

Dokumente von pharmaSuisse für die Assistenzzeit

Liste der auszufüllenden und einzusendenden Dokumente:

Was ausfüllen	Einsenden: Wie und an wen	Einsenden: Bis wann
Arbeitsvertrag, inkl. Anhang ✎ für jede universitäre Hochschule (BS, GE, ZH) ist ein spezifischer Arbeitsvertrag vorhanden. ✎ Arbeitsvertrag in 3 Exemplare ausfüllen	Kopie des Vertrags, inkl. Anhang, mit Kopie des Ausbilder-Ausweises, senden: > in elektronischer Form > an die Kontaktperson der regionalen Aufsichtskommission , welche für die <u>Universität</u> gilt. Wenn die Apotheke in einem Kanton liegt, welcher einer anderen regionalen Kommission zugeteilt ist, zusätzlich eine Kopie des Vertrags an die Kontaktperson der betreffenden Region der Apotheke senden. Kontaktpersonen: siehe Leitfaden 4.	Bis Ende der ersten Woche der Assistenzzeit einsenden
Anhang zum Arbeitsvertrag	Mit dem Arbeitsvertrag einsenden (siehe oben)	Siehe oben
<i>Assistenzzeit</i>		
Bestätigung der Assistenzzeit	An die betreffende universitäre Hochschule einsenden: > ETH Zurich > Universität Basel > Uni Genf – EPGL Kontakt: siehe Sekretariat oder Koordinationsstelle der universitären Hochschule	Am Ende der Assistenzzeit einsenden

Die anderen Dokumente von pharmaSuisse – Leitfaden und Hilfsmittel (Checklisten und Evaluationsbogen) – stehen zur Information bzw. zur eigenen Benutzung zur Verfügung.

Für die Universität Basel sind zusätzlich folgende Dokumente auszufüllen und einzusenden:

Was ausfüllen	Wem einsenden:	Bis wann einsenden
Studienvertrag (Teil I) Assistenzzeit in der Apotheke	Koordinationsstelle Assistenzzeit Universität Basel	Vor Beginn der Kern-Assistenzzeit
Studienvertrag (Teil I) Assistenzzeit im Spital	Koordinationsstelle Assistenzzeit Universität Basel	Vor Beginn der Mantel-Assistenzzeit
<i>Assistenzzeit</i>		
Bewertung(en) der Assistenzzeit , mit „pass/fail“ (= Teil II des Studienvertrags)	Koordinationsstelle Assistenzzeit Universität Basel	Sofort nach Ende der Assistenzzeit