

Checkliste

Akademische Gäste/Gastprofessor:innen

Name _____ Vorname _____

Beginn: _____

Vor Ankunft

Nur bei Gastprofessor:innen

	Tätigkeit einladende Einheit	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Einverständnis der Departementskonferenz liegt vor?	Der Workflow darf erst im Anschluss an die Departementskonferenz und mit deren Zustimmung gestartet werden.
<input type="checkbox"/>	E-Mail an Housing und Collegium Helveticum	Der Wohnungsantrag für Gastprofessor:innen muss vor der offiziellen Departementskonferenz (DK) an das Housing Office UZH/ETH (housing@ethz.ch) gesandt werden. Alle Informationen hierzu finden Sie auf der Webseite der Zimmer- und Wohnungsvermittlung Universität/ETH Zürich unter Ablauf Wohnungszuteilung . Nach der DK informieren Sie bitte sowohl das Housing Office als auch das Collegium Helveticum (admin@collegium.ethz.ch und wimmer@collegium.ethz.ch) mit einem Protokollauszug der DK über neue Gastprofessuren. In dem Protokollauszug sollten Vor- und Nachname sowie die geplante Aufenthaltsdauer erwähnt sein.

<input type="checkbox"/>	Workflow im ETHIS Gästemanagement starten	Workflow in ETHIS Gästemanagement starten, E-Mail an Gast senden welcher aufgefodert wird, seine Informationen anzugeben und Dokumente hochzuladen.
<input type="checkbox"/>	Wenn Workflowstatus sich ändert «Gastangaben eingetroffen» - auf Vollständigkeit prüfen (inkl. Pflichtdokumente) und Workflow zur Genehmigung an BV weiterleiten	Sind alle Pflichtdokumente vorhanden? Übersicht Unterlagen für Gäste: https://ethz.ch/content/dam/ethz/associates/services/Anstellung-Arbeiten/Downloads/files/infos/Unterlagen_fuer_Gaeste.pdf
<input type="checkbox"/>	Reist der Gast alleine oder mit Familienangehörigen ein?	Als Familienangehörige gelten Ehepartner, Kinder. Bei einem Aufenthalt von mehr als drei Monaten und gleichzeitiger Einreise beantragt die HR Administration das Visum für Familienangehörige. Dokumente: Heiratsurkunden, Geburtschein Kinder, Pässe der Mitreisenden.
<input type="checkbox"/>	Gast Abklärung zur Krankenversicherung aus dem Ausland	Behält die Krankenkasse des Gastes aus dem Ausland Gültigkeit, während dem Aufenthalt in der Schweiz? Die ausländische Krankenversicherung muss gleichwertig wie die Schweizer Grundversicherung sein. Wenn ja, kann eine Befreiung der Krankenversicherungspflicht beantragt werden. Weitere Informationen zur Krankenversicherung: https://ethz.ch/staffnet/de/anstellung-und-arbeit/gaeste/gaestekategorien/weitere-informationen-fuer-gaeste.html
<input type="checkbox"/>	Gast bei Suche nach geeigneter Unterkunft unterstützen	Hinweis: Bei Gastprofessoren:innen siehe Housing Office UZH/ETH (housing@ethz.ch)
<input type="checkbox"/>	Zustellen der Visumsermächtigung / Zusicherung Aufenthalt	Wenn von HR Administration die Dokumente geschickt werden, diese dem Gast weiterleiten. Die Einreise in die Schweiz für Nicht EU/EFTA-Staatsangehörige ist nur mit gültigen Dokumenten der Schweizer Migrationsbehörden erlaubt. Keine Einreise mit Touristenvisum erlaubt. Rechnungen der Migrationsbehörden sind von der einladenden Einheit zu bezahlen.
<input type="checkbox"/>	Gast organisiert Einreise / Anreise selbständig	
<input type="checkbox"/>	Arbeitsplatz vorbereiten / einrichten	

Eintritt/Ankunft Gast

	Tätigkeit einladende Einheit	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Gast begrüßen, Team/Personen vorstellen, Arbeitsplatz zeigen	
<input type="checkbox"/>	Schlüssel und ETH Karte übergeben	
<input type="checkbox"/>	Aufenthalt bis 90 Tage	EU/EFTA-Staatsangehörige: Die durch HR eingeholte und zugestellte Meldebestätigung gilt gleichzeitig als Aufenthaltsbewilligung. Drittstaatsangehörige: Ermächtigung zur Visumerteilung (mit Einreisevisum in Pass) oder Zusicherung der Aufenthaltsbewilligung gilt gleichzeitig als Aufenthaltsbewilligung
<input type="checkbox"/>	Aufenthalt ab 90 Tage Gast informieren, dass er sich innerhalb von 14 Tagen nach Einreise in der Schweiz anmelden muss.	Informationen zur Anmeldung in der Schweiz https://ethz.ch/staffnet/de/anstellung-und-arbeit/rund-um-die-anstellung/eintritt/anmeldung-in-der-schweiz.html
<input type="checkbox"/>	Kopie Ausländerausweis nach Erhalt via ETHIS – Employee-Self-Service hochladen	ETHIS – Persönlich – Aufenthaltsbewilligung einreichen
<input type="checkbox"/>	Ev. Unterstützen bei Abschluss Krankenversicherung	
<input type="checkbox"/>	Ev. Unterstützen bei Abschluss Privathaftpflichtversicherung	
<input type="checkbox"/>	Wurde der Gast entsendet, Entsendebescheinigung an HR Administration schicken	Nur bei akademischen Gästen ohne Honorar

Vor Abreise

	Tätigkeit einladende Einheit	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Ausreisedatum mit Gast besprechen/koordinieren Hinweis: bei einer Verlängerung des Aufenthaltes Pflichtdokumente beachten, einfordern und Workflow «Verlängerung» starten.	Wenn das letzte Honorar vor dem Lohnlauf ausbezahlt werden muss (z.B. frühere Ausreise), soll der Gast seine HR-Sachbearbeitung für einen Vorempfang kontaktieren. ACHTUNG Nicht-EU/EFTA-Staatsangehörige bei Aufenthalt von max. 4 Monaten: Ausreise muss vor Ablauf Visum erfolgen (ganzer Schengenraum)
<input type="checkbox"/>	ETH Karte und Büroschlüssel von Gast zurückfordern	
<input type="checkbox"/>	Gast gibt Wohnung ab	
<input type="checkbox"/>	Abmeldungen durch Gast (Krankenkasse, Personenmeldeamt, Versicherungen etc.)	Fristen beachten
<input type="checkbox"/>	Vorzeitiger Austritt (vor Ablauf Gastaufenthalt)	Wird der Gastaufenthalt vorzeitig beendet, bitte via ETHIS melden.
<input type="checkbox"/>	Rückvergütung AHV-Beiträge	Akademische Gäste und Gastprofessor:innen, die während mindestens einem vollen Jahr AHV-Beiträge entrichtet haben, können je nach Sozialversicherungsabkommen eine Rückvergütung in Form einer Barauszahlung oder zu einem späteren Zeitpunkt in Form einer Rente beantragen. Genaue Informationen finden Sie auf der Webseite «Austritt» im Abschnitt «Austritt bei Wegzug ins Ausland». https://ethz.ch/staffnet/de/anstellung-und-arbeit/rund-um-die-anstellung/austritt.html

Notizen
