UNIVERSITÄT LUZERN

PROREKTORAT PERSONAL UND PROFESSUREN

INFORMATIONEN FÜR NEUEINTRETENDE ANGEHÖRIGE DES WISSENSCHAFTLICHEN PERSONALS

Version: Januar 2026

UNS BEWEGT WAS MENSCHEN BEWEGT

1. HERZLICH WILLKOMMEN AN DER UNIVERSITÄT LUZERN!

Wir freuen uns, Sie als neues Mitglied unseres Teams begrüssen zu dürfen. Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen einen ersten Überblick über die wichtigsten Informationen und Ressourcen bieten, die Ihnen den Einstieg an unserer Universität erleichtern sollen.

Zusammen mit Ihrem Anstellungsvertrag haben Sie bereits eine Einladung zur Teilnahme am **«Welcome Day»** erhalten. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um die Universität Luzern noch besser kennenzulernen und sich mit Kolleginnen und Kollegen zu vernetzen.

Die Universität Luzern ist eine aufstrebende Forschungsstätte im Herzen der Schweiz und Europas. Wir sind international breit vernetzt und haben ein humanwissenschaftliches Profil. Die Universität Luzern besteht aus sechs Fakultäten und zwei Akademien, wobei der Fokus auf Menschen und ihren Institutionen liegt. Der persönliche Austausch und ein lebendiger Dialog sind uns besonders wichtig, und wir laden Sie ein, Teil dieser Gemeinschaft zu werden (vgl. auch unser Leitbild).

Alle wichtigen Informationen für Mitarbeitende werden jeden Donnerstag über den **Newsletter** Uni Inside an Ihre universitäre E-Mail-Adresse verschickt. Wir bitten Sie, den Newsletter aufmerksam zu lesen.

2. ZUGANG UND INFRASTRUKTUR

Ihr **Arbeitsplatz** mitsamt Informatikmitteln wird von der IT-Abteilung der Universität eingerichtet. Benötigen Sie zusätzliche Software, ein Headset oder eine Webcam, dürfen Sie sich jederzeit gerne an den Helpdesk (helpdesk@unilu.ch; Raum 4.A13) wenden. Weiterführende Informationen finden Sie in der Benutzungsordnung «Informatikmittel» der Universität Luzern sowie in der Regelung «Informatikmittel» der Universität Luzern. Die beiden Dokumente werden Ihnen bei Ihrem Stellenantritt ausgehändigt. Bei Wünschen betreffend das Mobiliar wenden Sie sich an das Facility Management (hauswart@unilu.ch; Raum E.214).

SECHS FAKUL-TÄTEN ZWEI AKADE-MIEN

Vom Infodesk erhalten Sie einen **Schlüsselbadge**, der Ihnen Zugang zum Uni/PH-Gebäude und zu Ihrem Büro gibt, dies auch ausserhalb der regulären Gebäudeöffnungszeiten. Ausserhalb der regulären Öffnungszeiten ist ein Zutritt ins Gebäude über den Nachtzugang möglich. Die speziellen Gebäudeöffnungszeiten sind auf der Webseite abrufbar. Falls Ihr Arbeitsplatz in einem anderen Gebäude ist, erhalten Sie nähere Informationen zum Zugang vom Dekanat Ihrer Fakultät oder Ihrer vorgesetzten Person.

Zudem benötigen Sie den **Schlüsselbadge** für Druck- und Scanaufträge.

Ihren **digitalen Sichtausweis** für die Nutzung der Mensa, der Bibliothek und der Angebote des Hochschulsport Campus Luzern (HSCL) können Sie über ein Webportal erstellen.
Die Anmeldung erfolgt mittels Switch edu-ID. Nach dem Login werden die persönlichen Daten im Portal angezeigt.
Danach kann der Sichtausweis entweder als QR-Code generiert oder via Wallet-Icon in das Apple Wallet (iOS) oder Google Wallet (Android) gespeichert werden. Alternativ steht eine PDF-Version zum Download zur Verfügung. Eine Anleitung zum Erstellen des digitalen Sichtausweises steht als PDF-Anleitung zur Verfügung.

Word-Vorlagen (mitsamt vorgegebenem CD/CI) und Formulare stehen Ihnen im **Docugate** und/oder **UNETEntry** zur Verfügung.

3. GRUNDSÄTZLICHES ZU IHRER ANSTELLUNG

Ihre **Arbeitszeit** beträgt bei einem vollen Pensum 42 Stunden pro Woche; bei Teilzeitanstellung reduziert sich diese entsprechend. Wir erwarten von unseren wissenschaftlichen Mitarbeitenden keine Überstunden. Wir empfehlen daher Mitarbeitenden des Mittelbaus, ihre Arbeitszeit in der **Zeiterfassungstabelle** zu dokumentieren – auch wenn dies von der vorgesetzten Person nicht explizit eingefordert wird. Sie schützen damit sich selbst vor einer zu hohen Arbeitsbelastung, die gegebenenfalls die rechtzeitige Fertigstellung Ihrer Qualifikationsarbeit gefährden könnte.
Die Universität bietet ihren Mitarbeitenden mit Wohnsitz in der Schweiz die Möglichkeit, orts- und zeitunabhängig zu arbeiten (sogenanntes **mobil-flexibles Arbeiten**). Vereinbarungen hierzu sollten zu Beginn der Anstellung oder spätestens beim Probezeitgespräch schriftlich festgehalten und im Rahmen

EINZIG-ARTIG IN DER SCHWEIZ

der jährlichen Mitarbeitendengespräche thematisiert bzw. überprüft werden. Beachten Sie folgende Punkte:

- In bestimmten Fällen kann die Arbeitszeit durch **fixe Präsenzzeiten** geregelt sein.
- Sind Sie **Grenzgängerin oder Grenzgänger** und möchten Sie mobil-flexibel arbeiten, bitten wir Sie, sich nicht nur mit dem Vorgesetzten abzusprechen, sondern sich auch zur Klärung u.a. der versicherungsrechtlichen Fragen mit dem Personaldienst in Verbindung zu setzen.
- Sollten Sie einen **Auslandaufenthalt für mehr als vier Wochen** planen, melden Sie dies rechtzeitig (möglichst drei Monate vor Abreise) dem Personaldienst.

Lohnabrechnung: Ihre Lohnabrechnung erhalten Sie elektronisch via IncaMail. Bitte richten Sie ein IncaMail-Konto ein – eine Anleitung hierzu wird an Ihre private E-Mail-Adresse gesendet. Zur Abklärung der Bezugsberechtigung von **Familienzulagen** werden Ihnen die entsprechenden Formulare vom Personaldienst bereitgestellt. Darüber hinaus wird bei gegebenen Voraussetzungen eine **besondere Sozialzulage** ausbezahlt; auch darum kümmert sich der Personaldienst.

Ab dem 21. Altersjahr beträgt der **Ferienanspruch** 25 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr 30 Arbeitstage und ab dem 60. Altersjahr 33 Arbeitstage. Die Ferien sind grundsätzlich im **laufenden Kalenderjahr zu beziehen.** Es können maximal fünf Tage (pensenentsprechend) auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Denken Sie daran, Ihre Ferienwünsche rechtzeitig mit der vorgesetzten Person zu besprechen.

Der **Anspruch** auf **Feiertage** besteht im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Folgende Tage gelten als Feiertage:

Neujahr (1. Januar)	1 Tag
Berchtoldstag (2. Januar)	1 Tag
Karfreitag	1 Tag
Ostermontag	1 Tag
Auffahrt	1 Tag

PERSÖN-
LICH
VERNETZT
FORT-
SCHRITT-
LICH

Pfingstmontag	1 Tag
Fronleichnam	1 Tag
Nationalfeiertag (1. August)	1 Tag
Mariä Himmelfahrt (15. August)	1 Tag
Allerheiligen (1. November)	1 Tag
Mariä Empfängnis (8. Dezember)	1 Tag
Heiligabend (24. Dezember)	½ Tag
Weihnachten	1 Tag
Stephanstag	1 Tag
Silvester	½ Tag

Bei folgenden Ereignissen haben Sie (pensenentsprechend) Anspruch auf einen **besoldeten Urlaub**:

– Eigene zivile und kirchliche Trauung insgesamt	3 Tage
– Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie	3 Tage
– Tod von nahen Verwandten	1 Tag
– Umzug	1 Tag

Melden Sie dem Personaldienst möglichst frühzeitig Ihre bevorstehende Mutterschaft/Vaterschaft mittels Meldeformulars. Bei Mutterschaft haben Sie Anspruch auf eine bezahlte Absenz von 16 Wochen. Der **Mutterschaftsurlaub** beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens 2 Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin. Der **Vaterschaftsurlaub** bei Geburt eines eigenen Kindes beträgt 10 Arbeitstage (pensenentsprechend).

Militär, Zivildienst, Zivilschutz: Während der Dienstzeit wird Ihnen der volle Lohn ausgerichtet. Sie sind verpflichtet, Ihre EO-Meldekarte rechtzeitig dem Personaldienst einzureichen.

Melden Sie Ihre Arbeitsunfähigkeit wegen **Krankheit und Unfall** umgehend Ihrer vorgesetzten Person, wobei Sie – sollten Sie eine Ärztin oder einen Arzt aufsuchen – Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle (BU und NBU) bitte auch unverzüglich dem Personaldienst mittels Unfallmeldeformular melden. Haben Sie ein Arbeitspensum von acht und mehr Stunden pro Woche, sind Sie über die Universität bei der SUVA gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert. Beträgt Ihr Wochenpensum unter acht Stun-

ZWEIUND-ACHTZIG PROFES-SUREN

den, sind Sie nur gegen Betriebsunfälle versichert, und Sie müssen sich bei Ihrer privaten Krankenkasse gegen Nichtbetriebsunfälle versichern lassen. Ab dem 7. Krankheitstag muss dem Personaldienst ein **Arztzeugnis** eingereicht werden, bei einem Unfall ab dem 4. Unfalltag.

In unserer **Rechtssammlung** und/oder im jeweiligen **UNETEntry**-Unterordner finden Sie die gesetzlichen Grundlagen unserer Universität sowie Reglemente und Merkblätter von Universität und Kanton in den Bereichen Universität(-sorganisation), Studium, Personal, Betrieb und Qualität. Beachten Sie insbesondere, dass für Qualifikationsstellen (Doktorats- und Habilitationsstellen) besondere Regeln gelten (dazu auch, Ziff. 8).

4. WICHTIGE ANSPRECHPERSONEN

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir eine Liste mit wichtigen Ansprechpersonen und Angeboten zusammengestellt, die Sie bei administrativen, organisatorischen und fachlichen Fragen unterstützen können:

- Gibt es Änderungen in Ihrem Zivilstand, Bankkonto, Familienzulagen, Adressänderungen etc., bitten wir Sie, diese zeitnah dem **Personaldienst** zu melden: personaldienst@unilu.ch; T +41 41 229 50 30.

- Mitarbeitende des wissenschaftlichen Mittelbaus (Doktorierende, Habilitierende, wissenschaftliche Mitarbeitende ohne Qualifikationsabsicht, Lehr- und Forschungsbeauftragte) dürfen sich für alle Fragen (z.B. öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag, Besoldung etc.) an den **Personaldienst** (personaldienst@unilu.ch; T +41 41 229 50 30) wenden.

- **Die Prorektorin/der Prorektor Personal und Professuren** unterstützt Sie als Professorin oder Professor in personalrechtlichen Angelegenheiten oder verweist Sie, je nach Anliegen, an die zuständige Stelle weiter.

- Das **Dekanat Ihrer Fakultät** hilft Ihnen bei administrativen und organisatorischen Fragen zu Lehre und Forschung.

- Es gibt zahlreiche Möglichkeiten zur Beantragung von Drittmitteln, die für die Durchführung eigener Forschungsprojekte oder für die Mitarbeit an

ÜBER DREITAU-SENDACH-THUNDERT STUDIE-RENDE

interdisziplinären Forschungskooperationen genutzt werden können. Unser **Grants Office** stellt umfangreiche Informationen zur Verfügung, wie Sie Drittmittelanträge erfolgreich vorbereiten können: grants@unilu.ch.

- Die **Kommunikationsabteilung Ihrer Fakultät** und die **Universitätskommunikation** (unikomm@unilu.ch) unterstützen Sie gerne darin, Ihre Forschung an eine interessierte Öffentlichkeit zu tragen.

- Der **IT-Helpdesk** unterstützt Sie bei technischen Fragen im Zusammenhang mit der IT: helpdesk@unilu.ch; T +41 41 229 50 10. Anleitungen zu verschiedenen Themen wie M365, Teams, Zoom oder eduroam, finden Sie auf der **IT-Help**.

- Die Zentral- und Hochschulbibliothek (**ZHB**) Luzern unterstützt Sie bei allen Fragen rund um Recherche sowie Literaturverwaltung (informationskompetenz@zhbluzern.ch), Publizieren in Open Access (simone.rosenkranz@zhbluzern.ch) und Forschungsdatenmanagement (nadja.meyenhofer@zhbluzern.ch).

- Das **Zentrum Lehre** bietet Beratung und Schulung für Dozierende in Fragen der Hochschullehre an und führt eine grundlegende hochschuldidaktische Weiterbildung für angehende Dozierende durch: zentrum.lehre@unilu.ch; T +41 41 229 51 20.

- Wenn Sie dem universitären Mittelbau angehören, sind Sie automatisch Mitglied der Mittelbauorganisation **MOL**. Die MOL vertritt die wissenschaftlichen und beruflichen Interessen des akademischen Mittelbaus (z.B. Doktorierende, Postdocs, Forschende, Lehrbeauftragte): mol@unilu.ch.

5. ANGEBOTE FÜR MITARBEITENDE DER UNIVERSITÄT LUZERN

Uns ist es wichtig, dass Sie sich bei uns rundum wohlfühlen. Daher bieten wir eine Vielzahl von Angeboten, die Ihr Wohlbefinden im Arbeitsalltag fördern.

- Sport: Der **HSCL** bietet ein abwechslungsreiches Sportprogramm mit einer Vielzahl von Sportarten.

- Musik: **Campus Orchester Luzern** und **Unichor Luzern**

JÜNGSTE UNI DER SCHWEIZ

- Familie: **profawo** ist Anlauf- und Beratungsstelle für Sie, wenn Sie Fragen zur Vereinbarkeit von Familie und Karriere haben. Mit dem Angebot der profawo stehen Ihnen Dienstleistungen rund um die Betreuung von Kindern oder hilfsbedürftigen Angehörigen zur Verfügung. Bitte lesen Sie auch die Broschüre «Uni und Familie».

- Die Psychologische Beratungsstelle (**PBLU**) bietet in spezifischen Belastungssituationen und bei Problemen Unterstützung, Beratung und Begleitung an. Die Beratung ist unentgeltlich und vertraulich.

- Die **Hochschulseelsorge** bietet Coaching-, Beratungs- und sseelsorgerische Begleitungsdienste: horizonte@unilu.ch.

- An der Universität Luzern gibt es zudem zahlreiche **akkreditierte Vereine**, in denen sich Mitarbeitende und Studierende mit spezifischen Interessen und Anliegen zusammenfinden.

6. BERATUNGS- UND ANLAUFSTELLEN

Wir wünschen uns eine Universität, die geprägt ist von einem respektvollen Umgang, einer Atmosphäre des gegenseitigen Vertrauens und Menschen, die sich in jeder Hinsicht integer verhalten. Um dies zu verwirklichen und allfällige Missstände zeitnah und professionell angehen zu können, haben wir Beratungs- und Anlaufstellen etabliert, an die Sie sich bei Bedarf bitte wenden:

OMBUDSSTELLE
Die Ombudsstelle kann kontaktiert werden, wenn sich Universitätsangehörige in einer Konfliktsituation befinden, die sie nicht im direkten Gespräch lösen können. Die Ombudsstelle arbeitet personell und organisatorisch unabhängig von der Universität und behandelt Ihr Anliegen vertraulich, soweit Sie nicht im Laufe der Beratung etwas anderes vereinbaren.

SEXUELLE BELÄSTIGUNG
Grundsatzerklärung und Information zum Schutz vor sexueller Belästigung an der Universität Luzern

Die Universitätsleitung ermutigt Sie, Vorfälle zu melden – seien es eigene Erlebnisse oder Beobachtungen. Wir nehmen alle Meldungen ernst und bieten Ihnen Unterstützung.

HUNDERT-NEUNUND-DREISSIG PARTNER-UNIVERSI-TÄTEN

Vertrauenspersonen bieten Beratung und Unterstützung für alle, die direkt oder indirekt von sexueller Belästigung betroffen sind: Belästigte und Verursachende, Führungskräfte, zu Unrecht Beschuldigte, Bystander.

WISSENSCHAFTLICHE INTEGRITÄT

Wenn Sie Fragen oder eine Konfliktsituation betreffend wissenschaftliche Integrität haben, können Sie sich an die Integritätsbeauftragte, Prof. Dr. Carla Sabariego (carla.sabariego@unilu.ch; T +41 41 229 59 17), oder an die Leiterin des Grants Office, Anita Soltermann (anita.soltermann@unilu.ch; T +41 41 229 51 70) wenden.

HINWEIS-MELDESTELLE

Die Universität Luzern verfügt zudem über eine Hinweis-Meldestelle, bei der Sie (auf Wunsch vollständig anonym) Meldungen über vermutete oder tatsächliche Missbräuche und Fehlverhalten von Universitätsangehörigen hinterlegen können. Solche anonymen Meldungen können auch Vorfälle betreffen, für die es spezifischere Anlaufstellen gibt, die Sie aber bewusst vertraulich deponieren möchten.

FACHSTELLE FÜR CHANCENGLEICHHEIT

Die Fachstelle für Chancengleichheit steht Ihnen bei Fragen rund um die Themen Diskriminierung, Rassismus, Behinderung und LGBTIQ zur Verfügung (chancengleichheit@unilu.ch).

PERSÖNLI-CHE ATMO-SPHÄRE

7. VERHALTENSGRUNDSÄTZE UND ETHISCHE STANDARDS

An der Universität erwarten wir von allen Mitarbeitenden, dass sie sich an die **Verhaltensgrundsätze und ethische Standards** halten. Dies umfasst unter anderem den respektvollen Umgang miteinander, die Wahrung der wissenschaftlichen Integrität und die Förderung einer inklusiven und diversen Arbeitsumgebung. Auf folgende Punkte möchten wir Sie speziell hinweisen:

Sie sind verpflichtet, das Ihnen zur Verfügung gestellte Universitätseigentum (z. B. Geräte, Material) **sorgfältig** zu behandeln und bei Verlust oder Beschädigung unverzüglich die verantwortliche Person zu informieren. Die private Nutzung ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung gestattet.

Mit Ausnahme von kleinen, einmaligen Aufmerksamkeiten wie einem Blumenstrauss, einer Flasche Wein oder einer Schachtel Pralinen dürfen Sie **keine Geschenke oder Vorteile** (z. B. Naturalgaben, Rabatte) annehmen oder fordern, wenn sie im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung stehen. Die Geschenke dürfen nicht geeignet sein, die Erfüllung der Dienstpflichten oder die Entscheidungs- und Forschungsfreiheit der Mitarbeitenden zu beeinträchtigen.

Üben Sie eine **Nebenbeschäftigung** oder ein politisches Amt aus, unterliegt dies einer Bewilligungspflicht, sofern Arbeitszeit beansprucht wird und/oder Ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt werden kann. Reichen Sie dem Personaldienst ein schriftliches Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung, unterzeichnet von Ihrer vorgesetzten Person, ein.

Professorinnen und Professoren deklarieren das Bestehen oder Nichtbestehen von **Interessenbindungen** (§ 40 des Statuts der Universität Luzern [Universitätsstatut] vom 13. Dezember 2024; SRL 539c) sowie die ausgeübten **Nebentätigkeiten**, deren Umfang und die damit verbundene Beanspruchung der Infrastruktur der Universität (vgl. §§ 13 ff. Personalverordnung der Universität Luzern (SRL 539a)). Sie erhalten dazu jährlich eine Aufforderung zur Deklaration durch das Rektorat.

Sie sind zur Einhaltung der Bestimmungen der kantonalen und eidgenössischen **Datenschutzgesetzgebung** (SRL 38; SR 235.1) verpflichtet.

ZUM FORT-SCHRITT VON MENSCH UND GESELL-SCHAFT

8. BESONDERHEITEN FÜR MITARBEITENDE MIT QUALIFIKATIONSABSICHT

Uns liegt der wissenschaftliche Nachwuchs sehr am Herzen. Damit Sie Ihr Qualifikationsprojekt (Dissertation, Habilitation oder Habilitationsäquivalent) erfolgreich umsetzen können, gelten für Sie teilweise besondere Regeln, insbesondere das Reglement über die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten.

Die Anstellung der Assistierenden und Oberassistierenden ist in der Regel auf fünf Jahre befristet. Für Doktorierende ist ein Beschäftigungsgrad von 50% üblich, für Oberassistierende wird meist ein etwas höherer Beschäftigungsgrad vereinbart. Dahinter steht die Vorstellung, dass Sie in der übrigen Zeit Ihre Qualifikationsarbeit verfassen. Daher besteht weder eine Präsenzpflicht an der Universität, noch sind Sie verpflichtet, über den vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad hinaus zusätzliche Aufgaben im Auftrag Ihrer vorgesetzten Person zu übernehmen. Während Ihrer Arbeitszeit haben Sie zudem Anspruch auf ein sogenanntes Forschungsdrittel, d.h., der Gesamtumfang der Aufgaben, die nicht im Zusammenhang mit Ihrer wissenschaftlichen Qualifikation stehen, darf zwei Drittel Ihrer Arbeitszeit nicht übersteigen. Zu Ihrer Unterstützung und Förderung wird zu Beginn bzw. Ihrer Anstellung bzw. spätestens nach drei Monaten eine sogenannte Anstellungs- und Ausbildungsabsprache (**AAA**) abgeschlossen. Darin werden Ihre Aufgaben und Arbeitszeitgestaltung, Ihre Ausbildungs- und Forschungsziele, die Betreuungsmodalitäten sowie die Förderungsmassnahmen festgehalten. Gestützt darauf halten Ihre Vorgesetzen mit Ihnen mindestens jährlich ein weiteres **Laufbahngespräch** ab.

Achten Sie darauf, dass Sie nebst Ihrer Teilzeitanstellung genügend Zeit für Ihre eigene **Qualifikationsarbeit** aufbringen. Schreibblockaden sowie Schwierigkeiten in der Arbeitsorganisation und Arbeitszeitgestaltung sind häufige Herausforderungen. Scheuen Sie sich nicht, Unterstützung zu suchen – die Graduate Academy, die Graduate School und die MOL stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Ideal ist es, wenn Sie sich mit anderen Doktorierenden oder Habilitierenden vernetzen und regelmässig austauschen.

Wissenschaftliche Mitarbeitende in drittmittelfinanzierten Projekten (insbes. Mitarbeitende in SNF-Projekten) sind in der Regel in einem vollen Pensum für das Projekt angestellt und verfassen, soweit dies im Projekt

STARTEN SIE GUT!

vorgesehen ist, in diesem Rahmen ihre Qualifikationsarbeit. Die Befristung der Anstellung richtet sich nach den Vorgaben des Projekts und der Projektdauer. Im Kontext von SNF-Anstellungen darf ein Teil der Arbeitszeit (i.d.R. etwa 20%) für andere Tätigkeiten eingesetzt werden, insbesondere für die Lehre. Im Übrigen gelten die meisten Bestimmungen, die für universitär finanzierte Stellen gelten, auch für Projektmitarbeitende.

An der Universität gibt es eine Vielzahl von **Fördermöglichkeiten**, um Ihre wissenschaftliche Karriere voranzutreiben. Dies umfasst Forschungsstipendien, einen Lehrpreis und Weiterbildungsveranstaltungen. Ihre Fakultät und das Grants Office beraten Sie gerne zu Ihren Möglichkeiten.

Sollten Sie sich mit Ihrer vorgesetzten Person über den Inhalt der zu erstellenden oder anzupassenden AAA uneinig sein oder im Falle von Verstössen gegen die getroffenen Abmachungen kann **die Ombudsstelle, die Dekanin oder Dekan oder die Prorektorin bzw. der Prorektor Personal und Professuren kontaktiert** werden.

Asisstenzprofessorinnen und -professoren haben weitgehend dieselben Rechte und Pflichten wie ordentliche und ausserordentliche Professorinnen und Professoren. Sie sind allerdings, ähnlich wie wissenschaftliche Oberassistierende, befristet angestellt (in der Regel mit Tenure Track) und haben ein reduziertes Lehrdeputat. Einzelheiten ergeben sich aus dem Reglement über die Anstellung von Assistenzprofessorinnen und Assistenzprofessoren; für Fragen und Anliegen wenden Sie sich direkt an die Prorektorin oder den Prorektor Personal und Professuren.

ABSCHLIESSENDE WORTE

Wir hoffen, dass Sie sich schnell bei uns einleben und sich von den vielfältigen Möglichkeiten, die Ihr neues Arbeitsumfeld bietet, inspirieren lassen. Unser Ziel ist es, Sie in Ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen und eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Sie Ihr Potenzial entfalten können. Sollten Sie Fragen haben oder Unterstützung wünschen, zögern Sie bitte nicht, sich an die entsprechenden Ansprechpersonen zu wenden.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start an der Universität Luzern und freuen uns auf eine inspirierende Zusammenarbeit! Es würde uns freuen, Sie an einem der vielen Universitätsanlässe persönlich zu treffen.

MOVING HUMAN SCIENCES

www.unilu.ch