



## **Merkblatt**

### **Administrativer Ablauf bei SNF-Förderungsprofessuren**

---

#### **A. Zuständigkeiten**

Die personaladministrative Betreuung von SNF-Förderungsprofessorinnen und –professoren (SNF-FP) obliegt der Abteilung Professuren.

Die übrigen im Rahmen einer SNF-Förderungsprofessur angestellten Mitarbeitenden werden durch die Personalabteilung der UZH betreut.

Der SNF orientiert die UZH über bewilligte Förderungsprofessuren. Die Beitragsempfängerinnen und –empfänger erhalten mit dem Amtsantritt im Rahmen der SNF-Förderungsprofessur den Titel eines Förderungsprofessors bzw. einer Förderungsprofessorin SNF.

Die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller, welche vom Schweizerischen Nationalfonds (SNF) eine Zusage erhalten haben, werden in der Folge mit einem Brief der Rektorin oder des Rektors der UZH über die Ernennung zur oder zum SNF-FP im Rahmen der ihnen zugesprochenen SNF-Förderungsprofessur orientiert und beglückwünscht. Die neuen Inhaberinnen und Inhaber von SNF-Förderungsprofessuren werden von der Rektorin oder vom Rektor aufgefordert, die Abteilung Professuren baldmöglichst über ihren Amtsantritt als SNF-FP sowie über die gewählte Gastinstitution an der UZH zu informieren. Der Rektor bzw. die Rektorin lädt die Betroffenen ein, sich für ein Antrittsgespräch beim Rektorat anzumelden. Neue SNF-Förderungsprofessorinnen und –professoren werden ermuntert, mit der Dekanin oder dem Dekan ihrer Fakultät das Gespräch zu suchen, sofern dies noch nicht erfolgt ist.

#### **B. Administrativer Ablauf**

##### **a) Eröffnung eines Profitcenters und eines Projekts (PSP-Element)**

Für jede neue vom SNF bewilligte SNF-Förderungsprofessur sind ein Profitcenter und ein Projekt (PSP-Element / früher Kostenstelle) zu eröffnen. Die Abteilung Forschung, Innovation und Nachwuchsförderung schickt die Liste der neuen SNF-FP an das Betriebliche Rechnungswesen und das Drittmittelmanagement.

Gleichzeitig informiert die Abteilung Forschung, Innovation und Nachwuchsförderung die jeweiligen Fakultätscontrollerinnen und –controller über die neuen Förderungsprofessuren und fordert sie auf, für jede neue SNF-Professur ein neues Profitcenter zu eröffnen.

Nach der Eröffnung des Profitcenters eröffnet das Drittmittelmanagement ein Projekt/PSP-Element und teilt das PSP-Element den SNF-FP mit.

Die SNF-FP benötigen das PSP-Element zum Ausfüllen des Formulars für die Anstellungsverfügung und teilen dieses auch dem SNF mit, so dass dieser die Förderungsmittel überweisen kann.



**b) Anstellungsverfahren**

SNF-FP werden mit einer öffentlich-rechtlichen, befristeten Anstellungsverfügung für die Dauer der vom SNF bewilligten SNF-Förderungsprofessur angestellt. Sie sind selbst für das Ausfüllen des Formulars für die Anstellungsverfügung verantwortlich. Das betreffende Formular kann auf der Homepage der Abteilung Professuren (<http://www.prof.uzh.ch>) unter dem Pfad Ihre Professur/Assistenz- und Förderungsprofessuren/Förderungsprofessuren – „Formular Anstellungsverfügung“ – heruntergeladen werden. Das vollständig ausgefüllte und von der zuständigen Institutsleitung unterzeichnete Formular ist der Abteilung Professuren rechtzeitig vor dem Amtsantritt, zusammen mit den erforderlichen Beilagen zuzustellen. Die von der Abteilung Professuren daraufhin erstellte und anschliessend vom Rektor unterzeichnete Anstellungsverfügung wird der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer zugesandt.

Nach Ausstellen der öffentlich-rechtlichen, befristeten Anstellungsverfügung durch die UZH, vertreten durch die Abteilung Professuren, werden die SNF-FP von der Abteilung Professuren betreut. Die SNF-FP werden gebeten, die Abteilung Professuren über allfällige Änderungen in ihren persönlichen Verhältnissen fristgerecht zu informieren.

**c) Verlängerungen von SNF-Förderungsprofessuren**

SNF-Förderungsprofessuren werden befristet für 4 Jahre genehmigt, können auf Gesuch hin aber um 1 bis maximal 2 Jahre verlängert werden. Verlängerungsgesuche sind beim SNF einzurechnen. Für die erforderlichen Bestätigungen ist die Abteilung Forschung, Innovation und Nachwuchsförderung zuständig.

Wenn eine Verfügung des SNF für eine Verlängerung eine neue Gesuchsnummer hat (z.B. Erstgesuch: PP00PP02 -123456, Verlängerung PP00PP02-789101), ist beim Drittmittelmanagement ein neues Teilprojekt zu eröffnen. Bei der Eröffnung des neuen Projekts kann in der Projektverwaltung auf dem Weg die Option „Bei diesem Projekt handelt es sich um ein Teilprojekt“ angekreuzt und das übergeordnete Projekt (d.h. das Projekt der Erstzusprache) angewählt werden. Damit sind die Erstzusprache (4 Jahre) und die Fortsetzung (2 Jahre) miteinander verknüpft, können aber separat abgerechnet werden. Der Abteilung Professuren muss ein arbeitnehmerseits unterzeichnetes Formular Mutationsverfügung für die Dauer der Verlängerung des Projekts eingereicht werden, auf welcher das neue PSP-Element des Teilprojekts mitgeteilt wird, damit die Lohnzahlungen über das neue Teilprojekt (Verlängerung) abgerechnet werden.

In seltenen Fällen spricht der SNF bei einem Fortsetzungsgesuch nicht die üblichen 2, sondern nur 1 weiteres Jahr zu. Verlängerungen um 1 Jahr bekommen ebenfalls eine neue Gesuchsnummer. Falls danach noch ein weiteres Jahr zugesprochen wird, wird diese erneute „Verlängerung“ nicht als Verlängerung, sondern als sogenannter „Zusatzbeitrag“ gehandhabt. Der Grund dafür ist, dass SNF-Förderungsprofessuren nur einmal verlängert werden können. Dieser Zusatzbeitrag erhält dann keine neue Gesuchsnummer, sondern ein „/2“ am Ende der Gesuchsnummer der 1. Verlängerung. In diesem Fall muss kein neues Teilprojekt eröffnet werden, sondern es kann in der Projektverwaltung das Teilprojekt entsprechend mutiert werden (d.h. Laufzeit verlängern, neue Verfügung hochladen).



Bei vom SNF genehmigten Verlängerungen von SNF-Förderungsprofessuren sind die SNF-FP verpflichtet, der Abteilung Professuren fristgerecht, d.h. spätestens 1 Monat vor Beginn der Verlängerung einer Anstellung, das entsprechende Formular Mutationsverfügung vollständig ausgefüllt und als Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer unterzeichnet zuzustellen. Die Abteilung Professuren sendet den Betroffenen daraufhin die erstellte und vom Rektor unterzeichnete Mutationsverfügung zu. Das erwähnte Formular zur Mutationsverfügung kann auf der Homepage der Abteilung Personal (<https://www.uzh.ch/cmsssl/pa/de/Vorgesetzte/gg1/publiclaw.html>) heruntergeladen werden.

#### d) Lohnregelung für SNF-FP

Mit dem Gesuch an den SNF zur Bewilligung einer SNF-Förderungsprofessur ist ein Budget für die vorgesehene Anstellungsdauer einzureichen. Bei der Erstellung des Budgets sind u.a. die finanziellen Vorgaben des Schweizerischen Nationalfonds für die Entlohnung der Förderungsprofessorinnen oder –professoren SNF zu veranschlagen. Es gelten folgende Ansätze inkl. 13. Monatslohn (Stand 1. Januar 2019):

Dienstjahr SNF-Professur	Lohnklasse (LK) / Stufe	Jahresbruttolohn CHF
1. Dienstjahr	LK 24 / Stufe 03	142'036.00
2. Dienstjahr	LK 24 / Stufe 05	146'841.00
3. + 4. Dienstjahr	LK 24 / Stufe 07	151'642.00
5. + 6. Dienstjahr	LK 24 / Stufe 09	156'448.00

Die Stufenanstiege gemäss obiger Tabelle werden den SNF-FP automatisch zu Beginn des jeweiligen Dienstjahrs gewährt. Die Abteilung Professuren informiert die Begünstigten über die Gewährung eines Stufenanstiegs.

Nebst dem Jahresbruttolohn sind bei der Erstellung des Projekt-Budgets zuhanden des SNF die Arbeitgeber-Beiträge für die Sozialversicherungen in der Höhe von 15 % zu berücksichtigen.

Die SNF-FP haben gemäss dem für sie zur Anwendung gelangenden kantonalen Personalrecht Anspruch auf Dienstaltersgeschenke (DAG). Sofern eine Beitragsempfängerin oder ein Beitragsempfänger im Laufe der Dauer der genehmigten SNF-Förderungsprofessur Anspruch auf ein DAG erlangt, sind diese Kosten bei der Budgetierung ebenfalls zu berücksichtigen bzw. zu veranschlagen.

Budgetierte Jahresbruttolöhne können sich jeweils auf Jahresbeginn erhöhen, sofern der Regierungsrat des Kantons Zürich (RR) die Auszahlung einer Teuerungszulage an das Personal des Kantons Zürich und somit die Mitarbeitenden der UZH beschliesst. Sobald der Beschluss betreffend die Gewährung eines Teuerungsausgleichs des RR offiziell ist, wird der SNF von der Abteilung Professuren informiert und darauf hingewiesen, dass die von den Beitragsempfängerinnen bzw. –empfängern budgetierten Lohnkosten im jeweiligen Rechnungsjahr höher ausfallen und das Budget dementsprechend überschritten wird. In der Regel beschliesst der RR die Auszahlung einer Teuerungszulage Ende Oktober/anfangs November für das folgende Jahr.



Am Ende des jeweiligen Rechnungsjahrs orientieren die SNF-FP den SNF auf Anfrage über Budgetüberschreitungen, welche auf die Gewährung eines Teuerungsausgleichs zurückzuführen sind.

### **C. Kontaktadressen für Förderungsprofessorinnen und Förderungsprofessoren SNF**

#### *Universität Zürich, Forschung, Innovation und Nachwuchsförderung*

Als Schnittstelle zum Schweizerischen Nationalfonds (SNF) für Beratungen und Dienstleistungen im Zusammenhang mit SNF-FP: UZH Grants Office, Frau Dr. Beatrice Scherrer, Telefon 044 634 20 50, E-Mail [beatrice.scherrer@uzh.ch](mailto:beatrice.scherrer@uzh.ch)

#### *Universität Zürich, Abteilung Professuren*

Für anstellungstechnische/personelle Fragen sowie für Sie betreffende Mutationen nach erfolgter SNF-Zusprache: Abteilung Professuren, Herr Daniel Jud, Telefon 044 634 20 23, E-Mail [daniel.jud@prof.uzh.ch](mailto:daniel.jud@prof.uzh.ch)

#### *Universität Zürich, Team Drittmittelmanagement*

Für Fragen im Zusammenhang mit der finanziellen Abwicklung Ihrer SNF-Förderungsprofessur: Team Drittmittelmanagement der Abteilung Finanzen, Telefon 044 634 21 21, E-Mail [drittmittel@fi.uzh.ch](mailto:drittmittel@fi.uzh.ch)

#### *Universität Zürich, Rektoratsdienst*

Für Fragen bezüglich Antrittsvorlesung und Vorlesungsverzeichnis/Lehrbetrieb: Rektoratsdienst, Frau Vreni Traber, Telefon 044 634 23 19, E-Mail [vreni.traber@uzh.ch](mailto:vreni.traber@uzh.ch)

#### *Schweizerischer Nationalfonds (SNF), u.a. SNF-Förderungsprofessuren*

Für alle im Rahmen Ihrer Professur/Ihres Grants den SNF betreffende Fragen sowie ebenfalls Sie betreffende Mutationen: Abteilung Karrieren, Eccellenza/Förderungsprofessuren, Frau Dr. Inés de la Cuadra, Telefon 031 308 22 08, E-Mail [ines.delacuadra@snf.ch](mailto:ines.delacuadra@snf.ch)

19. Dezember 2018, Abteilung Professuren/DJ