



**Merkblatt**

**Gastprofessorinnen und Gastprofessoren (GP)**

---

**Inhaltsverzeichnis**

A.	Gesetzliche Grundlagen	Seite	2
B.	Definition von Gastprofessuren über die Dauer	Seite	2
C.	Administrativer Ablauf	Seiten	2 - 6
	1. Beschlussfassung, Genehmigung sowie Auftragserteilung zum administrativen Vollzug	Seite	3
	2. Erlass der Rechtsgrundlage für die Anstellung einer Gastprofessorin bzw. eines Gastprofessors	Seite	3
	3. Zeitliche Planung	Seite	4
	4. Erhebung der Daten für den Erlass der Verfügung der Anstellungsbedingungen sowie zur Erlangung notwendiger Bewilligungen	Seiten	4 - 5
	5. Meldepflicht	Seiten	5 - 6
	6. Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung	Seiten	6 - 7
D.	Verhandlungen mit künftigen Gastprofessorinnen bzw. Gastprofessoren	Seiten	7 - 9
E.	Auskunftsstellen	Seite	9
F.	Formulare / Nützliche Informationsquellen	Seite	9 – 10
<b>ANHÄNGE:</b>			
Anhang I:	Tabelle „GP / Abläufe und Zuständigkeiten aller Beteiligten“		
Anhang II:	Tabelle „GP / Abläufe und Zuständigkeiten“ der einladenden Organisationseinheiten bzw. der Mentorin oder des Mentors		
Anhang III:	Formular „GP / Personaldaten“		
Anhang IV:	Formular „materielle Vorgaben für die Anstellung von GP“		

Genehmigt durch die Universitätsleitung am 6. Oktober 2011 (ULB 2011-430)



## Merkblatt

### Gastprofessorinnen und Gastprofessoren (GP)

---

#### **A. Gesetzliche Grundlagen**

Laut Universitätsordnung (§ 80) obliegt den Fakultäten in abschliessender Kompetenz die Bewilligung von Gastprofessuren. Der administrative Vollzug der von der Fakultät beschlossenen Gastprofessur erfolgt einheitlich für die gesamte Universität durch die Abteilung Professuren. Deshalb werden hier die administrativen Prozesse zwischen Dekanaten, Prorektoraten, Rektorat und der Abteilung Professuren geregelt. Die Verfügung der Anstellungsbedingungen, welche i. A. der UL erlassen wird, bildet – nebst den geltenden universitären Gesetzen, Verordnungen und Weisungen sowie den Bestimmungen des Ausländergesetzes einschliesslich der erforderlichen Arbeitsbewilligungen – die Rechtsgrundlage für die Anstellung.

Für die Anstellung emeritierter Professorinnen und Professoren anderer Universitäten als GP besteht an der UZH keine Rechtsgrundlage. Sie können somit nicht als GP angestellt werden.

#### **B. Definition von Gastprofessuren über die Dauer**

GP können gemäss § 12, Abs. 2 der Personalverordnung der UZH maximal für die Dauer eines Jahres angestellt werden. Die Anstellung kann entweder

- a) für ein Semester erfolgen und um ein weiteres Semester verlängert werden oder
- b) ab Amtsantritt für die Dauer eines Jahres verfügt werden.

Die Anstellung erfolgt stets ab Monatsbeginn bis zum Ende des Monats, in welchem die Gastprofessur endet.

Für Aufenthalte für Forschungszwecke ab zwei Wochen bis maximal zwei Jahre und einer Zuordnung zu einer Professur kann der Status „Akademischer Gast“ verliehen werden. Akademische Gäste werden weder angestellt, noch ist eine Lohnzahlung vorgesehen. Hingegen können Spesen entschädigt werden. Die Abwicklung solcher Aufenthalte erfolgt gemäss dem entsprechend durch die Universitätsleitung (UL) definierten Verfahren durch die betroffene Professur bzw. das Institut.

Professorinnen und Professoren können auch zu Lehraufträgen oder „Mini“-Lectures eingeladen werden, was nur minimale Formalitäten notwendig macht. Zuständig für die Abwicklung sind die dafür verantwortlichen Stellen.

#### **C. Administrativer Ablauf**

Um eine einheitliche Handhabung für alle Fakultäten sicherzustellen, werden die folgenden Regelprozesse und Rahmenbedingungen für die administrative Abwicklung von Gastprofessuren festgelegt:

1. Beschlussfassung, Genehmigung sowie Auftragserteilung zum administrativen Vollzug  
Die Organisationseinheiten, welche eine Gastprofessur planen, stellen gemäss den geltenden Bestimmungen der Fakultät Antrag an die Dekanin oder den Dekan. Nach Beschlussfassung stellt die Dekanin oder der Dekan der Rektorin oder dem Rektor Antrag auf administrativen Vollzug der von der Fakultät beschlossenen Gastprofessur.



Das an die Rektorin oder den Rektor gerichtete Gesuch wird vom Rektorat der zuständigen Prorektorin oder dem zuständigen Prorektor zugestellt und danach mit deren oder dessen Stellungnahme bzw. Anordnung von Massnahmen an die Abteilung Professuren zum administrativen Vollzug weitergeleitet. Die Abteilung Professuren betreut Gastprofessuren in personal- und lohnadministrativer Hinsicht von der Auftragserteilung durch die zuständige Prorektorin oder den zuständigen Prorektor bis zum Ende der Gastprofessur. Sie ist zuständig für den Erlass der Verfügung der Anstellungsbedingungen i.A. der UL. Die Einhaltung der personalrechtlichen Belange, der in der Rechtsgrundlage festgehaltenen Bedingungen sowie der arbeits- und aufenthaltsrechtlichen Vorgaben ist von der einladenden Organisationseinheit sicherzustellen. Die Abteilung Professuren steht für die Beantwortung von Fragen der GP, der Mentorinnen und Mentoren sowie der Institute bzw. Seminare beratend zur Verfügung.

2. Erlass der Rechtsgrundlage für die Anstellung einer Gastprofessorin bzw. eines Gastprofessors  
Die von der Abteilung Professuren im Auftrag der UL erlassene Verfügung der Anstellungsbedingungen wird ausschliesslich in der deutschen Amtssprache abgefasst und stellt das rechtlich verbindliche Dokument dar. Es steht den Instituten bzw. Seminaren frei, eine Verfügung der Anstellungsbedingungen zu übersetzen. In Übersetzungen ist ausdrücklich auf die rechtliche Verbindlichkeit der deutschen Verfügung hinzuweisen.

Die von der Abteilung Professuren im Auftrag der UL erlassenen Verfügungen der Anstellungsbedingungen enthalten – nebst den Erwägungen – die folgenden Regelungen:

- Anstellungsbedingungen mit persönlichen Daten der betroffenen Person
- Beschäftigungsgrad (in Prozenten sowie in Stunden pro Woche)
- Stellung (Führung des Titels einer Gastprofessorin oder eines Gastprofessors, was von der Fakultät zu beschliessen ist)
- Inhalt und Umfang der Lehrverpflichtung
- Bruttosalär pro Jahr (inkl. Anteil am 13. Monatslohn) oder monatliche Bruttoentschädigung (Rahmen siehe D, lit. a)
- Altersvorsorge (Beitritt BVK bei Anstellungen von mehr als 3 Monaten pro Jahr)
- Ferienanspruch
- Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung
- Quellensteuer
- Krankenversicherung
- Berufs- und Nichtberufsunfall-Versicherung
- Finanzierung und Verbuchung (zu belastende Kostenstelle und Konto)
- Empfängerinnen und Empfänger der Verfügung der Anstellungsbedingungen

Es wird den Mentorinnen und Mentoren empfohlen, künftige GP über die oben aufgelisteten Punkte bereits in den Vorgesprächen zu orientieren.



Die UL geht davon aus, dass GP sich während der Dauer ihrer Anstellung an der UZH aufhalten. Abwesenheiten, inklusive Ferienbezug, sind von der Mentorin bzw. vom Mentor ausnahmslos der zuständigen Dekanin bzw. dem zuständigen Dekan zu melden. Die Dekanin bzw. der Dekan leiten Absenzmeldungen an die Abteilung Professuren weiter.

### 3. Zeitliche Planung

Künftige GP sollen spätestens 1 Monat vor Amtsantritt in den Besitz der Rechtsgrundlage für ihre Anstellung gelangen.

Anträge für GP aus EU-Ländern mit Personenfreizügigkeit müssen deshalb spätestens 8 Wochen vor Amtsantritt beim Rektorat eingehen. Bei Personen aus Nicht-EU-Ländern müssen die Anträge 14 Wochen vor Arbeitsaufnahme eingereicht sein, da die Erlangung der Arbeitsbewilligung sowie der Ermächtigung zur Visumserteilung für die Schweizer Vertretung des Herkunftslandes Betroffener eine längere Zeitspanne erfordert. In diesen Fällen kann die Gastprofessur erst angetreten werden, wenn die entsprechenden Bewilligungen und Ermächtigungen vorliegen und das Einreisevisum erteilt wurde.

### 4. Erhebung der Daten für den Erlass der Verfügung der Anstellungsbedingungen sowie zur Erlangung notwendiger Bewilligungen

Zwecks Erhebung der personellen Daten sowie der materiellen Vorgaben für den administrativen Vollzug der Anstellung stellt die Abteilung Professuren den Instituten bzw. Seminaren die Formulare „Personaldaten“ sowie „Materielle Vorgaben“ zur Verfügung (siehe Homepage der Abteilung Professuren, Formulare). Die beiden Formulare sind der Abteilung Professuren rechtzeitig vor einem geplanten Amtsantritt vollständig ausgefüllt zuzustellen. Über besondere Vereinbarungen, die im Rahmen der Vorbereitung der Gastprofessur bzw. in Vorgesprächen getroffen werden, ist die Abteilung Professuren in schriftlicher Form unter dem Punkt „Bemerkungen“ mit dem Formular „materielle Vorgaben“ oder mit einem Begleitschreiben zu orientieren. Besondere Zusagen, Versprechungen oder Vereinbarungen sind vorgängig mit der Abteilung Professuren verbindlich abzusprechen. Absprachen, welche den gesetzlichen Grundlagen für die Anstellung von GP nicht entsprechen, sind nichtig. Für die UZH ist einzig die Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL verbindlich. In Vorgesprächen mit Kandidatinnen und Kandidaten ist zwingend explizit auf diesen Vorbehalt hinzuweisen.

Dem Antrag an die Rektorin oder den Rektor sind

- a) das CV
  - b) die aktuelle Publikationsliste sowie
  - c) für Personen aus Nicht-EU/EFTA-Staaten zur Erlangung der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung bzw. der Ermächtigung zur Visumserteilung der Schweizer Vertretung des Herkunftslandes eine Kopie der Promotions- oder Habilitationsurkunde, entweder in deutscher oder englischer Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung
- beizulegen.

Ist die Begleitung durch die Lebenspartnerin, den Lebenspartner oder die Ehefrau bzw. den Ehemann vorgesehen, ist zudem eine Kopie der Heiratsurkunde bzw. der Urkunde der eingetragenen Partnerschaft sowie für jedes miteinreisende Kind eine Kopie der Geburtsurkunde beizulegen, entweder in deutscher oder englischer Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung.



Die Abteilung Professuren ist für die Erlangung der Arbeitsbewilligung sowie der Ermächtigung zur Visumserteilung für die Schweizer Vertretung des jeweiligen Herkunftslandes besorgt. Sie kann das Instituts- oder Seminarsekretariat via Mentorin bzw. Mentor in die Prozesse und die Kommunikation einbinden (z. B. Erteilung von Versandaufträgen von Dokumenten, Anforderung fehlender Unterlagen oder Dokumente, Abklärungen etc.). *Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben im Zusammenhang mit Gastprofessuren liegt bei den Geschäftsführenden Stellen der Dekanate, welche diese an die Sekretariate der zuständigen Organisationseinheiten delegieren können. Die Geschäftsführenden Stellen sind gebeten, die Abteilung Professuren jeweils über die verantwortlichen Personen zu informieren, wenn sie ein Instituts- oder Seminarsekretariat mit Aufgaben im Zusammenhang mit der Vorbereitung von Anstellungen neuer Gastprofessorinnen oder Gastprofessoren beauftragen.*

## 5. Meldepflicht

### 5.1. Meldepflicht gegenüber dem Bundesamt für Migration

Bei Anstellungen von ausländischen Staatsangehörigen aus EU-EFTA-Ländern von bis zu 90 Tagen pro Kalenderjahr ist die gesetzliche Meldepflicht gegenüber dem Bundesamt für Migration zu erfüllen. Bei Kurzaufenthalten bis zu 30 Tagen pro Kalenderjahr (siehe B, Abs. 2) ist es Sache der betroffenen Organisationseinheiten und bei einer Gastprofessur von mehr als 30 bis 90 Tagen der Abteilung Professuren, die Meldung an das Bundesamt für Migration zu erstatten.

Bei einer Anstellungsdauer von 31 bis 90 Tagen übermittelt die Abteilung Professuren das entsprechende Online-Formular fristgerecht an das Bundesamt für Migration, Bern. Das Formular kann auf der Homepage des Bundesamts für Migration heruntergeladen werden. Eine Meldebestätigung wird auf Verlangen durch das Bundesamt für Migration ausgestellt. Bei Zuwiderhandlungen können die zuständigen Behörden Bussen gegen die betroffenen Ausländer sowie die zuständige Stelle der UZH verhängen.

### 5.2. Meldepflicht bei Wohnsitznahme für mehr als 30 Tage gegenüber Kreisbüro oder Einwohnerkontrolle

GP sind verpflichtet, die Meldepflicht beim je nach Wohnort zuständigen Kreisbüro (Stadt Zürich) bzw. (bei Wohnsitznahme in einer Gemeinde) bei der Einwohnerkontrolle der Wohngemeinde spätestens 8 Tage nach der Einreise in die Schweiz sowie **vor** dem Stellenantritt zu erfüllen. Bei der Anmeldung sind ein gültiger Reisepass sowie eine Kopie der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL vorzuweisen. Werden GP von Familienangehörigen begleitet, haben sich die miteinreisenden Familienmitglieder ebenfalls anzumelden. Bei der Anmeldung ist es besonders wichtig, die Behörde über die familiären Verhältnisse während der Dauer der Gastprofessur zu informieren, damit der zutreffende Quellensteuertarif angewendet werden kann.

### 5.3. Abmeldung

Vor der Rück- oder Weiterreise sind die GP verpflichtet, sich beim zuständigen Kreisbüro bzw. bei der zuständigen Einwohnerkontrolle spätestens 8 Tage vor der Ausreise abzumelden.



Es ist Sache der Mentorin bzw. des Mentors bzw. allenfalls der Sekretariate der Organisationseinheiten, bei welchen ein GP bzw. eine GP angestellt worden ist, diese auf die An- und Abmeldepflicht hinzuweisen und die Erfüllung der Verpflichtung zu überprüfen. Die Abteilung Professuren ist jeweils mit einer Kopie der Meldebestätigung über die Erfüllung der Meldepflicht zu orientieren.

6. Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung

- a) für Angehörige der EU-/EFTA-Staaten bei einer Tätigkeit von bis zu 30 Tagen pro Kalenderjahr  
Bei Anstellungen von maximal 30 Tagen (siehe B, Abs. 2) sind die Sekretariate der zuständigen Organisationseinheiten für die Meldepflicht gegenüber dem Bundesamt für Migration mit dem entsprechenden Online-Formular zuständig. Es empfiehlt sich, eine Meldebestätigung zu verlangen. Eine Arbeitsbewilligung ist nicht erforderlich.

Bei Anstellungen von 31 bis maximal 90 Tagen wird die Meldepflicht gegenüber dem Bundesamt für Migration durch die Abteilung Professuren erfüllt.

- b) für Angehörige der EU-/EFTA-Staaten bei einer Tätigkeit von mehr als 90 Tagen pro Kalenderjahr  
Für die Erlangung der Arbeitsbewilligung ist die Abteilung Professuren zuständig. Die Arbeitsbewilligung wird dieser Personengruppe jeweils nach der Erfüllung der gesetzlichen Meldepflicht erteilt. Sie erhalten zudem eine Kurzaufenthaltsbewilligung ‚L‘. Die für die Erlangung der Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung notwendigen Dokumente (Kopie der Promotions- oder Habilitations-Urkunde, Reisepasskopie, aktuelles C.V. mit aktuellen und vollständigen Personal-daten, Schriftenverzeichnis sowie zusätzlich – bei der Begleitung durch Familienangehörige – Reisepasskopien, Kopie der Heiratsurkunde sowie Geburtscheinkopien der Kinder) sind der Abteilung Professuren mit den Formularen ‚Personaldaten‘ sowie ‚materielle Vorgaben‘ zuzustellen.
- c) für Angehörige der Nicht-EU-/EFTA-Staaten (unabhängig von der Anstellungsdauer)  
Die Abteilung Professuren ist dafür zuständig, für Angehörige von Nicht-EU-/EFTA-Staaten – unabhängig von der Anstellungsdauer – ein Gesuch um Einreisebewilligung (in doppelter Ausführung) beim Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Zürich (AWA) einzureichen. Dieses erteilt die Arbeitsbewilligung und leitet das Gesuch an das Migrationsamt des Kantons Zürich weiter, welches die Ermächtigung zur Visumserteilung für die je nach Wohnsitz zuständige Schweizer Vertretung ausstellt. Im Gesuch um Einreisebewilligung ist anzugeben, welche Schweizer Vertretung zur Visumserteilung zu ermächtigen ist (Schweizer Konsulat oder Botschaft). Die Ermächtigung zur Visumserteilung wird baldmöglichst vor Stellenantritt an die GP weitergeleitet, worauf diese das Visum bei der ermächtigten Schweizer Vertretung beantragen können. Anlässlich der Beantragung des Visums sind ein gültiger Reisepass, eine Kopie der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL sowie allenfalls – je nach Situation – weitere vom Konsulat oder der Botschaft angeforderte Dokumente vorzuweisen bzw. einzureichen.



Es wird empfohlen, die – je nach Situation gegebene – Notwendigkeit zur Erlangung der entsprechenden Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen sowie des Einreisevisums bereits in den Vorgesprächen mit künftigen GP zu besprechen und auf die beizubringenden Dokumentkopien hinzuweisen.

#### **D. Verhandlungen mit künftigen GP**

Die Verhandlungen mit künftigen GP sind explizit unter dem Vorbehalt der zu beantragenden Verfügung zu führen (siehe C, Ziff. 4). Den Mentorinnen bzw. Mentoren resp. den Leiterinnen bzw. Leitern der Organisationseinheiten, welche eine Gastprofessur planen, wird empfohlen, bei den Verhandlungen mit Kandidatinnen und Kandidaten folgende Punkte ausdrücklich anzusprechen:

a) **Festlegung der Entschädigungen**

Einstufungen erfolgen gemäss Lohnregelung (LR) 01, Lohnklasse 24, Stufen 01 – 05. Jahresbruttolöhne, die entsprechend der Anstellungsdauer im jeweiligen Jahr pro rata temporis ausbezahlt werden, können künftigen Gastprofessorinnen oder Gastprofessoren nur dann gewährt werden, wenn diese während der Dauer der Gastprofessur an der UZH von ihrem regulären Arbeitgeber kein Salär beziehen. Für die Gewährung eines Jahresbruttolohns ist eine schriftliche Bestätigung des regulären Arbeitgebers beizubringen, aus welcher hervorgeht, dass während der Dauer der Gastprofessur an der UZH von diesem kein Salär bzw. keine Entschädigung bezahlt wird. Solche Bestätigungen sind von den Organisationseinheiten einzuholen, die eine Gastprofessur planen

Beziehen künftige GP während der Gastprofessur an der UZH den Lohn weiterhin vom regulären Arbeitgeber, z.B. während einem bezahlten Forschungssemester, kann die Abt. Professuren in Absprache mit der zuständigen Organisationseinheit lediglich eine Entschädigung festlegen, welche mindestens die Kosten für die Hin- und Rückreise, die Unterbringungskosten sowie die Lebenshaltungskosten während der Anstellungsdauer bei der UZH deckt sowie eine der Lehrverpflichtung entsprechende Lehrentschädigung gemäss den geltenden universitären Vorgaben enthält.

b) **Präsenzpflicht während der Gastprofessur entsprechend dem Arbeitspensum**

GP haben im Rahmen ihres Anstellungspensums (z.B. 42 Std./Woche bei 100 %, 33,6 Std./Woche bei 80 % etc.) an der UZH anwesend zu sein, vorbehaltlich des Bezugs der zustehenden Ferien. In der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL wird ausdrücklich darauf hingewiesen. Es ist Sache der Mentorinnen und Mentoren, die Erfüllung der Präsenzpflicht zu überprüfen und im Falle eines Konflikts mit Hilfe der Dekanin oder des Dekans die Anwesenheit durchzusetzen. Abwesenheiten, inklusive der Bezug der zustehenden Ferien, sind zu melden (siehe oben C, Ziff. 2, Abs. 4).

c) **Festlegung der Anstellungsdauer**

Die Anstellungsdauer ist beim Vorgespräch verbindlich festzulegen und zu vereinbaren. In der Regel sind Anstellungen auf die Vorlesungszeit zu legen.



d) Quellensteuerpflicht

Ausländische GP unterliegen der Quellensteuerpflicht. Der Quellensteuertarif wird nach Erfüllung der gesetzlichen Meldepflicht (siehe oben, Punkt 5) durch das zuständige Steueramt festgelegt und der UZH mitgeteilt. Die Quellensteuer wird bei den monatlichen Lohnzahlungen in Abzug gebracht. GP mit einem auf ein Jahr hochgerechneten Jahresbruttoeinkommen von mehr als CHF 120'000.00 werden zudem aufgefordert, eine Steuererklärung einzureichen. In der Regel ist am Ende einer Anstellung eine Nachzahlung fällig. Es empfiehlt sich, nach Erfüllung der Abmeldepflicht beim zuständigen Steueramt vorzusprechen und eine Schlussabrechnung zu verlangen sowie – wenn dies in Rechnung gestellt wird – eine allenfalls zu begleichende Nachzahlung zu leisten.

Ausländische GP aus Staaten, mit welchen die Schweiz ein Doppelbesteuerungsabkommen abgeschlossen hat, können sich die in der Schweiz bezahlte Quellensteuer im Herkunftsland anrechnen lassen.

e) Krankenversicherung

GP mit einer Anstellungsdauer von mehr als 90 Tagen sind gemäss dem Krankenversicherungsgesetz (KVG) verpflichtet, für die Dauer des Aufenthalts in der Schweiz eine Krankenversicherung abzuschliessen. Sofern sie eine rechtsgültige Kostengutsprache mit dem von der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich zur Verfügung gestellten Formular nachweisen können, ist eine Befreiung von der Krankenversicherungspflicht möglich. Für die Befreiung ist von den betroffenen GP ein entsprechendes Gesuch bei der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich, Bereich KVG, einzureichen. Dem Befreiungsgesuch ist eine rechtsgültige Kostengutsprache der im Ausland bereits vorhandenen Krankenversicherung beizulegen.

f) Altersvorsorge (BVG)

GP mit einer Anstellungsdauer von mehr als 90 Tagen sind gemäss Bundesgesetz über die Berufliche Vorsorge (BVG) zum Beitritt zur BVK Personalvorsorge des Kantons Zürich (BVK) verpflichtet. Die monatlichen Arbeitnehmer-Beiträge werden jeweils vom Salär abgezogen. Die UZH beteiligt sich mit monatlichen Arbeitgeber-Beiträgen. Am Ende einer Anstellung entsteht jeweils ein sogenanntes Freizügigkeitsguthaben, welches sich aus den sparbildenden Arbeitnehmer- und Arbeitgeber-Beiträgen sowie der Verzinsung zusammensetzt. Die Abteilung Professuren lädt austretende GP jeweils im letzten Anstellungsmonat ein, die BVK zu instruieren, wie die Freizügigkeitsleistung zu verwenden ist. Diese kann – sofern die gesetzlichen Voraussetzungen dafür vorhanden sind – ausbezahlt oder in eine Freizügigkeitspolice bei der Auffangeinrichtung BVK der Zürcher Kantonalbank (ZKB) umgewandelt werden, welche zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgelöst werden kann, sobald sich die Begünstigten über den Verwendungszweck im Klaren sind.

g) Unterbringung von GP

Es ist Sache der Organisationseinheiten, GP bei der Wohnungs- oder Zimmer-Suche zu unterstützen. Die UZH verfügt über möblierte Wohnungen, die die Abteilung Bauten und Räume verwaltet.





h) Kinderzulagen

Kinderzulagen können bei der Abteilung Professuren beantragt werden. Auf der nachfolgenden Homepage findet sich das Merkblatt betreffend Kinder- und Familienzulagen. Für die Antragstellung steht im Internet folgendes Formular zur Verfügung:

[https://www.prof.uzh.ch/de/ihre\\_professur/ihre\\_anstellung/familienzulagen.html](https://www.prof.uzh.ch/de/ihre_professur/ihre_anstellung/familienzulagen.html)

**E. Auskunftsstellen**

Für die Beantwortung von Fragen steht die Abteilung Professuren, Susanne Kammerer, Tel. intern 42021, zur Verfügung. Detaillierte Angaben zu bestimmten Fragen sind auf der Homepage folgender zuständiger Stellen zu finden:

- Staatssekretariat für Migration, Bern  
<https://www.sem.admin.ch/sem/de/home.html>
- Migrationsamt des Kantons Zürich / Einreise und Aufenthalt (Formulare + Merkblätter)  
[www.ma.zh.ch/internet/sicherheitsdirektion/migrationsamt/de/home.html](http://www.ma.zh.ch/internet/sicherheitsdirektion/migrationsamt/de/home.html)
- Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Zürich (AWA) (Arbeitsgenehmigungen)  
[www.awa.zh.ch/internet/volkswirtschaftsdirektion/awa/de/home.html](http://www.awa.zh.ch/internet/volkswirtschaftsdirektion/awa/de/home.html)
- Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich (Bereich KVG / Krankenversicherungspflicht)  
[www.gd.zh.ch/internet/gesundheitsdirektion/de/home.html](http://www.gd.zh.ch/internet/gesundheitsdirektion/de/home.html)

**F. Formulare / Nützliche Informationsquellen**

**Versicherungen**

*Pensionskasse BVK*

[www.bvk.ch](http://www.bvk.ch)

*AHV / SVA*

[www.svazurich.ch](http://www.svazurich.ch)

*Krankenversicherungen, allg. Beratung (neutrales Versicherungscenter)*

<https://krankenkasse-beratung.ch>

*Kostenvergleich Versicherungen (privater Anbieter mit eigenem kommerziellem Interesse)*

[www.comparis.ch](http://www.comparis.ch)

*Kinderzulagen*

<https://www.staff.uzh.ch/de/personal/Verg%C3%BCtung-und-Versicherungen/Verg%C3%BCtung/Familienzulagen.html>

Merkblatt und Antragsformular Kinderzulagen

*Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung (BU + NBU)*

[https://www.prof.uzh.ch/de/ihre\\_professur/ihre\\_anstellung/unfall.html](https://www.prof.uzh.ch/de/ihre_professur/ihre_anstellung/unfall.html)

Merkblatt ,Sozialversicherungsbeiträge ab 1. Januar 2011

<https://www.staff.uzh.ch/de/personal/Vergütung-und-Versicherungen/Sozialversicherungen.html>



### **Unterbringung**

Vermittlung von möblierten Wohnungen der UZH

<https://www.del.uzh.ch/de/besondere-aufgaben/gastdozentenwohnungen.html>

Merkblatt ‚Hotelunterkünfte‘

[https://www.del.uzh.ch/dam/jcr:83d000a8-3a7f-4715-ba5e-afc9b61b8811/Hotelliste\\_2020.pdf](https://www.del.uzh.ch/dam/jcr:83d000a8-3a7f-4715-ba5e-afc9b61b8811/Hotelliste_2020.pdf)

### **Einzureichende Formulare**

Für die Ausfertigung der von der Abteilung Professuren i.A. der UL zu erlassenden Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL in personeller, inhaltlicher und materieller Hinsicht sind die folgenden, vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Formulare (mit den übrigen, vorstehend genannten Unterlagen bzw. Dokumentkopien) so frühzeitig als möglich vor dem vorgesehenen Amtsantritt bei der Abteilung Professuren einzureichen:

- Anhang III: GP\_Anhang\_III\_Form\_Personaldaten (Formular)  
sowie  
Anhang IV: GP\_Anhang\_IV\_Form\_mat\_Vorgaben (Formular)

### **Anhänge:**

- Anhang I: Tabelle „GP / Abläufe+Zuständigkeiten“ aller Beteiligten (GP, UZH)  
Anhang II: Tabelle „GP / Abläufe+Zuständigkeiten“ der einladenden Organisationseinheiten bzw. der Mentorin oder des Mentors  
Anhang III: Formular „GP / Personaldaten“  
Anhang IV: Formular „materielle Vorgaben für die Anstellung von GP“

Die Anhänge I bis IV bilden integrierende Bestandteile des Merkblatts „Gastprofessorinnen und Gastprofessoren“

Zürich, 19.10.2011