

## Anstellung Postdoktorierende, Arbeitsschritte Ebene Departement

Wer	macht	Was
Vorgesetzte Person / GF	prüfen	Finanzierung
Vorgesetzte Person und Mentor	erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stellenantrag</li> <li>- Entwurf Postdoktoratsvereinbarung</li> <li>- Ausschreibungstext, falls keine Initiativbewerbung</li> </ul>
Admin Departement	starten und administrieren, falls keine Initiativbewerbung	Rekrutierungsprozess
Vorgesetzte Person und Mentor	bestätigen bzw. wählen, falls keine Initiativbewerbung	Stelleninhaber/in
GF / zHR	Einstufung	Stelleninhaber/in
Admin Departement	stellt zusammen	Unterlagen für die Anstellung (ohne Postdoktoratsvereinbarung)
Admin Departement	startet Prozess	Anstellungsvertrag
Zentrales HR	erstellt	Anstellungsvertrag
Admin Departement	kontrolliert	Anstellungsvertrag
Admin Departement	verteilt intern	Anstellungsvertrag
Vorgesetzte Person und Mentor und Stelleninhaber/in	finalisieren und verteilen	Postdoktoratsvereinbarung gemäss Verteiler
Admin Departement	kontrolliert	Finalisieren und Verteilen der Postdoktoratsvereinbarung
Admin Departement	weiterleiten an zHR	Scan finalisierte Postdoktoratsvereinbarung

..... bedeutet: Tätigkeiten entfallen bei Initiativbewerbung oder direkter Vergabe der Stelle.

## Betreuung Postdoktorierende (Standortgespräche), Arbeitsschritte Ebene Departement

Wer	macht	Was
Vorgesetzte Person und Mentor und Stelleninhaber/in	führen jährlich mind. 2 Monate vor Vertragsablauf durch	Standortgespräch gemäss Raster in Postdoktoratsvereinbarung
Vorgesetzte Person und Mentor und Stelleninhaber/in	protokollieren	Resultat des Standortgesprächs in der Postdoktoratsvereinbarung
Vorgesetzte Person und Mentor	erstellen evtl.	Verlängerungsantrag
Admin Departement	startet Prozess	Vertragsverlängerung
Zentrales HR	erstellt	Vertragsverlängerung
Admin Departement	kontrolliert	Vertragsverlängerung
Dezentrale HR-Person	verteilt intern	Vertragsverlängerung