

Übersicht der benötigten Unterlagen nach Anstellung / Merkblatt Bewilligungen

1. Generelles

- Wenn die Nationalität nicht CH ist -> [Merkblatt Bewilligungen](#) beachten (siehe S. 4f.).
Ohne Arbeits-/Aufenthaltsbewilligung ist eine Anstellung unmöglich!
- **UNICard:**
Die UNICard kann anlässlich einer Neuanstellung bzw. eines Wiedereintritts via [Online-Personalantragsformular](#) beantragt werden.

Laden Sie dazu das Foto der/des MA unter «Grenzgängerb. / UNICard» hoch.

Bitte beachten Sie die notwendigen [Fotostandards](#).

Als Dateiname dient der vordere Teil der persönlichen Unibas E-Mail Adresse (hans.muster@unibas.ch).

Beispiel: hans.muster.jpg oder hans_muster.jpg .

In Ausnahmefällen können UNICards nachträglich via [E-Mail](#) inkl. Zusendung des Fotos beantragt werden. Bitte beachten Sie auch auf diesem Antragsweg die Fotostandards und Dateibenennung.

- Personalanträge sind ausschliesslich von den zuständigen Sachbearbeitenden via [Online-Personalantragsformular](#) einzureichen. Es können nur vollständig eingereichte Personalanträge bearbeitet werden. Bitte laden Sie allen notwendigen Beilagen als PDF einzeln hoch.

2. Benötigte Unterlagen zur Durchführung einer Einstufung

- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Diplome usw.
- Stellenbeschreibung (Vorlage allgemein)
- Sofern bekannt: Angaben zur Lohnklasse

3. Bei Mitarbeitenden mit Arbeitgebern in mehreren EU-Ländern

- [A1-Formular](#) (ausgefüllt durch Mitarbeitende oder Universität Basel)

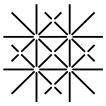
Informationen:

- [Übersicht «die AHV bei Tätigkeit im Ausland oder als Ausländer*in in der Schweiz»](#)
- [Merkblatt «Arbeiten in der Schweiz»](#)
- [Auskunftsstellen nach Ländern](#)

4. Bei Finanzierung durch SNF / Drittmittel

- Verfügungen / bewilligte Mutationsmeldung Nationalfonds
- Entsprechende weitere Dokumente zur Finanzierung

Siehe auch das [Beitrags- und Ausführungsreglement des Schweizerischen Nationalfonds](#) (SNF).



5. Administrativpersonal / Wissenschaftliche Mitarbeitende / Raumpflege/Abwart / Personal Labor/Technik

- Personalantrag (online)
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Diplome usw.
- Pass oder Identitätskarte
- Stellenbeschreibung (Vorlage allgemein) mit allen Unterschriften
- Persönlicher Arbeitszeitplan ([Formular Änderung Arbeitszeitplan](#))

6. Hilfskräfte / Hilfsassistierende mit/ohne Abschluss (max. 28.57 % / 12 WS Ø p. a.)

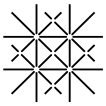
- Personalantrag (online)
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf usw.
- Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Pass oder Identitätskarte
- Mit Abschluss: Bachelordiplom, ggf. Masterdiplom

7. Assistierende – Doktorierende


- Personalantrag (online)
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Assistierendenfragebogen (vom MA und Vorgesetzten unterschrieben; falls vorgängige Doktorierenden-Tätigkeiten angerechnet werden sollen)
- Stellenbeschreibung für Assistierende mit allen Unterschriften
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf usw.
- Aktuelle Immatrikulationsbescheinigung einer Universität
- Aktuelle Doktoratsvereinbarung
- Pass oder Identitätskarte
- Masterdiplom

8. Assistierende – Postdoktorierende

- Personalantrag (online)
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Assistierendenfragebogen (vom MA und Vorgesetzten unterschrieben; falls vorgängige Post-Doktorierenden-Tätigkeiten angerechnet werden sollen)
- Stellenbeschreibung für Assistierende mit allen Unterschriften
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf usw.
- Post-Doktoratsvereinbarung
- Pass oder Identitätskarte
- Doktoratsdiplom



9. Praktikanten / Lernende

- Personalantrag (online)
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Diplome, etc.
- Pass oder Identitätskarte
- Lernende  [Lehrverträge](#) werden vom zentralen HR erstellt
- Praktikanten Psychologie-> Praktikumsvereinbarung mit allen Unterschriften
- Persönlicher Arbeitszeitplan, ausser bei Forschungspraktika ([Formular Änderung Arbeitszeitplan](#))

10. Zivildienstleistende

- Personalantrag (als PDF und Zustellung per [E-Mail](#)) inkl. Einsatzvereinbarung Zivildienst
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Monatlich: Meldeblatt Zivildienst per [E-Mail](#) an Geschäftsführung

11. Lehrbeauftragte

- Personalantrag (via fakultäres LA-Tool)
- Antrag auf Lehrauftrag Universität bzw. Antrag auf Lehrauftrag Universität FHNW
- Personalbogen (vom MA ausgefüllt und unterschrieben)
- Bei neuen Lehrbeauftragten zwingend, ansonsten fakultativ: Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Diplome usw.
- Pass oder Identitätskarte



Merkblatt Bewilligungen

1. G-Bewilligung

Es wird zwischen «echten Grenzgängern» (die täglich an ihren Wohnort zurückkehren) und internationalen Wochenaufenthaltern unterschieden. Internationale Wochenaufenthalter kehren nur wöchentlich an ihren Wohnort zurück und werden für ihr in der Schweiz erzielt Einkommen unbegrenzt steuerpflichtig. Die G-Bewilligungen werden von der Universität Basel beantragt.

Benötigte Unterlagen für die Ersterteilung:

- Pass
- Bei MA aus DE/FR => Ansässigkeitsbescheinigung

Dauert die Anstellung nur max. 3 Monate/90 Arbeitstage reicht ein «Meldeverfahren für kurzfristige Erwerbstätigkeit». Dazu müssen die genauen Einsatztermine **mindestens 1 Woche vor der Anstellung** dem zentralen HR übermittelt werden.

2. MA kommt aus der EU/EFTA

Der/die Mitarbeitende beantragt die L-/B-Bewilligung eigenständig bei der Anmeldung beim Einwohneramt.

3. MA kommt aus einem Drittstaat:

Die Universität Basel beantragt die Bewilligung/Visum.

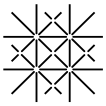
Achtung: Im Falle von MA aus einem Drittstaat (nicht EU), welche über keine Arbeitsbewilligung in der Schweiz verfügen, müssen **mindestens 8 Wochen** zwischen dem Einreichen des Personalantrages bei der Geschäftsführung und dem Anstellungsbeginn liegen. **Ohne Bewilligung ist eine Anstellung nicht möglich!**

MA aus Drittstaaten, welche im angrenzenden Ausland (PLZ mit 79*** für D oder 68*** für F) wohnen und eine G-Bewilligung benötigen müssen seit mindestens seit 6 Monaten in der Grenzzone wohnhaft sein.

L-Bewilligung (Anstellungsdauer < 365 Tage) **B-Bewilligung** (Anstellungsdauer > 365 Tage)

Folgende Unterlagen müssen zwingend eingereicht werden:

- Uni-Anstellungsvertrag (vorgängig via E-Mail/Scan von allen Parteien unterschrieben)
- Pass
- Begründungsschreiben vom Vorgesetzten (warum sich genau diese Person für die Stelle qualifiziert und auszeichnet)
- Allfällige vorhandene, noch gültige Visa/Bewilligungen/Aufenthaltstitel
- CV, Diplome (BA, MA, Dr. etc.)
- ggf. bereits vorhandene Immatrikulationsbestätigung



3.1 Persönliches Einreisegesuch durch die künftigen Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden müssen selbst auf der Schweizer Vertretung im eigenen Land vorstellig werden und dort das persönliche Einreisegesuch stellen (sobald der Antrag durch das zentrale HR eingereicht wurde). Erst wenn beide Anträge (durch Arbeitgeber & Arbeitnehmer) gestellt sind, kann der Fall von den Behörden weiterbearbeitet werden. Es folgt die Ermächtigung zur Visumerteilung sowie die Rechnungen (Bewilligung und arbeitsmarktliche Begutachtung). Die finale Bewilligung wird den Mitarbeitenden vom Migrationsamt beim Zuzug in die Schweiz direkt zugestellt.

Die Mitarbeitenden benötigen für das persönliche Einreisegesuch folgende Unterlagen:

- komplett signierter Anstellungsvertrag der Universität
- gültige Passkopie
- Weiterbildungsplan mit Angaben von Meilensteinen (grobe Informationen)
- Motivationsschreiben von ihr (unterschrieben), mit Angabe über geplante Wiederausreise nach dem Forschungsaufenthalt
- Allfällige vorhandene, noch gültige Visa/Bewilligungen/Aufenthaltstitel
- CV, Diplome, Abschlüsse etc.
- ggf. bereits vorhandene Immatrikulationsbestätigung

Die Bewilligung muss nach Erhalt umgehend an die [Geschäftsführung](#) der Fakultät gesendet werden.