

**Anstellung von Gastprofessorinnen und Gastprofessoren (GP) an der Universität Zürich (UZH) / Ablauforganisation**

**Rechtslage:**

Gastprofessuren können maximal befristet auf 1 Jahr bewilligt werden (Anstellung für 1 Jahr oder für 1 Semester mit Verlängerung um 1 weiteres Semester)

Massnahme	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Planung und Vorbereitung der Gastprofessur Zeitpunkt der Gastprofessur, Vorgespräche mit künftigen GP, Klärung der Finanzierung	möglichst frühzeitig vor dem vorgesehenen Beginn der Gastprofessur	einladende Organisationseinheit
Antragstellung an Dekanat - Antrag mit Grund, Zweck und Ziel der GP - Angaben über Werdegang der Kandidatin bzw. des Kandidaten - Angaben über Inhalt der GP - Angaben über geplante Finanzierung - Vorschlag einer Kandidatur - Beilage C.V. mit Schriftenverzeichnis des Kandidaten bzw. der Kandidatin - Beilage Kopie Promotionsurkunde (bei Ausländern mit Bewilligungspflicht)	Vorbereitungsphase der Gastprofessur	Institut, Seminar oder Mentorin bzw. Mentor
Vorlage des Antrags auf Bewilligung der GP an Fakultätsversammlung	nach Antragstellung durch Dekanat	Dekanat
Bewilligung der GP	nächste Fakultätsversammlung	Fakultätsversammlung
Orientierung des Rektorates über die bewilligte GP	nach Bewilligung der GP durch Fakultät	Dekanat
Weiterleitung an zuständige Prorektorin bzw. zuständigen Prorektor	nach Sichtung durch Generalsekretärin oder Generalsekretär	Rektorat
Auftragserteilung zum Vollzug der Anstellung an die Abteilung Professuren	nach Prüfung der eingereichten Unterlagen	Prorektorin oder Prorektor
Erhebung aller für die Anstellung nötigen Personalangaben - Personalangaben (Formular 'Ergänzende Personalangaben')	Vorbereitung des Antrags an Dekanat der Mentorin oder des Mentors	einladende Organisationseinheit
Festlegung der materiellen Vorgaben für die Anstellung mit Angaben über Pensum, Anstellungsdauer, Art und Umfang der Lehrverpflichtung, besondere Aufgaben des/der GP, Höhe des Salärs oder der Lehrentschädigung, zu belastende Kostenstelle etc.) - Zustellung Formular an Institut/Seminar durch Abteilung Professuren	nach Zustellung Formular 'materielle Vorgaben' an Institut/Seminar durch Abteilung Professuren	einladende Organisationseinheit
Erhebung der Auszahlungsadresse (Bankverbindung, Postcheck-Konto)	vor oder kurz nach Amtsantritt	Abteilung Professuren

Massnahme	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Erfassung der Auszahlungsadresse im SAP-HR	spätestens 10 Tage vor der ersten Auszahlung	Abteilung Professuren
Organisation von Barauszahlungen (in Spezialfällen und bei Kurzanstellungen)	nach Amtsantritt	Abteilung Professuren
Erstellung des Entwurfs der Verfügung der Anstellungsbedingungen i.A. UL (aufgrund der an die Abteilung Professuren gemeldeten Personalangaben sowie der materiellen Vorgaben für die Anstellung)	nach Orientierung der Abteilung Professuren über die Personalangaben sowie die materiellen Vorgaben für die Anstellung	Abteilung Professuren
Prüfung und Genehmigung des Verfügungsentwurfs, Orientierung über allenfalls nötige Änderungen bzw. Korrekturen	nach Erhalt des Verfügungsentwurfs	Institut, Seminar oder Mentorin bzw. Mentor
Erstellung der definitiven Verfügung der Anstellungsbedingungen i.A. der UL nach Genehmigung des Verfügungsentwurfs bzw. nach Vornahme der gemeldeten Änderungen bzw. Korrekturen	nach Genehmigung des Verfügungsentwurfs	Abteilung Professuren
Versand der Verfügung der Anstellungsbedingungen i.A. der UL an GP mit einem Begleitschreiben und Angaben über besonders zu beachtende Aspekte der Anstellung (wie z.B. Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung, Quellensteuer oder Krankenkassenpflicht bei Ausländerinnen bzw. Ausländern, Sozialabgaben, Angaben über Lohnzahlung, Versicherungen etc.) sowie mit der Einladung zur Beibringung noch fehlender Angaben für die Anstellung oder für die Beantragung der allenfalls nötigen Bewilligungen mit Orientierungskopien an Institut, Seminar oder Mentor bzw. Mentorin sowie an Dekanat	nach Genehmigung des Verfügungsentwurfs	Abteilung Professuren
bei GP mit ausländischer Staatsangehörigkeit (Nicht EU/EFTA-Angehörige): - Antrag auf Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung an Amt für Wirtschaft und Arbeit (AWA) und an Migrationsamt des Kantons Zürich (nur bei Angehörigen von Nicht-EU-/EFTA-Staaten) - Erwirkung einer Ermächtigung zur Visumserteilung für die Schweizer Vertretung im Heimatland des/der GP (bei GP mit Visumpflicht) - Meldung an Bundesamt für Migration von Anstellungen von GP aus EU-/EFTA-Staaten mit Anstellungen von weniger als 3 Monaten - Festlegung des Quellensteuertarifs unter Berücksichtigung des Zivilstands, der Anzahl Kinder mit Anspruch auf Kinderzulage(n) sowie der Kirchensteuerpflicht	nach dem Vorliegen der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL und nach Beibringung der für die Antragstellung nötigen Unterlagen bzw. Dokumentkopien	Abteilung Professuren
Beantragung des Visums für die Schweiz (aufgrund der den GP von der Abteilung Professuren zugestellten Ermächtigung zur Visumserteilung für die Schweizer Vertretung im Ausland)	Vor der Reise in die Schweiz	GP

Massnahme	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Aufforderung an GP zur Erfüllung der Meldepflicht innerhalb von 8 Tagen nach der Einreise in die Schweiz	mit dem Versand der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL	Abteilung Professuren
Unterstützung von GP bei der Erfüllung der Meldepflicht innerhalb von 8 Tagen nach der Einreise in die Schweiz	vor Amtsantritt	einladende Organisationseinheit
Kontrolle über die Erfüllung der Meldepflicht	vor Amtsantritt, spätestens 8 Tage nach der Einreise	einladende Organisationseinheit
Sicherstellung der Auszahlung von Kinder- und Ausbildungszulagen (aufgrund der einzureichenden Geburtschein kopie bzw. der Bestätigung der ausbildenden Institution bei Jugendlichen zwischen 18 und 25 Jahren)	vor der Ausfertigung der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL (wird ausdrücklich geregelt)	Abteilung Professuren
Beantragung von Kinder- und/oder Ausbildungszulagen bei der Abteilung Professuren	vor Amtsantritt, jedoch spätestens bei Amtsantritt	GP
Anforderung AHV-Ausweis (bzw. Bestellung, sofern noch nicht vorhanden)	vor Amtsantritt	Abteilung Professuren
Zustellung AHV-Ausweis an GP	nach Amtsantritt	Abteilung Professuren
Erfassung der Personaldaten und der Anstellung im SAP-HR auf der Grundlage der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL	nach Versand bzw. Übermittlung der Verfügung der Anstellungsbedingungen der UL an GP sowie an Beteiligte der UZH	Abteilung Professuren
Erfassung der Lehrveranstaltungen im SAP (Vorlesungsverzeichnis) sowie Publikation der Lehrangebote (je nach Fakultät)	nach Erfassung der Anstellung im SAP-HR	einladende Organisationseinheit
Ermittlung und Festlegung des Quellensteuertarifs (bei ausländischen Staatsangehörigen)	nach Amtsantritt nach Erfüllung der Meldepflicht durch GP bei der Wohngemeinde	Abteilung Professuren Steueramt der Stadt oder des Kantons Zürich bzw. durch Steueramt der Wohngemeinde
Orientierung GP über Quellensteuertarif (bei ausländischen Staatsangehörigen)	nach Amtsantritt bzw. nach Erhalt der Tarifanzeige der zuständigen Steuerbehörde	Abteilung Professuren
Verrechnung der Quellensteuer	bei den monatlichen Lohnauszahlungen	Abteilung Professuren
Anmeldung BVG-pflichtiger GP bei der Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich (BVK)	nach Erfassung der Personaldaten im SAP-HR bzw. spätestens nach Amtsantritt	Personalabteilung
Orientierung über Krankenversicherungs-Obligatorium	vor Amtsantritt	Abteilung Professuren
Aufforderung zum Abschluss einer Krankenversicherung in der Schweiz bzw. Einreichung einer Kostengutsprache der ausländischen Krankenversicherung für in der Schweiz anfallende Krankheitskosten	nach Erfüllung der Meldepflicht bei der Wohngemeinde	Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich, Bereich KVG oder Städtische Gesundheitsdienste, Zürich

Massnahme	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Orientierung der Gesundheitsdirektion über das Vorhandensein einer Krankenversicherung bzw. über die Deckung der Kosten für Arzt und Medikamente in der Schweiz durch die ausländische Versicherung (mit Zustellung einer Policenkopie oder einer Bestätigung der ausländischen Krankenversicherung)	Nach Erhalt der entsprechenden Aufforderung der Gesundheitsdirektion des Kantons Zürich	GP
Austrittsmeldung an BVK	im letzten Monat der Anstellung	Abteilung Professuren
Orientierung und fachliche Unterstützung der GP bei der Rückforderung der sparbildenden BVG-Beiträge bei der BVK (zur Erwirkung einer Auszahlung oder zur Eröffnung einer Freizügigkeitspolice bei der BVG-Auffangeinrichtung der Zürcher Kantonalbank / ZKB)	im letzten Monat der Anstellung	Abteilung Professuren
administrative Begleitung der Gastprofessuren (Beratung, Beantwortung von Fragen, Problemlösungen in besonderen Situationen, Barauszahlungen etc.)	während der gesamten Dauer der Gastprofessur	Abteilung Professuren
Abmeldung aus der Schweiz (GP mit ausländischer Staatsangehörigkeit) und Zustellung einer Kopie der Abmeldebestätigung an die Abteilung Professuren	vor der Rückreise ins Heimatland	GP

letzte Aktualisierung:  
Oktober 2011 / ME