft für Promovierende

Promovierende Person: NAME

Betreuungsperson: Prof. Dr. NAME

Arbeitspensum: % (gemäss Anstellungsverfügung vom Datum)

Stellenantritt: DATUM

A. Allgemeiner Teil

1. Das individuelle Pflichtenheft basiert auf dem Reglement über die Rahmenpflichtenhefte der Fakultäten für Assistierende und Doktorierende vom 29. August 2023 (Reglement Rahmenpflichtenhefte) und dem Rahmenpflichtenheft der Fakultät der Universität Zürich für Assistierende und Doktorierende mit Bezug auf die aktuellste Version zum Zeitpunkt dieser Unterschrift
2. Jede der unterzeichnenden Parteien kann eine Anpassung verlangen. Im Falle von Uneinigkeiten über den Inhalt des zu erstellenden oder anzupassenden Pflichtenhefts wird gemäss dem Rahmenpflichtenheft der Fakultät verfahren.
3. Einmal jährlich findet zwischen der promovierenden Person und der Betreuungsperson ein Laufbahngespräch im Sinne von § 16 Reglement Rahmenpflichtenhefte statt, das schriftlich dokumentiert wird.
4. Bestandteile des individuellen Pflichtenhefts:
 - a) Aktuelle Doktoratsvereinbarung
 - b) Dokumentation Standortgespräch
 - c) [Dokument]



B. Besonderer Teil (Zutreffendes ankreuzen und ergänzen)

5. Eigene Forschung

Die Aufgaben für die eigene Forschung richten sich nach § 6 des Reglements Rahmenpflichtenhefte und entsprechen dem Inhalt der Doktoratsvereinbarung, welche auch den Eigenbeitrag der Promovierenden regelt. Die Doktoratsvereinbarung ist gemäss § 9 Abs. 3 des Reglements Rahmenpflichtenhefte Bestandteil des individuellen Pflichtenhefts.

Folgender Mindestanteil der in der Anstellungsverfügung festgelegten Arbeitszeit muss für Arbeiten aufgewendet werden, die der eigenen Forschung im Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Qualifikation dienen, wie der Erstellung der Dissertation, der Durchführung von Feldstudien, der Datenerhebung und -analyse oder der Teilnahme an Kongressen.

Darüber hinaus wird von der promovierenden Person ein **Eigenbeitrag von mindestens 20 %** eines Vollzeitpensums erwartet.

- a. Protected Time für Doktorierende 70 Prozent eines Vollzeitäquivalents;

Anstellungspensum gemäss Anstellungsverfügung vom Datum: %

Protected Time: %

6. Forschung und Lehre beim PI oder Lehrstuhl

Prozentualer Anteil eines Vollzeitpensums: %

- ☐ Mithilfe bei der Materialsuche für Publikationen
- ☐ Erstellen von Verzeichnissen, Korrekturen, Kontrolle von Zitaten und Fussnoten etc.
- ☐ Mitwirkung an Publikationen mit namentlicher Erwähnung oder als Mitautor/-in
- ☐ Mithilfe bei der Konzipierung von Lehrveranstaltungen wie Vorlesungen, Übungen, Kolloquien, Seminaren (inkl. Skripte)
- ☐ Korrektur von schriftlichen Arbeiten (Zum Beispiel: Fallbearbeitungen, Seminararbeiten etc., inkl. Besprechung der Arbeiten mit den Studierenden)
- ☐ Korrektur von schriftlichen Prüfungsarbeiten
- ☐ Organisation von Lehrveranstaltungen, insbesondere von Seminaren
- ☐ Durchführung von Tutoraten



- ☐ Vertretung des/der Lehrstuhlinhaber/-in in Lehrveranstaltungen
- ☐ Erarbeiten von Aufgabenstellungen und Lösungsvorschlägen für Prüfungen, Seminare, Übungen, Kolloquien etc.
- ☐ Organisation und administrative Durchführung von Prüfungen
- ☐ Beisitz in mündlichen Prüfungen (Protokollführung)
- ☐ Betreuung von Studierenden
- ☐
- ☐
- ☐

7. Weitere Aufgaben/individuelle Förderung

Prozentualer Anteil eines Vollzeitpensums: %

- ☐ Bearbeitung des laufenden Tagesgeschäfts des Lehrstuhls sowie Erledigung von anfallen den Arbeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung des Lehrstuhls
- ☐ Betreuung der Lehrstuhl-Website
- ☐ Betreuung von Datenbanken (z.B. Forschungsdatenbank)
- ☐ Gremienarbeit
- ☐ Aktive Förderung promovierender Person (z.B. Entwicklung von Führungskompetenzen; Gesprächsführung mit Patient*innen)
- ☐
- ☐

8. Temporäre Zusatzanstellung

Eine befristete Anstellung in einer anderen Funktion für Aufgaben, die nicht unmittelbar qualifikationsrelevant sind, ist möglich.

Die Zusatzanstellung führt nicht zu einer Erhöhung der Arbeitszeitanteile für die eigene Forschung gemäss § 6 und darf das Qualifikationsziel nicht behindern.



Zusatzanstellungen werden separat verfügt.

Das individuelle Pflichtenheft gilt ab Datum:

- ☐ neues Pflichtenheft
☐ ersetzt das Pflichtenheft vom Datum

Zürich, Datum

Die Betreuungsperson:

.....

Zürich, Datum

Die promovierende Person:

.....

Dokumentenablage:

- Original an Betreuungsperson
- Kopie an promovierende Person
- Kopie an Personalabteilung (Personaldossier)