Eidgenössische Technische Hochschule Zürich
Swiss Federal Institute of Technology Zurich

Laboratorium für Physikalische Chemie

ETH Hönggerberg HCI
CH 8093 Zürich

LPC Wegleitung für Anfänger
A – Z

Lieber Newcomer

Willkommen an Ihrem neuen Arbeitsplatz am Laboratorium für Physikalische Chemie (LPC)! Damit Sie sich an unserem Institut möglichst rasch zurechtfinden, haben wir für Sie eine kurze Wegleitung zusammengestellt. Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich an das Institutssekretariat (E 203) oder Ihre Arbeitskollegen. Wir helfen Ihnen gerne.

1. Organigramm

Ein Organigramm der Verwaltung gibt es auf unserer Homepage (www.lpc.ethz.ch).

2. Bereich Personaladministration

Ansprechpartner
In allen Personalbelangen wenden Sie sich bitte an Frau Sieger (E201).

Arbeitszeit
Die Arbeitszeit beträt 41 Stunden pro Woche bei einem vollen Arbeitspensum. Für Doktoranden und Postdoktoranden gilt grundsätzlich dieselbe Arbeitszeit, auch bei Teilzeitanstellung (nicht bezahlter Ausbildungsanteil). Ausnahmen regelt die Institutsleitung. Die tägliche Präsenzzeit muss mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

Anstellung
Alle wichtigen Daten stehen in Ihrem Arbeitsvertrag. In der Dokumentationsmappe, die Ihnen mit dem Arbeitsvertrag zugeht, ist alles Wissenswerte über ETH Reglemente, Versicherung, Pensionskasse, Krankenkasse etc. enthalten. Das Personalrecht online finden Sie unter http://www.pa.ethz.ch/rechtliches/index.

Aufenthaltsbewilligung/Amt für Migration
Ausländer, die an der ETH arbeiten (mit und ohne Entschädigung), benötigen prinzipiell eine Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung durch das Amt für Migration. (Einzige Ausnahme: Akademische Gäste mit EU-Pass, die sich für höchstens 3 Monate und ohne Honorarzahlung hier aufhalten.) Ausländer müssen sich innerhalb von 8 Tagen ab Einreisestempel beim zuständigen Kreisbüro anmelden und ihre Aufenthaltsbewilligung jährlich erneuern lassen, ausser Sie als EU-Bürger erhalten gleich eine 5-Jahres-Bewilligung. Für Studenten, die für ein Semester als Praktikant oder ähnliches an die ETH kommen, ist die Mobilitätsstelle der ETH zuständig.

Austritt
Der bevorstehende Austritt muss dem Vorgesetzten und dem Institutssekretariat gemeldet werden. Festangestellte Mitarbeiter müssen die Kündigungsfristen beachten und ihre Kündigung schriftlich ihrem Vorgesetzten einreichen. Bei befristet angestellten Mitarbeitern muss die Kündigung ebenfalls schriftlich erfolgen, sofern das Austrittsdatum nicht mit dem Ende der Befristung zusammenfällt. Das Institutssekretariat leitet dann die entsprechenden Massnahmen ein. Sie erhalten von uns ein Austrittsformular, das Sie vor Ihrem letzten Tag ausgefüllt und unterschrieben im E 203 retournieren müssen.

Ferien/Absenzen
Der Ferienanspruch beträgt 25 Tage pro Jahr bei vollem Arbeitspensum. Ab dem vollendeten 50. Altersjahr und für Jugendliche bis und mit dem Kalenderjahr des vollendeten 20. Altersjahr erhöht sich der Ferienanspruch auf 30 Tage. Ferien und Absenzen müssen mit dem direkten Vorgesetzten abgesprochen werden. Für jede Absenz muss ein Abwesenheitszettel ausgefüllt, vom Vorgesetzten unterschrieben und im Institutssekretariat abgegeben werden.

Ferien während des Semesters: Alle wissenschaftlichen Mitarbeiter werden für den Vorlesungsbetrieb benötigt und können daher keine Ferien während des Semesters beziehen. In begründeten Fällen kann die Institutsleitung eine Ausnahme genehmigen. Dafür holen Sie sich die Erlaubnis Ihres Vorgesetzten sowie des Dozenten, dessen Unterricht Sie zugeteilt wurden, und reichen ein schriftliches Gesuch mit Begründung vor der Ferienbuchung bei Frau V. Sieger (E 201) rechtzeitig zur Institutsleitungssitzung (IL-Sitzung) ein. Die Daten der IL – Sitzungen finden Sie auf: https://www1.ethz.ch/lpc/intranet/Aktuell .

Halbtax-/Generalabonnement
Mitarbeitende, die während mind. 6 Monaten zu mind. 50% an der ETH Zürich angestellt sind, haben Anspruch auf ein kostenloses SBB-Halbpreisabonnement oder 15% Rabatt auf einem SBB-General-abonnement. Gastdozenten, akademische Gäste, Angestellte im Stundenlohn und Stipendiaten sind nicht bezugsberechtigt. Neu eintretende Mitarbeitende erhalten mit den Anstellungsunterlagen der Personalabteilung einen entsprechenden Bestellschein. Bei Verlust oder Diebstahl des Abonnements wenden Sie sich direkt an die SBB. Ersatz-Abonnemente sind kostenpflichtig. Das Halbpreisabonnement muss für alle Dienstreisen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln eingesetzt werden; es steht aber auch uneingeschränkt für private Reisen zur Verfügung. Nach Beendigung der Anstellung an der ETH Zürich ist das Halbpreisabonnement an die ETH zurückzugeben (zusammen mit Austrittsformalitäten s.u.). Weitere Informationen gibt es online unter www.fc.ethz.ch/services/reisen/sbb/abos

Krankenkasse
Jede Person, die sich nicht zu Ferienzwecken länger als 4 Wochen in der Schweiz aufhält, braucht eine Krankenversicherung. Es besteht keine Hochschulversicherung. Die Wahl der Krankenkasse ist frei. Nur in Ausnahmefällen wird eine ausländische Krankenversicherung akzeptiert.

Militärdienst
Die Abwesenheit für Militär- und Zivildienst muss per weissem Abwesenheitszettel dem Institutssekretariat gemeldet werden. Die „EO Meldekarte“ muss dem Lohnbüro (Personaladministration und Lohnverarbeitung, ETH Z, TUR 1) zugestellt werden.

Pensionskasse
Mitarbeiter, die länger als 3 Monate und mit mehr als CHF 24'360 (Stand 01.01.2011) Gehalt pro Jahr bei der ETH angestellt sind, werden pensionskassenpflichtig, d.h. sie werden automatisch in die Pensionskasse aufgenommen und die Beiträge werden ihnen vom Lohn abgezogen. Ausländischen Mitarbeitern werden diese Beiträge nach der Rückkehr ins Ausland wieder zurückerstattet. Über die Leistungen der Pensionskasse gibt das Pensionskassenreglement Auskunft.

Saläre/Lohnabrechung
Die Saläre werden ca. am 23. des Monats auf Ihre Bank-/Postcheckkonten überwiesen. Jeder Mitarbeiter erhält Ende des Monats die Salärabrechnung, auf der alle Leistungen und Abzüge ausgewiesen sind. Es empfiehlt sich, diese Abrechungen jeweils zu kontrollieren. Bei Fragen und Unstimmigkeiten wenden Sie sich bitte an Frau Sieger (E 201).

Unfallversicherung
Die Mitarbeiter der ETH mit einem Arbeitspensum von mind. 8 Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Bei Spitalaufenthalt werden die Auslagen für die Allgemeine Klasse übernommen. Für akademische Gäste ohne Entschädigung, Gastprofessoren und Stipendiaten (ohne Studierende) besteht ebenfalls eine Unfallversicherung, sofern sie in ihrem Heimatland nicht bereits genügend versichert sind.

3. Verschiedenes

Ankündigungen und Mitteilungen
Informationen über Vorträge, Konferenzen, Seminare, Vorlesungen etc. finden Sie am Schwarzen Brett direkt hinter der Glastür am Eingang ins E-Stockwerk oder via ETH Homepage.

Bestellwesen
Für alle Bestellungen ist Frau Hilty (E 203) zuständig. Sie wird Sie gern mit unseren Richtlinien und Bestellformalitäten vertraut machen und grössere Bestellungen für Sie übernehmen (bitte Offerten mitbringen!).

Bibliothek
Für die Ausleihe bei der Chemie-Bibliothek und der ETH-Hauptbibliothek sind die entsprechenden Anordnungen zu beachten. Für die PC-Forschungsdokumentation (J 243 und G 228) sind die Ausleihregeln am Karteikasten angeschlagen. Zuständig für die PC-Forschungsdokumentation ist Frau Siegrist (E 203).

Büromaterial/Copycard
Zu beziehen mit einem Badge am Chemieschalter in D 292. Bitte zuvor für den Bezug des Badge ein Formular bei Frau Siegrist Pfister in E 203 ausfüllen.

Chemikalien
Zu beziehen am Chemieschalter in D 292.

Chemieabfallentsorgung
Umweltbelastende Abfälle müssen gemäss den Richtlinien des ETH-Sicherheitsdienstes getrennt entsorgt werden. Bei Fragen betreffend die Entsorgung wenden Sie sich bitte an den Leiter des Chemielabors, Herrn Grassi (D 230).

Dienstreisen
Dienstreisen ins In- und Ausland bedürfen der Bewilligung des Vorgesetzten. Für Flugbuchungen und Spesenabrechnungen wenden Sie sich ans Gruppensekretariat. Bitte erkundigen Sie sich nach Transportvergünstigungen und den Taggeld-Ansätzen.

Doktoranden
Doktoranden müssen sich nach Stellenantritt unverzüglich beim Doktorandenbüro der ETH (HG F 68.2) für ihre Dissertation anmelden.

Fax
Ein Faxgerät für das Institut steht in E 203, Faxnummer: 0041 - 44 – 632 1021.

Intranet
In unser Intranet gelangen Sie über www.lpc.ethz.ch. Dort finden Sie weitere Informationen über unsere Dienstleistungen und Mitarbeiter sowie wichtige Links des Instituts.

Kolloquium für Physikalische Chemie
Das Kolloquium für Physikalische Chemie findet jeden Dienstag während des Semesters um 16:45 im Hörsaal HCI J 3 statt. Die Vortragsankündigungen befinden sich an unserem Schwarzen Brett und im Intranet (www.lpc.ethz.ch/news/kolloquien). Der Besuch des Kolloquiums wird von allen wissenschaftlich tätigen Mitarbeitern erwartet.

Parkplätze
Kostenpflichtige Tages-Parkplätze sind in den Parkhäusern der ETH Hönggerberg bereitgestellt. Für den Bezug einer Monatskarte bitte an der Loge HCI E 3.1 das entsprechende Formular ausfüllen, die Kosten von 60 CHF/Monat werden direkt dem Salär belastet.

Post
Die Post kann 2x täglich im E 203 abgeholt werden. Für jeden Mitarbeiter sind im entsprechenden Gruppenraum Postfächer vorhanden. Abgegeben werden kann die interne Post (gelbes Hauspostkuvert) in den Sekretariaten und in E 203. Die externe Post bitte immer in E 203 abgeben. Für Fragen zu Kuriersendungen wenden Sie sich bitte an Frau Hilty (E 203).

Rechnungen
Rechnungen von Lieferanten müssen sofort behandelt und an die Verwaltung, Frau Hilty in E 203, zur Weiterbearbeitung übergeben werden. Durch sein Visum bestätigt der verantwortliche Mitarbeiter, dass die bestellten Materialien/Geräte vollständig eingetroffen, überprüft und funktionsfähig sind. Die Rechnungen werden erst nach dem weiteren Visum des Vorgesetzten zur Zahlung an die Finanzabteilung weitergeleitet. Für Fragen zu diesem Punkt wenden Sie sich bitte jederzeit an Frau Hilty.

Schlüssel
Schlüssel für das Gebäude, die Bürotüre und evtl. die Räume anderer Gruppenmitglieder (siehe Gruppenregelung) werden per Formular bei Ihrer Gruppensekretärin bestellt und bei der Loge im Gebäude HCI E3.2 abgeholt. Schlüssel für einen Garderobenkasten können am Chemieschalter D 292 bezogen werden.

Telefon
Private Telefongespräche auf Natels und ins Ausland müssen bei der ETH-Telefonzentrale angemeldet werden und werden halbjährlich dem Salärkonto belastet. Gelegentliche Privatgespräche auf Festnetzanschlüsse in der Schweiz übernimmt die ETH. Die am Institut entstandenen Gesprächstaxen werden apparatebezogen registriert. Die internen ETH-Telefonnummern werden monatlich aktualisiert. Bitte melden Sie einen Arbeitsplatz- oder Telefonnummernwechsel an Frau Siegrist Pfister (E 203). Alljährlich erscheint ein gedrucktes ETH-Telefonverzeichnis.

Informationen rund um das Leben in der Schweiz gibt es auch noch auf der International Students' Homepage der ETH unter: www.international.ethz.ch.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start bei Ihrer Arbeit am Laboratorium für Physikalische Chemie.

Die Institutsleitung

16.11.2011/CAHI

Appendix

Info-Sheet www. .....

www.pa.ethz.ch/3400_an_international/index	Informationen der admin. Regelungen und die Einstellungsbedingungen an der ETH
www.international.ethz.ch	Generelle infos über Zürich, Visas, Kreisbüros leben, wohnen, etc.
www.lpc.ethz.ch	Website unseres Instituts
www.pa.ethz.ch	ETH's Personaldepartement HP; Personalregulationen engl. version
www.vzonline.ch/de/vergleichen/krankenkassen/vergleichen.html www.comparis.ch/krankenkassen/default.aspx	Vergleich der Krankenkassenprämien
www.zuerich.ch www.stzh.ch	Die Stadt Zürich, Politik, Stadtkarten, sowie vieles an anderen informationen
www.sunrise.ch www.tele2.ch www.swisscom.ch	Staatliche und Private Telefonanbieter
www.tel.search.ch	Falls man auf der Suche nach einer Telefonnummer oder Adresse innerhalb der Schweiz ist
www.zvv.ch	Zeittafeln und weitere Infos über die öffentlichen Verkehrsmittel
www.mapsearch.ch	Karten
http://dict.leo.org/	Englisch/Deutsches Wörterbuch
www.aveth.ethz.ch	Survival Guide für Doktoranden

25.01.10/CRSI