

# BEST PRACTICES

Anstellung von Assistierenden  
an der Universität Freiburg

August 2018



Mit den Best Practices für die Anstellung von Assistierenden soll Ihnen ein übersichtliches Instrument zur Verfügung stehen. Es gibt in kurzer Form Antworten auf häufige Fragen rund um die Anstellung und Begleitung von Assistierenden. Die Best Practices sollen die Anwendung der geltenden Rechtsgrundlagen und Praxis möglichst erleichtern und vereinheitlichen.

Wir wünschen Ihnen eine gute Lektüre.

Ihr Personaldienst der Universität Freiburg

Freiburg, Juli 2018

## Inhaltsverzeichnis

Anwendbarkeit der Best Practices	<b>4</b>
1. Dauer der Anstellung	<b>5</b>
2. Verlängerung um ein sechstes Jahr	<b>6</b>
3. Assistierende aus dem Ausland	<b>6</b>
4. Tätigkeitsgrad	<b>8</b>
5. Einteilung der Arbeitszeit	<b>8</b>
6. Assistierende ohne Projekt einer Qualifikationsarbeit	<b>9</b>
7. Weggang eines Professors/einer Professorin	<b>9</b>
8. Auslandsaufenthalt	<b>10</b>
9. Krankheit / Unfall	<b>10</b>
10. Vertretung eines/r Assistierenden	<b>12</b>
11. Mutterschaft	<b>13</b>
12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	<b>14</b>
13. Konflikte am Arbeitsplatz	<b>14</b>
14. Praktische Adressen und Kontakte	<b>15</b>

# Anwendbarkeit der Best Practices

Dieses Dokument enthält Praxisgrundsätze für die Anstellung von wissenschaftlichen Mitarbeitenden auf Qualifikationsstellen (nachfolgend Assistierende). Die Grundsätze dienen einer optimalen beruflichen Einbettung der Assistierenden und als Richtschnur für die bestmögliche Ausgestaltung der Anstellungsbedingungen, begründen aber keine (neuen) Rechte.

Für Nationalfonds- und Drittmittelfinanzierte Stellen sind unter Umständen andere Grundsätze zu beachten. Diese bleiben vorbehalten.

Die nachfolgenden Hinweise auf das «Reglement» beziehen sich auf das Reglement vom 15. Februar 2001 über die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

## 1. Dauer der Anstellung

Bei langfristigen Verträgen sind zwei Anstellungsphasen zu unterscheiden:

- a. Die erste befristete Anstellung von Assistierenden beträgt mindestens neun und maximum fünfzehn Monate (Art. 17 und 24 des Reglements). Ziel dieser ersten Anstellung ist die Prüfung, ob sich die Assistentin bzw. der Assistent für ihre/seine Funktion insbesondere in Bezug auf die Erstellung der Qualifikationsarbeit eignet. Die erste Anstellungsphase ist eine Probeanstellung und nicht mit der Probezeit zu verwechseln, die drei Monate beträgt und während welcher spezielle Kündigungsbestimmungen gelten.
- b. Ist nach der Probeanstellung eine Verlängerung gewünscht, erstreckt sich die zweite befristete Anstellung in der Regel bis zum Ende der üblichen Dauer der Qualifikationsarbeit (Art. 17 und 24 des Reglements). Siehe dazu auch die anwendbaren Kündigungsfristen gemäss Art. 13 des Reglements.

Die übliche Dauer einer Doktorarbeit wird von den Fakultäten festgelegt und beträgt je nach Fakultät bis zu fünf Jahren (Art. 17 des Reglements)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vgl. fakultätsinterne Reglemente und Erfahrungswerte. Die zuständige Fakultät gibt Auskunft über die für den entsprechenden Bereich festgelegte übliche Dauer der Qualifikationsarbeit.

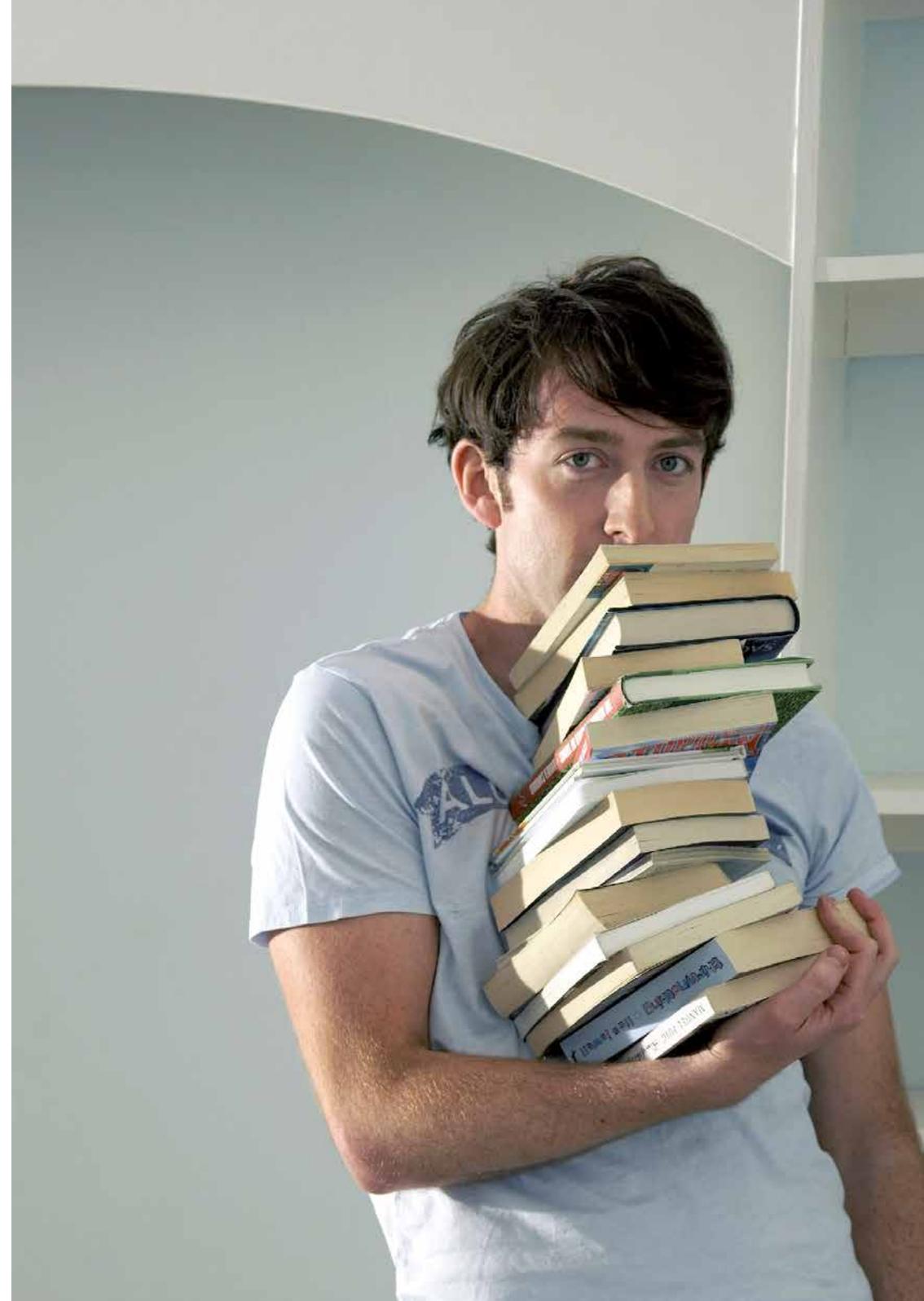
## 2. Verlängerung um ein sechstes Jahr

Die Anstellung von Assistierenden, deren Besoldung durch das Budget des Kantons finanziert wird, ist auf fünf Jahre beschränkt. Ausnahmsweise und aufgrund eines begründeten Antrags, der beim Personaldienst einzureichen ist, kann die Anstellung auf sechs Jahre verlängert werden. Diese Verlängerungsmöglichkeit wird insbesondere bei Elternschaft gewährt; Uneinigkeiten im Einzelfall zwischen Vorgesetzten und Assistierenden sind mit dem Personaldienst zu klären.

Mögliche weitere Gründe für eine Verlängerung um ein sechstes Jahr können u.a. längere Unterbrüche aufgrund von Krankheit, Unfall und/oder unbezahltem Urlaub sein.

## 3. Assistierende aus dem Ausland

Bei Assistierenden aus einem EU-/EFTA-Staat oder einem Drittstaat ist zu beachten, dass diese zum Zeitpunkt des Stellenantritts sowohl in Besitz einer Aufenthalts- als auch einer Arbeitsbewilligung sein müssen. Ferner sind weitere besondere Bestimmungen vorbehalten. Für Auskünfte über die Anstellungsveraussetzungen steht Ihnen der Personaldienst der Universität gerne zur Verfügung.



## 4. Tätigkeitsgrad

In der Regel werden Assistierende mit dem Ziel einer Qualifikationsarbeit zu einem Tätigkeitsgrad von 100% angestellt. Um Assistierenden bestmögliche Arbeitsbedingungen zu garantieren, können bestehende Vollzeitstellen in besonderen Fällen in Teilzeitstellen aufgeteilt werden. Eine Teilzeitstelle kann namentlich durch bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf begründet sein.

## 5. Einteilung der Arbeitszeit

Das Verfassen einer Qualifikationsarbeit gehört zu den Pflichten der Assistierenden. Dies ist im Pflichtenheft explizit zu erwähnen. Assistierende widmen 50% ihrer Wochenarbeitszeit der Forschungseinheit und 50% der Erstellung der Qualifikationsarbeit<sup>2</sup>. Andere Arbeitszeitaufteilungen können in gegenseitigem Einverständnis festgelegt werden. Beispiel: Während des Semesters arbeitet der Assistent/die Assistentin voll für den Lehrstuhl, dafür kann er/sie sich während der vorlesungsfreien Zeit gänzlich seiner/ihrer schriftlichen Arbeit widmen. Das Arbeitszeitmodell muss ebenfalls im Pflichtenheft festgehalten sein.

<sup>2</sup> Nationalfondsfinanzierte Assistenzstellen können andere Arbeitseinteilungen vorsehen.

## 6. Assistierende ohne Projekt einer Qualifikationsarbeit

Kandidierende mit einem Projekt einer Qualifikationsarbeit haben Priorität gegenüber Kandidierenden ohne ein solches Vorhaben. Wenn keine Person mit einem Projekt einer Qualifikationsarbeit gefunden wurde, können andere Assistierende für die Dauer von maximal einem Jahr beschäftigt werden. Sollte nach Ablauf des Vertrages von maximal einem Jahr immer noch kein Mitarbeiter bzw. keine Mitarbeiterin mit einem Projekt einer Qualifikationsarbeit gefunden worden sein, kann der Vertrag, ohne an eine vorgegebene Mindestdauer gebunden zu sein, verlängert werden (für max. 1 Jahr).

## 7. Weggang eines Professors oder einer Professorin

Beim Weggang eines Professors oder einer Professorin bleiben laufende Verträge mit der Universität weiterhin bestehen. Endet ein Vertrag bevor die Qualifikationsarbeit fertig gestellt werden konnte, und ist die übliche Dauer zur Erstellung einer Qualifikationsarbeit noch nicht erreicht, so sichert die Universität grundsätzlich eine Beschäftigung bis zum Ablauf der erwähnten üblichen Dauer zu.

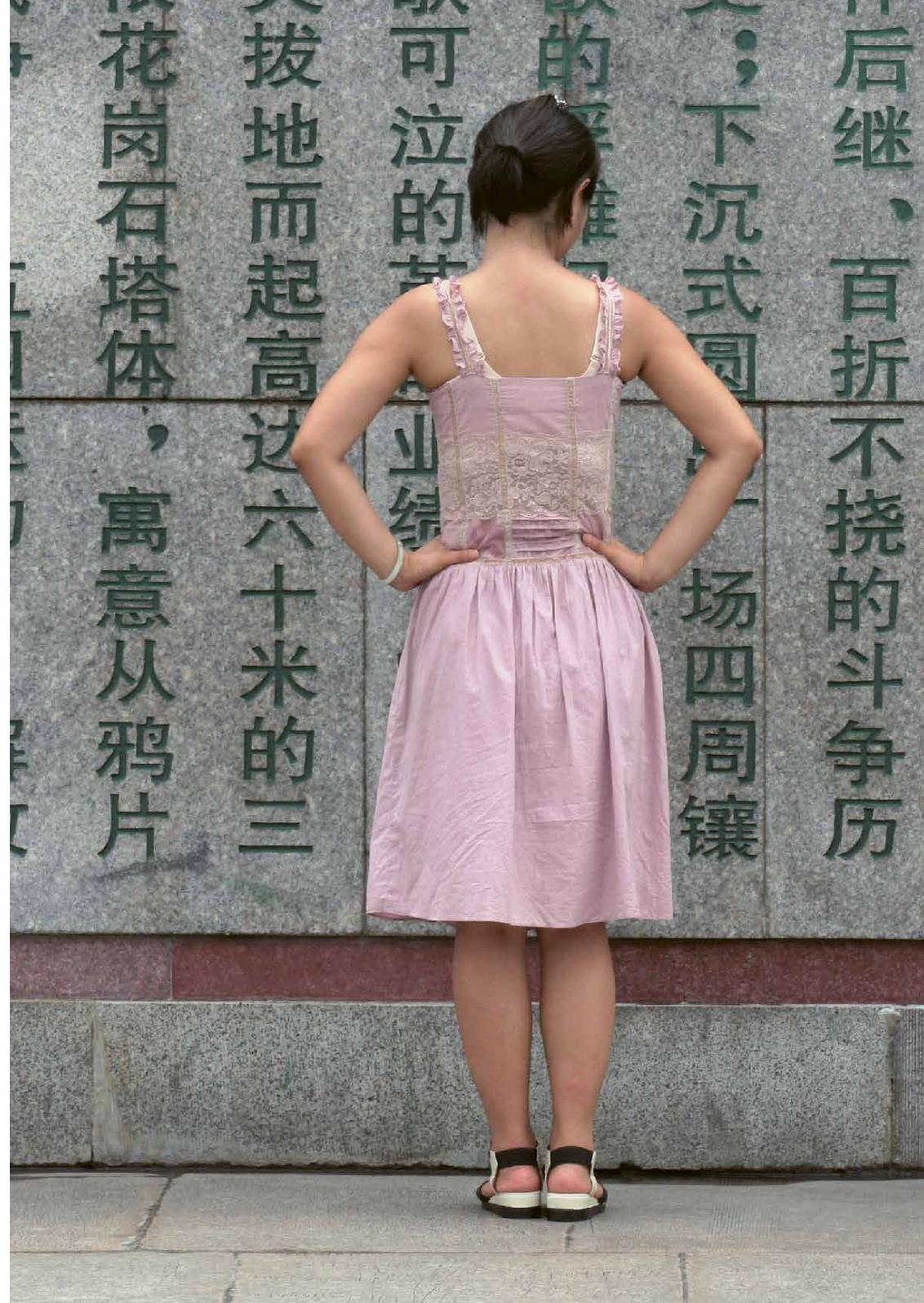
## 8. Auslandsaufenthalt

Die Universität begrüsst es, wenn Assistierende ihren Horizont in Forschungsaufenthalten im Ausland erweitern, sofern dies mit dem Lehr- und Forschungsbetrieb der entsprechenden Forschungseinheit vereinbar ist. Assistierende können sich bei verschiedenen Organisationen für Forschungsförderung um Zuschüsse für den Auslandsaufenthalt bewerben<sup>3</sup>. Handelt es sich um einen kurzen Aufenthalt (einige Monate), kann eine Arbeitszeitkompensation vereinbart werden (vgl. auch Einteilung der Arbeitszeit). Bei längeren Aufenthalten muss bei der Anstellungsbehörde ein unbezahlter Urlaub beantragt werden. Ist der verantwortliche Professor oder die Professorin einverstanden, werden unbezahlte Urlaube in der Regel genehmigt. Während des unbezahlten Urlaubs verpflichten sich die Assistierenden, ihre Beiträge weiterhin in die Pensionskasse einzuzahlen, sich bei der Ausgleichskasse über die Einzahlung der Sozialversicherungsbeiträge (AHV/IV/EO) zu erkundigen sowie, falls nötig, bei der Krankenkasse die Unfalldeckung zu reaktivieren.

## 9. Krankheit / Unfall

Unabhängig von der Finanzierung der Anstellung (Drittmittel- und Nationalfondsfinanzierte Anstellungen inbegriffen) haben alle Assistierenden im Fall von Krankheit und Unfall Anrecht auf eine 100% Lohngarantie. Der Lohnanspruch beträgt je nach Dienstalter und Anstellungsdauer zwischen einem Monat und 730 Tagen (Verordnung vom 16.09.2003 über die Lohngarantie des Staatsapparats bei Krankheit und Unfall).

<sup>3</sup> U.a. bietet der Schweizerische Nationalfonds Stipendien an.



## 10. Vertretung eines /r Assistierenden

- a. Bei staatsbudgetfinanzierten Anstellungen kann im Fall einer krankheits-/unfallbedingten Abwesenheit oder bei Mutterschaft beim Personaldienst ein Antrag auf Vertretung gestellt werden. Die Vertretung wird in der Regel nach einer Stellenvakanz von zwei Monaten gewährt (Art. 14 Abs. 2 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal StPR).
- b. Drittmittelfinanzierte Anstellungen sind dergestalt versichert, dass dem Drittmittelkonto ab dem 31. Abwesenheitstag Taggelder in der Höhe von 100% des Gehalts der ausgefallenen Assistierenden gutgeschrieben werden. Mit diesen zusätzlichen Fonds kann eine Vertretung angestellt, oder das Projekt verlängert werden.
- c. Nationalfondsfinanzierte Anstellungen sind nicht versichert. Das bedeutet, dass dem Konto im Fall einer krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheit keine Taggelder ausbezahlt werden. Es kann jedoch direkt beim Schweizerischen Nationalfonds ein Antrag auf Vertretung oder Verlängerung des Projekts eingereicht werden. Die Kompetenz, den Antrag gutzuheissen, liegt ausschliesslich beim Nationalfonds. Es ist darauf zu achten, Anträge auf Ersatzanstellung bzw. Projektverlängerung rechtzeitig (bzw. sobald die Absenz bekannt ist) einzureichen.

## 11. Mutterschaft

Der durch die Universität bezahlte Mutterschaftsurlaub hängt von der Dauer der Anstellung ab und beträgt zwischen vier und sechzehn Wochen. Während der Anstellung beträgt die Entschädigung, unabhängig der Finanzierungsquelle, 100% des letzten Monatsgehalts. Läuft die vertraglich vereinbarte Anstellungsdauer während des Mutterschaftsurlaubs aus, wird die Entschädigung anschliessend direkt durch die kantonale Ausgleichskasse entrichtet und beträgt 80% des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen Monatsgehalts (höchstens aber CHF 196.– pro Tag).

Mehr Informationen finden Sie in der Broschüre «Informationen für Studierende und Angestellte mit Kind(ern) an der Universität Freiburg» oder Sie kontaktieren den Personaldienst.

Für Drittmittel- und Nationalfondsfinanzierte Anstellungen werden während maximal 14 Wochen 80% des Lohnes auf die Drittmittel- bzw. Nationalfondskonten rückvergütet.

Für die Möglichkeit, die Anstellung infolge Elternschaft zu verlängern, beachten Sie bitte Punkt 2 Seite 6.

## 12. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Für die erste befristete Anstellung<sup>4</sup> beträgt die Probezeit drei Monate, während welcher das Arbeitsverhältnis beidseitig innerhalb einer Woche auf das Ende einer Woche beendet werden kann (Art. 31 Abs. 2 StPR). Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig innerhalb dreier Monate auf das Ende eines Monats beendet werden (Art. 13 des Reglements). Für die zweite befristete Anstellungsphase ist keine Probezeit mehr vorgesehen. Es gelten die erwähnten Kündigungsbestimmungen. Kündigt die Universität, muss die Kündigung schriftlich begründet werden. Die Kündigung durch die Universität bleibt in der Praxis die Ausnahme. Ihr Ansprechpartner für solche Fälle ist der Personaldienst der Universität.

## 13. Konflikte am Arbeitsplatz

In Zusammenarbeit mit den Dekanaten und dem Espace Gesundheit-Soziales EGS des Kantons (vgl. Praktische Adressen und Kontakte, S. 15) steht der Personaldienst bei Konflikten am Arbeitsplatz mit Rat und Tat zur Verfügung.

<sup>4</sup> Vgl. Dauer der Anstellung

## 14. Praktische Adressen und Kontakte

### **Informationen rund um die Anstellung:**

Personaldienst der Universität

[www.unifr.ch/sp/de/](http://www.unifr.ch/sp/de/)

Kontakt: [personaldienst@unifr.ch](mailto:personaldienst@unifr.ch), Tel +41 26 300 70 60

### **Berufsvorsorge:**

Pensionskasse des Staatspersonals Freiburg

[www.fr.ch/cppef/de/pub/index.cfm](http://www.fr.ch/cppef/de/pub/index.cfm)

Kontakt: Tel. +41 26 305 32 62

### **Konflikte am Arbeitsplatz / persönliche Schwierigkeiten:**

Espace Gesundheit-Soziales

[www.fr.ch/ess/de/pub/index.cfm](http://www.fr.ch/ess/de/pub/index.cfm)

Kontakt: Tel. +41 26 305 59 55

Psychologische Beratung für Studierende

[www.unifr.ch/cpe/de/index.html](http://www.unifr.ch/cpe/de/index.html)

Kontakt: Tel. +41 26 300 70 41

### **Anmeldung von ausländischen Mitarbeitenden:**

Amt für Bevölkerung und Migration

[www.fr.ch/spomi/de/pub/index.cfm](http://www.fr.ch/spomi/de/pub/index.cfm)

Kontakt: Tel. +41 26 305 14 92

### **Ausbildung/Forschung/Begleitung**

Zentrum für Hochschuldidaktik

[www.unifr.ch/didactic/de/](http://www.unifr.ch/didactic/de/)

Kontakt: Tel. +41 26 300 75 51



**Personaldienst der Universität**

Universität Freiburg

Av. de l'Europe 20

CH-1700 Freiburg