[Dieses Formular nicht als Vorlage abspeichern!
Aktuelles Formular jeweils im Intranet herunterladen.
](http://intranet/das-usb/direktion-personal/arbeiten-am-usb/fuehren-am-usb.html)

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular mit allen nötigen Unterlagen (inkl. Seite 4) zur Bearbeitung **per E-Mail** an*:*

[**hr-services@usb.ch**](mailto:hr-services@usb.ch) **Vermerk: MOL, Name Vorname, Eintrittsdatum**

* Damit der Eintritt administrativ einwandfrei verarbeitet werden kann, muss das Formular mit allen Unterlagen spätestens **1 Woche vor dem Eintrittsdatum eingereicht** werden.
* Bei Mitarbeitenden aus Drittstaaten mindestens 3 Monate vor Eintritt.
* Alle **Pflichtfelder** sind gelb markiert.
* Unvollständige Anträge oder Anträge mit fehlenden Unterlagen können leider nicht bearbeitet werden und werden zurückgeschickt.

Direktion Personal

HR Services

**Angaben zum Einsatz (MOL):**

Externe Mitarbeitende ohne Lohnzahlung durch das USB

Gastärztinnen/Gastärzte, Doktorandinnen/Doktoranden, Masterandinnen/Masteranden, Praktikantinnen/Praktikanten, Angestellte von Personalvermittlungen, Fremdfirmen, Stellensuchende RAV, IV-Integrationen, Freiwilligendienst, etc.

**Eintrittsdatum: Datum anwählen Austrittsdatum: Datum anwählen**

Bitte melden Sie eine Verlängerung oder einen früheren Austritt mit Nennung der USB-Personalnummer (falls bekannt) an [hr-services@usb.ch](mailto:hr-services@usb.ch). Mit der Meldung und Mutation können die Systemzugriffe angepasst werden.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Departement /  Bereich / Direktion: | Wählen Sie ein Element aus. | | | |
| Arbeitsort / Abteilung: |  | | Kostenstelle: |  |
| Funktion: |  | | Pensum: |  |
| Zuständige Führungsperson: | |  | | |
| Wird die Person auf den USB Areal tätig sein? | | Ja (Badge zwingend)  Nein | | |

**Angaben zur Person (MOL):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anrede: |  | Titel: |  |
| Nachname: |  | Geburtsdatum: |  |
| Vorname: |  | Nationalität: |  |
| Adresse: |  | GLN: | . |
| PLZ: |  | Privates E-Mail: |  |
| Ort: |  |
| Land: |  | Handynummer: |  |
| Kost und Logis: | ja  nein (ist je nach dem bewilligungsrelevant) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Besteht während dem Einsatz im USB ein Anstellungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber? | \* Ja (zwingend angeben da versicherungsrelevant)  \*Name / Adresse des Arbeitgebers einfügen  Nein |

**Neue MOL-Registrierung** (**Beilagen** **zwingend**, damit Antrag bearbeitet werden kann)  
sämtliche Beilagen müssen in einer der Landessprachen oder in Englisch vorliegen.

* Lebenslauf
* Kopie Pass oder ID
* Kopie vorhandene Bewilligung (z. B. C, B, G, L)
* Diplome (bei Gastärzten/innen, Hospitant/innen, wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Doktoranden/innen)
* alle benötigten Unterlagen bei einer Person aus Drittstaaten (siehe Bewilligung)

**Findet der Einsatz im Rahmen einer Integration (z. B. IV, Sozialdienst, Migration) statt?**

☐ **ja** IV-Stelle oder Eingliederungsstätte\* Bezeichnung einfügen

\*bitte schriftliche Vereinbarung beilegen.

☐ **nein**

**Neue/r MOL ist ein/e Gastarzt/Gastärztin**

**Ist während der Gastzeit ärztlich tätig**

Gemäss BAG ist für jegliche Ausübung eines universitären Medizinalberufes ein **vorgängiger** Eintrag im MedReg obligatorisch. Ansonsten ist die Berufsausübung untersagt.

* Beleg über Eintrag im MedReg ist dem Antrag **zwingend** beizulegen

Link: <https://www.bag.admin.ch/bag/de/home/berufe-im-gesundheitswesen/medizinalberufe/teilrevision-des-bundesgesetzes-ueber-die-universitaeren-medizinalberufe-neu/faq-medbg.html>

**Ist während der Gastzeit NICHT ärztlich tätig**

Wenn der Gastarzt/die Gastärztin anlässlich der kurzen Aufenthaltsdauer jedoch ausdrücklich **NICHT** ärztlich arbeitet, so ist ein MedReg-Eintrag nicht zwingend notwendig.

**Ehemalige/r USB-Mitarbeiter/in** (nahtloser Übertritt in MOL), alle zwingenden Beilagen sind   
aktuell und im E-Dossier abgelegt. Personalnummer: **Pers. nr. einfügen**

**Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung – zusätzliche Unterlagen und Infos**Jeder ausländische MOL benötigt eine gültige Bewilligung – bei Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung (Tel. intern 53010).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Für EU/EFTA-Bürger** | Meldeverfahren für Aufenthalte oder Grenzgänger bis 90 Tage (oder drei Monate) pro Kalenderjahr | Antrag durch Personaladministration (PA) sobald Passkopie vorliegt. | |
| Grenzgängerbewilligung | Antrag durch PA sobald Passkopie vorliegen. | |
| Aufenthaltsbewilligungen: | Bei einer Einsatzdauer länger als 90 Tage, jedoch weniger als vier volle Monate wird der Bewilligungsantrag vorab durch die PA ausgelöst (Passkopie/ Passfoto). **Bei Einsätzen von über vier Monaten, muss sich der MOL selbständig in seiner Wohngemeinde anmelden.** | |
| **Drittstaatsangehörige** | Grenzgänger- oder Aufenthaltsbewilligung | * Begründungschreiben * Bestätigungsschreiben AG * Nachweis finanzieller Ressourcen / z.B. Stipendium oder Kontoauszug * Diplome | * Krankenversicherung in der Schweiz * Adresse in der Schweiz (falls schon bekannt * **Bei G-Bew. zusätzlich: ausl. Niederlassungsbew. und Wohnsitzbestätigung in Grenzregion** |

**Diverse Angaben / Systemfreischaltungen:**

**Persönlicher Personalausweis/Badge**:  Ja\*  Nein

Wird grundsätzlich ab einer Einsatzdauer von mehr als 1 Monat ausgestellt. In Ausnahmefällen (z.B. Patientenkontakt) auch darunter möglich. Schlüssel und Garderobenschränke sind direkt beim Schlüsseldienst zu bestellen.

\***Funktionsbezeichnung für Badge**: Funktionsbezeichnung einfügen

**USB Novell Account + USB E-Mail-Adresse:**   Ja  Nein

Ein Novell Account und eine E-Mail-Adresse ermöglichen Ihnen Zugriff auf unser Intranet und somit auf wichtige USB Informationen sowie IT-Antragsformulare wie z.B. ISMED, ISOP, Meona, PEP, etc. Ein Zugriff ist grundsätzlich ab einer Einsatzdauer von mehr als einem Monat möglich, darunter nur in begründeten Ausnahmefällen.

**Benötigte Systeme für den MOL können Sie selbstständig nach erfolgreicher Registrierung über das Antragsformular „Intranet USB“ anfordern:** [**http://antrag/**](http://antrag/)**.**

**USB-Telefon notwendig:**  Ja  Nein

**Zeiterfassung mit PEP:**  Ja  Nein **Zeiterfassung mit Badge:**  Ja  Nein

Arbeitszeitmodell:  FIX  JAZ Beschäftigung:  Monatslohn  Stundenlohn

Pensum: Pensum in % (nur wenn PEP-relevant)

Name Planblatt / Gruppierung: Planblatt / Gruppierung einfügen

**Teilnahme an Einführungsveranstaltung:**  Ja  Nein

**Ansprechperson für Rückfragen:** Vorname und Name Tel.nr.: interne Tel.nr.

|  |  |
| --- | --- |
| **Allgemeine Bemerkungen**  (Besondere Vereinbarungen, spezielle Vermerke und/oder Anmerkungen) | Bemerkungen |

Datum: Unterschrift Antragssteller/in/Führungsverantwortliche/r:

Datum

**Bemerkung/Vereinbarung:**

Der/die externe Mitarbeitende muss die 4. Seite separat unterzeichnen. Diese muss als PDF zusammen mit den kompletten «Angaben zum Einsatz von MOL» an uns gemailt werden. Erst mit allen Unterschriften können wir den Eintritt bearbeiten.

**VERTRAULICHKEITSERKLÄRUNG**

**Gegenstand und Umfang**

Der/Die Mitarbeitende erlangt im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit Zugriffe auf die IT-Systeme und Prozesse am Universitätsspital Basel (USB) und damit möglicherweise Einsicht in gewisse vertrauliche Informationen. Unter Vertrauliche Informationen werden für den Zweck dieser Geheimhalteverpflichtung namentlich Daten von Patientinnen und Patienten sowie betriebliche, finanzielle und weitere mit dem Geschäftsbetrieb in Zusammenhang stehende Informationen bezüglich des USB verstanden.

Der/Die Mitarbeitende darf diese Einsichtsmöglichkeit und etwaige Möglichkeit zur Datenbearbeitung nur insoweit in Anspruch nehmen, als dies zur ordnungsgemässen Abwicklung seiner Tätigkeit notwendig ist. Jede andere Art von Zugriff auf die vertraulichen Informationen sowie der Zugriff zu eigenen Zwecken oder die Weitergabe von Informationen an Dritte ist ausdrücklich untersagt.

**Geheimhaltung**

Der/Die Mitarbeitende ist verpflichtet, über die vertraulichen Informationen Verschwiegenheit zu wahren und nimmt zur Kenntnis, dass er zudem im Rahmen der Vertragserfüllung der gesetzlichen Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 321 StGB (ärztliches Berufsgeheimnis) untersteht. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung dieses Vertrags bestehen.

Von der Geheimhaltungspflicht ausgenommen sind Informationen, die auf Grund einer schriftlichen Einwilligung des USB offengelegt werden dürfen, die allgemein zugänglich sind, ohne dass das Zugänglichmachen durch eine Vertragsverletzung erfolgt ist oder dem Mitarbeitenden unabhängig vom Vertrag bekannt sind.

**Verletzung der Geheimhaltung**

Im Falle einer schuldhaften Verletzung der vorstehenden Verpflichtungen durch den Mitarbeitenden schuldet er eine Konventionalstrafe in Höhe von CHF 10‘000.

Der Mitarbeitende haftet für den Schaden, welcher dem USB infolge einer schuldhaften Verletzung der Geheimhaltungsverpflichtung entsteht. Dem Mitarbeitenden ist bekannt, dass die Verletzung der Geheimhalteverpflichtung auch gegen die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes verstossen kann und zudem zivil- und strafrechtliche Folgen haben kann

**Schlussbestimmung**

Die Pflicht zur Geheimhaltung dauert auch nach Beendigung der Zusammenarbeit an. Auf Verlangen sind ausgehändigte Unterlagen einschließlich aller davon angefertigten Kopien sowie Arbeitsunterlagen und -materialien zurückzugeben.

Die Geheimhalteverpflichtung gilt auch für die Rechtsnachfolger der Parteien.

Diese Vereinbarung unterliegt Schweizerischem Recht. Gerichtsstand ist Basel.

**UNFALLVERSICHERUNG**

Wichtig: Mitarbeitende ohne Lohn (MOL) sind während der Dauer ihres Einsatzes im USB nicht durch das USB berufs-/nichtberufsunfallversichert. Die/der Mitarbeitende ohne Lohn ist selbst für eine Unfalldeckung über die obligatorische Krankenversicherung verantwortlich.

Datum: Name Vorname Unterschrift Externe/r Mitarbeiter/in\*:

Datum Name und Vorname

\* Die/der externe Mitarbeitende bestätigt mit der Unterschrift, dass sie/er die Inhalte (Vertraulichkeitserklärung und Unfallversicherung) zur Kenntnis genommen hat.