

Checkliste der auszufüllenden und einzusendenden Dokumente betreffend Assistenzjahr:

Universität Basel

Was	einsenden? Wenn ja, an wen?	bis wann	Bemerkungen
Arbeitsvertrag Assistenzzeit (Leitfaden Kapitel 7a)	Regionale Aufsichts- kommission	Beginn der Assistenzzeit	Den Vertrag in 3 Exemplaren ausfüllen, 1 Exemplar (plus ev. 1 Kopie → siehe Kontaktadressen (Leitfaden Kapitel 7c)) mit einer Kopie des Ausbilder-Ausweises einsenden.
Anforderungskataloge (Leitfaden Kapitel 7e)	Regionale Aufsichts- kommission	Beginn der Assistenzzeit	Zusammen mit dem Vertrag senden. Anforderungskataloge Assistierende und Ausbildungsstätte/Ausbildner
Studienvertrag (Teil I) Assistenzzeit in der Apotheke	Koordination Assistenzjahr UNI BS	Vor Beginn des Assistenzjahrs	Exakte Angaben werden jährlich mit einem aktualisierten Merkblatt im Frühling kommuniziert.
Studienvertrag (Teil I) Assistenzzeit im Spital	Koordination Assistenzjahr UNI BS	Vor Beginn der Mantel- Assistenzzeit	Betrifft nur diejenigen, die einen Teil der Assistenzzeit im Spital durchführen. Exakte Angaben werden jährlich mit einem aktualisierten Merkblatt im Frühling kommuniziert.
Bewertung(en) mit "pass/fail" der Assistenzzeit (= Teil II des Studienvertrages)	Koordination Assistenzjahr UNI BS	Sofort nach Ende der Assistenzzeit	Die bewerteten Verträge werden dann weitergeleitet an das Prüfungssekretariat der Fakultät.
Lerndokumentation (Leitfaden Kapitel 2b)	Nein		Kann als Checkliste der zu behandelnden Themen dienen und als Grundlage für die Bewertung der Assistenzzeit.
Anhang zur Lerndokumentation (Leitfaden Kapitel 2c)	Nein		Kann von den Assistierenden als Kontrolle der Lernziele eingesetzt werden.
Checkliste (Leitfaden Kapitel 5)	Nein		Kann als Memo für den Auszubildenden und zur Förderung der Eigeninitiative der Assistierenden eingesetzt werden.
Arbeitszeugnis	Nein		Die Assistierenden erhalten am Ende der Assistenzzeit auf Anfrage ein Arbeitszeugnis von den Auszubildenden.

Checkliste der auszufüllenden und einzusendenden Dokumente betreffend Assistenzjahr:

ETH Zürich

Was	einsenden? Wenn ja, an wen?	bis wann	Bemerkungen
Arbeitsvertrag Assistenzzeit (Leitfaden Kapitel 7a)	Regionale Aufsichts- kommission	Beginn der Assistenzzeit	Den Vertrag in 3 Exemplaren ausfüllen, 1 Exemplar (plus ev. 1 Kopie → siehe Kontaktadressen (Leitfaden Kapitel 7c)) mit einer Kopie des Ausbilder-Ausweises einsenden.
Anforderungskataloge (Leitfaden Kapitel 7e)	Regionale Aufsichts- kommission	Beginn der Assistenzzeit	Zusammen mit dem Vertrag senden. Anforderungskataloge Assistierende und Ausbildungsstätte/Ausbildner
Bestätigung der Assistenzzeit (Leitfaden Kapitel 7b)	ETH Zürich Pharmazeutische Wissenschaften Studiensekretariat Frau Rosmarie Isler Vladimir-Prelog-Weg 2 HCI H203 8093 Zürich	Mitte Juli (KW 28)	
Lerndokumentation (Leitfaden Kapitel 2b)	Nein		Kann als Checkliste der zu behandelnden Themen dienen und als Grundlage für die Bewertung der Assistenzzeit.
Anhang zur Lerndokumentation (Leitfaden Kapitel 2c)	Nein		Kann von den Assistierenden als Kontrolle der Lernziele eingesetzt werden.
Checkliste (Leitfaden Kapitel 5)	Nein		Kann als Memo für den Ausbildenden und zur Förderung der Eigeninitiative der Assistierenden eingesetzt werden.
Arbeitszeugnis	Nein		Die Assistierenden erhalten am Ende der Assistenzzeit auf Anfrage ein Arbeitszeugnis von den Ausbildenden.

Liste de contrôle des documents concernant l'année d'assistantat à remplir, à signer et à envoyer :

Ecole de Pharmacie Genève-Lausanne

Document	à envoyer? Si oui, à qui?	délai	remarques
Contrat de travail pour la période d'assistantat (guide chapitre 7a)	Commission régionale pour la formation pratique	Après l'entretien de départ	À établir en trois exemplaires, un exemplaire (plus év. une copie → cf. "Personnes de contact" (guide chapitre 7c)) doit être envoyé avec une copie de l'autorisation d'exercer comme formateur à la commission régionale pour la formation pratique.
Catalogue d'exigences (guide chapitre 7e)	Commission régionale pour la formation pratique	Après l'entretien de départ	À envoyer avec le contrat. Catalogues d'exigences assistants et établissement de formation et formateur
Attestation de la période d'assistantat à l'officine (guide chapitre 7b)	Secrétariat des étudiants de la section des sciences pharmaceutiques	au plus tard le lundi suivant la fin de la période d'assistantat à option	Cf. Tableau des cours de la section (http://epgl.unige.ch)
Attestation de la période d'assistantat à option en hôpital (guide chapitre 7b)	Secrétariat des étudiants de la section des sciences pharmaceutiques	au plus tard le lundi suivant la fin de la période d'assistantat à option	Concerne ceux qui ont effectué leur période d'assistantat à option à l'hôpital : cf. Tableau des cours de la section (http://epgl.unige.ch)
Dossier de formation (guide chapitre 2b)	non		Peut servir de liste de contrôle sur les thèmes à traiter et d'aide pour l'évaluation de la période d'assistantat.
Annexe au dossier de formation (guide chapitre 2c)	non		L'assistant peut s'en servir pour vérifier s'il a atteint les objectifs.
Liste de contrôle (guide chapitre 5)	non		Peut être utilisé comme mémo pour le formateur afin de ne rien oublier et pour encourager l'assistant à faire preuve d'initiative personnelle.
Certificat de travail	non		A la fin de la période d'assistantat, l'assistant peut demander au formateur de lui délivrer un certificat de travail.