

Ablauf / Vorbereitung für Externe Mitarbeitende Universität

Die Funktionalität des Personalausweises der externen Mitarbeitenden wird immer auf ein Jahr befristet. Die verantwortliche Person des UNI-Instituts, welche das Formular „Kontrollkarte für das externe Personal“ unterzeichnet (Titel „Visum“), ist für die Verlängerung der Funktionalität des Personalausweises des jeweiligen externen Mitarbeitenden verantwortlich! Die Verlängerung melden an: badge@meddek.unibe.ch Die Übertragung der Daten erfolgt danach elektronisch. Wird die Verlängerung zu spät, nach Ablauf des Austrittsdatums gemeldet, wird im System automatisch die Funktionalität des Personalausweises gelöscht.

Badge

1. Das Formular «Kontrollkarte für das externe Personal» komplett ausfüllen und visieren. Senden sie eine Kopie oder einen Scan davon an badge@meddek.unibe.ch zwecks Erfassung in PARIS.
2. Bei Arbeitsbeginn meldet sich der externe Mitarbeitende mit der Kontrollkarte im Frontoffice Friedbühlschulhaus A 104 um den Badge abzuholen.

Schlüssel

1. Das Schlüsselgesuch ausfüllen. Wenn nicht alle Schlüssel von derselben schliessverantwortlichen Person unterschrieben werden können (verschiedene Schliessgruppen), müssen mehrere Schlüsselgesuche ausgestellt werden.
2. Das Schlüsselgesuch muss von der jeweiligen schliessverantwortlichen Person unterschrieben werden.
3. Das Depot von Fr. 200.00 bis Fr. 500.00 pro Schlüssel kann direkt im Frontoffice bar bezahlt werden. Falls sie eine Kartenzahlung vorziehen, können sie im Frontoffice ein Quittungsformular beziehen und das Depot an der Hauptkasse im BHH A 108 einzahlen.
4. Mit dem Schlüsselgesuch und der Kontrollkarte kann der externe Mitarbeitende die Schlüssel im Frontoffice Friedbühlschulhaus A 104 beziehen.

Rückgabe

1. Der externe Mitarbeitende kommt mit all seinen Schlüsseln, dem Badge und der Kontrollkarte ins Frontoffice Friedbühlschulhaus A 104.
2. Wenn alles korrekt abgegeben wurde, erhält er die geleistete Depotzahlung direkt im Frontoffice in bar zurück.

Für Fragen steht das Frontoffice Friedbühlstrasse 11 A 104 gerne zur Verfügung.

Telefon: 031 632 83 33

Fax: 031 632 83 83

Öffnungszeiten: Montag – Freitag 08:00 -11:30 Uhr und 13:00 – 16:00 Uhr
1. Arbeitstag im Monat 08:00 -12:00 Uhr und 13:00 – 16:30 Uhr

Alle Formulare sind unter folgendem Link zu finden:

https://www.medizin.unibe.ch/dienstleistungen/insel_badges/index_ger.html

Stand: September 2019