****

**Postdoktoratsvereinbarung**

Die Postdoktoratsvereinbarung dient als Stellenbeschreibung und regelt individuelle Aspekte der Anstellung, die für die aktuelle Phase des Postdoktorats relevant sind. In der Postdoktoratsvereinbarung werden die Aufgaben umschrieben, Ziele festgelegt und die Betreuung geklärt. Details zum Ausfüllen der Postdoktoratsvereinbarung finden sich in der Wegleitung.

*Die Postdoktoratsvereinbarung wird spätestens 6 Monate nach Beginn der Anstellung abgeschlossen und von Postdoktorand/in und vorgesetzter Stelle abgelegt. Substanzielle Änderungen (z.B. Wechsel von Betreuungspersonen, Änderung der Anstellung etc.) verlangen eine direkte Anpassung der Postdoktoratsvereinbarung, kleine Änderungen gelten gemäss MAG.*

**Postdoktorand/in**

|  |
| --- |
| Vorname und Name: |
|  |
| Pers-Nr.: |
|  |
| Anstellungsfunktion:*(Early Postdoc / Advanced Postdoc / Senior Research Assistant)* |
|  |
| Art und Laufzeit der gesicherten Finanzierung der Anstellung: |
|  |
| Organisationsbereich: |
|  |
| Beschäftigungsgrad:*(vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitt 7.3; i.d.R. mind. 80%)* |
|  |
| Anteil der geschützten Forschungszeit an der Arbeitszeit gemäss Verordnung über die Universität:*(vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitt 7.2; d.h. mind. 50% auf ein Vollzeitpensum; für Postdoktorierende mit Dienstleistungsaufgaben im medizinischen und tiermedizinischen Bereich mind. 20%)* |
|  |

**Betreuung**

|  |
| --- |
| Hauptbetreuungsperson / Vorgesetzte/r*(vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitt 8.3; Titel, Vorname und Name und Institut der Universität Bern)* |
|  |
| Zweitbetreuungsperson:*(Titel, Vorname und Name und Institut / Universität)* |
|  |
| Ggf. weitere Betreuungspersonen wie Mentor/in:*(Titel, Vorname und Name, Funktion und Institut / Universität)* |
|  |

**Angaben zum Forschungsvorhaben**

|  |
| --- |
| Titel (ggf. Arbeitstitel), Thema (bei Beteiligung an mehreren Vorhaben ggf. Fokus auf das wichtigste): |
|  |
| Weitere Informationen:*(z.B. Rolle des/der Postdoktorand/in, Hauptantragsteller/in, Angaben zu Förderinstitution, Fördergefäss, Projektskizze, Autorschaft bei Publikationen etc.)* |
|  |

**Zeitplan**

|  |
| --- |
| **Meilensteine Forschungsleistungen**z.B. Erarbeitung Konzept, Datenerhebung, Feldforschung, wissenschaftliche Konferenzbeiträge, Publikationen, Projektakquisition, Betreuung innerhalb des eigenen Projekts |
| Meilensteine des Postdoktorats |  | Zeitpunkt, Art, Umfang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Massnahmen Weiterbildung**z.B. Summer Schools, Methodenkurse, Hochschuldidaktik, Transferable Skills Programm, Weiterbildungsangebote |
| Massnahme, Titel der Veranstaltung |  | Zeitpunkt, Umfang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Weitere Aufgaben in der Anstellung, welche die geschützte Forschungszeit übersteigen**Dabei ist namentlich die Beteiligung in der Lehre aufzuführen (vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitt 8.1) sowie Aufgaben in Dienstleistungen und Administration, Selbstverwaltungsaufgaben, Studienberatung etc. |
| Art |  | Beschreibung |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Vorgesehene Gespräche mit Betreuungsperson(en)**

**Mitarbeitendengespräche**

Überprüfung der Meilensteine, der Forschungs- und Ausbildungsleistungen, Institutsaufgaben, die die geschützte Forschungszeit überschreiten, Feedback zur Zusammenarbeit (vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitte 9.1 und 9.2)

*Für die (mindestens) einmal pro Jahr durchzuführenden Mitarbeitendengespräche ist das MAG-Formular der Personalabteilung zu verwenden.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GesprächsteilnehmerInnen |  | Periodizität (mind. einmal pro Jahr) |
|  |  |  |

**Potenzialgespräche (zur weiteren Ausrichtung der Laufbahn)**

vor Ablauf jeder Phase des Postdoktorats, mind. aber alle 2 Jahre (vgl. Postdoc-Reglement, Abschnitt 4)

*Für die Potenzialgespräche steht ein separates Formular auf der Webseite zur Verfügung (nicht Teil der Vereinbarung).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GesprächsteilnehmerInnen |  | Zeitpunkt |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Bilateraler Austausch zwischen Betreuungsperson und Postdoktorand/in**

Angaben zur Verfügbarkeit der Betreuungsperson(en) für einen bilateralen Austausch (z.B. Gesprächsteilnehmende, Periodizität)

|  |
| --- |
|  |

**Unterstützende Massnahmen**

|  |
| --- |
| Besondere Massnahmen oder Regelungen zur Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit:*(z.B. flexible Arbeitszeitmodelle, finanzielle Beiträge, Dual Career Massnahmen, Coaching/Beratung usw.)* |
|  |
| Allgemeine Kommentare:*(z.B. besondere Massnahmen oder Regelungen für eine gute Work-Life-Balance)* |
|  |

Hauptbetreuungsperson Postdoktorand/in

Datum Unterschrift Datum Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zweitbetreuungsperson ggf. Mentor/in

Datum Unterschrift Datum Unterschrift

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_