



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Gesundheit BAG
Direktionsbereich Gesundheitsschutz
Abteilung Biomedizin
Sektion Transplantation

arTx – Das System für Gesuche, Bewilligungen und Meldungen im Bereich Transplantation

Benutzerhandbuch

23.10.2025

Inhalt

1	Was ist das arTx?	3
2	Bedienungsanleitung	4
2.1	Systemanforderungen	4
2.2	Login	4
2.3	Jährliche Meldung erfassen und einreichen	5
2.4	Neugesuch erfassen und einreichen	8
2.4.1	Neugesuch für eine Bewilligung für die Ein-/ Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen	10
2.4.2	Neugesuch für eine Bewilligung für die Transplantation von Organen	11
2.4.3	Neugesuch für die Bekanntgabe von Daten durch das BAG aus SOAS oder SwissKiPaDoS für Forschungszwecke	13
2.5	Änderungsgesuch erfassen und einreichen	16
2.6	Erneuerungsgesuch erfassen und einreichen	17
2.7	Neues Institut erfassen	18
3	Support und Kontakt	20

1 Was ist das arTx?

Das System arTx (*authorisation and reporting system in the field of transplantation*) richtet sich an Personen in Spitälern, Kliniken, Arztpraxen, Institutionen und Firmen, die mit Organen, Geweben oder Zellen im Bereich der Transplantation umgehen (z.B. Entnahme, Transplantation, Lagerung oder Ein- und Ausfuhr von Organen, Geweben oder Zellen zu Transplantationszwecken) und die dafür einer gesetzlich vorgeschriebenen Bewilligung bedürfen oder darüber Meldung erstatten müssen.

Zudem können Forschende über diese Webseite Gesuche einreichen zur Bekanntgabe von Daten aus den beiden Systemen SOAS (Swiss Organ Allocation System) oder SwissKiPaDoS (Swiss Kidney Paired Donation System) durch das BAG.

Über das arTx können Fachleute im Bereich Transplantation ihre Gesuche und Meldungen online beim Bundesamt für Gesundheit (BAG) einreichen.

Das System arTx ist durchgehend dreisprachig geführt auf Deutsch, Französisch und Italienisch.

2 Bedienungsanleitung

2.1 Systemanforderungen

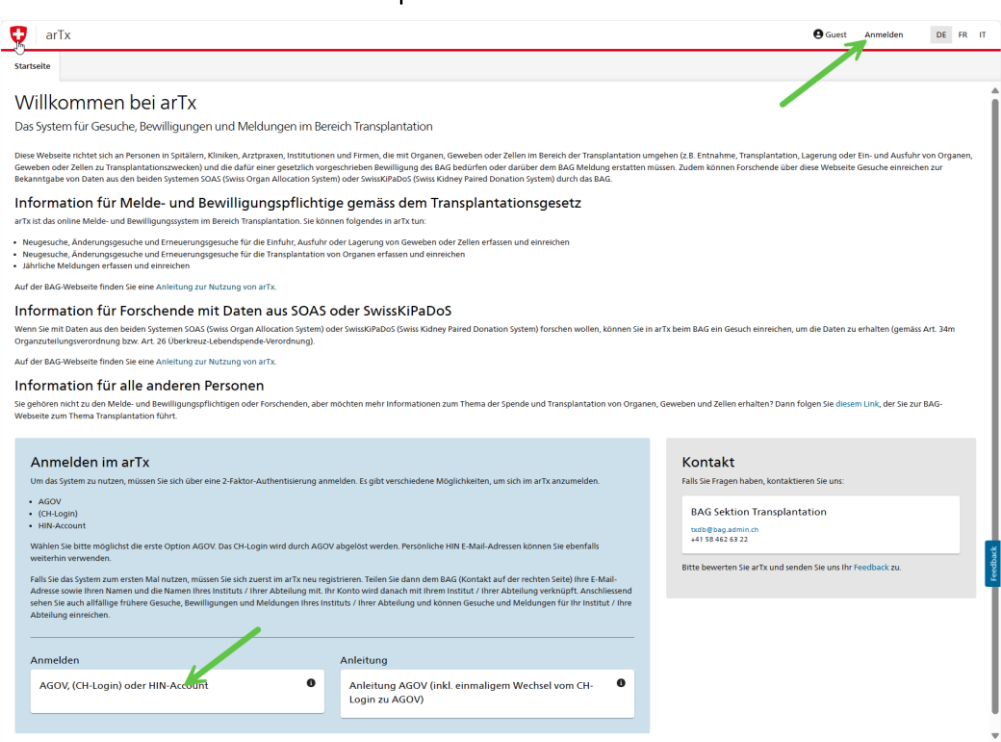
Voraussetzung für die Verwendung von arTx ist ein Zugang zum Internet und ein gängiger Browser sowie eine E-Mail-Adresse für das Login.

2.2 Login

Wählen Sie zuerst Ihre gewünschte Sprache am oberen rechten Rand aus.

Es gibt zwei Login-Möglichkeiten, mit welchen man auf arTx zugreifen kann:

- AGOV (CH-Login)
- HIN-Login

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Auswahl Login-Methode	<p>Zu Beginn befinden Sie sich auf der Startseite von arTx. Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie auf die Anmeldeseite gelangen:</p> <ul style="list-style-type: none">• über die Schaltfläche «Anmelden» rechts oben <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none">• über die Schaltfläche «AGOV, (CH-Login) oder HIN-Account» links unten. <p>Klicken Sie auf eine der beiden Optionen.</p>  <p>Als nächstes können Sie auswählen, ob Sie sich mittels eines AGOV-Login oder eines HIN-Accounts auf arTx einloggen möchten. (Die FED-Login Option ist den Mitarbeitenden der Bundesverwaltung vorbehalten.)</p>

AGOV – Ihr Behörden-Login

Profitieren Sie jetzt von den Vorteilen von AGOV. Wechseln Sie in wenigen Schritten vom CH-LOGIN zu AGOV. Der Wechsel ist freiwillig, Sie können vorerst auch beim CH-LOGIN verbleiben.

[Mehr](#)

AGOV

CH-LOGIN

FED-LOGIN

HIN-Classic / myFMH

Falls Sie noch kein AGOV-Login besitzen, aber diese Option nutzen möchten, finden Sie hier eine Anleitung wie Sie dieses Login erstellen können:
<https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/login-instructions>. Diese Hilfsseite ist zudem auch auf der Startseite von arTx verlinkt:

Anmelden

AGOV, (CH-Login) oder HIN-Account

Anleitung

Anleitung AGOV (inkl. einmaligem Wechsel vom CH-Login zu AGOV)

Wichtig!

Falls Sie das System zum ersten Mal nutzen, müssen Sie sich zuerst im arTx neu registrieren. Teilen Sie dann dem BAG (txdb@bag.admin.ch) Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihren Namen und die Namen Ihres Instituts / Ihrer Abteilung mit. Ihr Konto wird danach mit Ihrem Institut / Ihrer Abteilung verknüpft. Anschliessend sehen Sie auch allfällige frühere Gesuche, Bewilligungen und Meldungen Ihres Instituts / Ihrer Abteilung und können Gesuche und Meldungen für Ihr Institut / Ihre Abteilung einreichen.

Achtung: Wenn Sie keine persönliche HIN-Adresse haben (Vorname.Name@hin.ch), sondern sich mit Ihrer Spital-Adresse (Vorname.Name@Spitalname.ch) via HIN in arTx einloggen, gelangen Sie in der Regel nicht auf Ihre Abteilung und Ihre Daten. Obwohl Spital-Adressen ebenfalls «HIN» sind, ist diesen in der Regel eine HIN-Sammeladresse hinterlegt, die für das ganze Spital oder sogar für die ganze Spitalgruppe gilt. Wenn Sie sich mit dieser Adresse in arTx einloggen, können Sie also nicht zuverlässig Ihrer Abteilung zugeordnet werden. Loggen Sie sich in diesem Fall deshalb bitte via AGOV-Login (CH-Login) in arTx ein und nicht via HIN-Login.

2.3 Jährliche Meldung erfassen und einreichen

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Melden Sie sich wie unter dem Kapitel 2.2 Login beschrieben im arTx an (AGOV-Login oder HIN-Login).
Start	<p>Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie auswählen, was Sie auf dem arTx machen möchten.</p> <p>Wenn Sie zum ersten Mal eine Meldung für Ihr Institut / Ihre Abteilung erfassen möchten, werden Sie folgende Seite sehen:</p>

Was möchten Sie tun?

Ein neues Gesuch einreichen
Ich bin Fachperson eines Instituts und möchte eine neue Tätigkeit im Bereich Transplantation bewilligen lassen.

Eine Bewilligung ändern oder erneuern
Ich bin Fachperson eines Instituts und möchte eine bestehende Bewilligung im Bereich Transplantation ändern oder erneuern lassen.

Eine Meldung einreichen
Wenn Sie eine Meldung einreichen möchten, wenden Sie sich bitte bei der Sektion Transplantation (siehe Kontaktangaben auf der rechten Seite). Sie erhalten anschliessend die nötigen Zugriffsrechte, damit Sie die Meldung für Ihr Institut erfassen können.

Kontakt
Falls Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns:
BAG Sektion Transplantation
txdb@bag.admin.ch
+41 58 457 63 22

In diesem Falle melden Sie sich bitte bei der Sektion Transplantation (txdb@bag.admin.ch), damit wir Ihnen die Berechtigung fürs Erfassen der Meldung geben können. Sobald Sie die Berechtigung haben, können Sie sich erneut in arTx einloggen und den untenstehenden Schritten folgen um die Meldung einzureichen.

Wenn Sie bereits in der Vergangenheit Meldungen für Ihr Institut / Ihre Abteilung erfasst und eingereicht haben, sind Sie automatisch berechtigt als meldende Person Ihres Instituts / Ihrer Abteilung und werden daher folgende Seite sehen:

Gesuche / Bewilligungen

2 Noch nicht eingereicht

0 In Prüfung (ES)

0 Gültig

0 Läuft bald ab

Meldungen

0 Noch nicht eingereicht

0 Meldung zurückgewiesen

0 In Prüfung

0 Abgeschlossen

Was möchten Sie tun?

Ein neues Gesuch einreichen
Ich bin Fachperson eines Instituts und möchte eine neue Tätigkeit im Bereich Transplantation bewilligen lassen oder ich benötige Daten aus SOAS oder der SwissKIPaDos zu Forschungszwecken.

Eine Meldung einreichen
Ich bin Fachperson eines Instituts und möchte die jährlichen Meldedaten erfassen und einreichen.

Klicken Sie oben auf den Reiter oder rechts auf die Schaltfläche «Meldungen».

Übersicht
Meldungen
Optionen
Meldung zu
starten

Sie befinden sich nun auf der Übersichtseite der Meldungen.

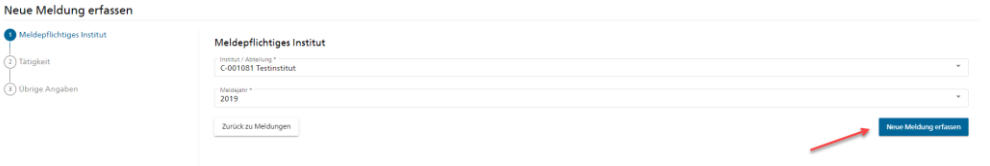
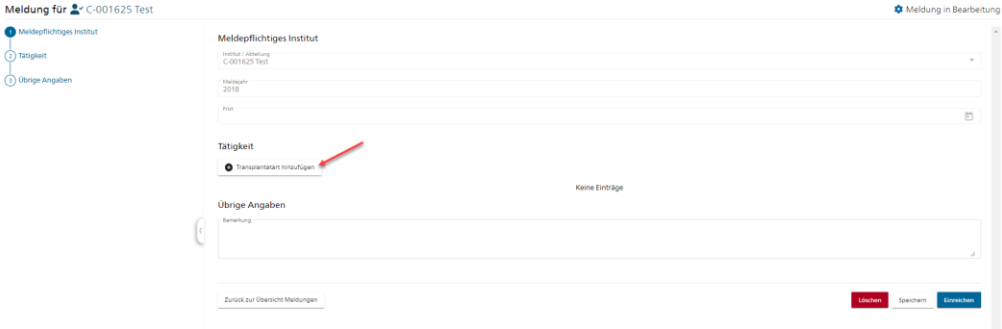
Übersicht Meldungen

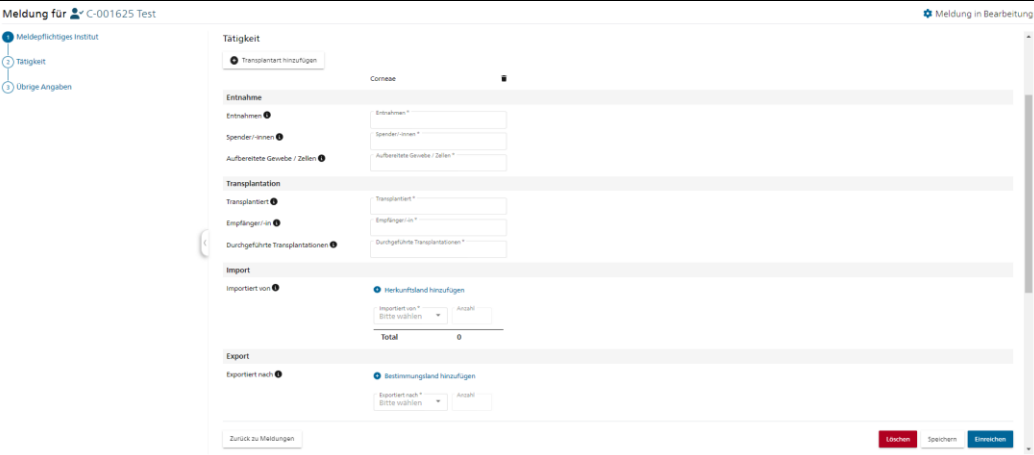
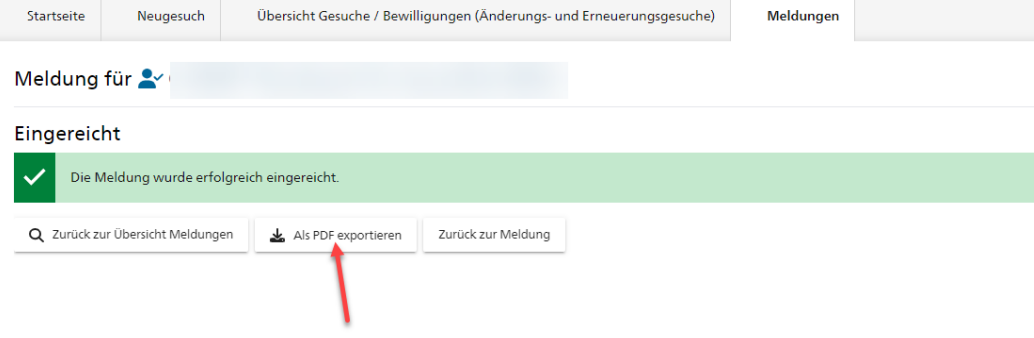
In dieser Liste sehen Sie die Meldungen Ihres Instituts. Um eine neue Meldung zu erfassen, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche oben.

Institut / Abteilung	Meldedatum	Meldedatum	Status	Erledigungsdatum
<input type="checkbox"/> Institut / Abteilung				
<input type="checkbox"/> C-001725 Testinstitut / Teststrasse 25, 3008 Bern (BE), Schweiz	2022	17.02.2023	Meldung freigegeben / abgeschlossen	17.02.2023
<input type="checkbox"/> C-001705 Testinstitut / D-01701 Testabteilung Gewebe, Teststrasse 35, 3012 Bern (BE), Schweiz	2022	–	Meldung geplant	–
<input type="checkbox"/> C-001705 Testinstitut / D-01701 Testabteilung Gewebe, Teststrasse 35, 3012 Bern (BE), Schweiz	2021	17.02.2023	Meldung zurückgewiesen	–
<input type="checkbox"/> C-001705 Testinstitut / D-01701 Testabteilung Gewebe, Teststrasse 35, 3012 Bern (BE), Schweiz	2020	–	Meldung in Bearbeitung	–
<input type="checkbox"/> C-001705 Testinstitut / D-01701 Testabteilung Gewebe, Teststrasse 35, 3012 Bern (BE), Schweiz	2019	–	Meldung in Bearbeitung	–
<input type="checkbox"/> C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2019	17.02.2023	Meldung in Prüfung	–
<input type="checkbox"/> C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2020	–	Meldung in Bearbeitung	–
<input type="checkbox"/> C-001685 Testinstitut ABC / D-01682 Testabteilung Organ, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2022	–	Meldung in Bearbeitung	–
<input type="checkbox"/> C-001685 Testinstitut ABC / D-01681 Testabteilung Transplantation, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2019	–	Meldung in Bearbeitung	–
<input type="checkbox"/> C-001685 Testinstitut ABC / D-01681 Testabteilung Transplantation, Teststrasse 2, 3004 Bern (BE), Schweiz	2020	–	Meldung in Bearbeitung	–

Sie sehen hier die bisher erfassten Meldungen von Ihrem Institut / Ihrer Abteilung in einer Liste aufgeführt. Sie sehen auch, in welchem Status sich die Meldungen befinden. Sie haben die Möglichkeit die Meldungen zu sortieren anhand der vorhandenen Filter. Zudem können Sie diese Übersicht auch in Form eines Excel-Dokuments exportieren.

Sie haben grundsätzlich zwei Startmöglichkeiten, um eine Meldung zu erfassen und einzureichen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitete Meldung ausfüllen <p>Wenn Sie bereits im Vorjahr eine Meldung eingereicht haben, dann bereiten wir Ihnen darauf basierend die Meldung für das aktuelle Meldejahr jeweils vor. Sobald die Meldung für Ihre Eingabe vorbereitet ist, erhalten Sie eine E-Mail von arTx mit dem Link auf Ihre vorbereitete Meldung. Sie können dann auf den Link klicken und gelangen (nach der Anmeldung) automatisch auf die Eingabemaske Ihrer Meldung fürs aktuelle Meldejahr. Füllen Sie die noch fehlenden Angaben aus und ergänzen Sie wo nötig die bereits vorbereiteten Angaben.</p> <p>Sie können die vorbereitete Meldung auch ausfüllen, wenn Sie sich in arTx einloggen und die vorbereitete Meldung für das aktuelle Meldejahr aus der Liste auf der Übersichtseite der Meldungen auswählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neue Meldung selber erfassen <p>Diese Option sollten Sie in der Regel nur brauchen, wenn Sie zum ersten Mal eine Meldung einreichen müssen und für Ihr Institut / Ihre Abteilung noch keine Meldung aus dem Vorjahr in arTx erfasst ist.</p> <p>Um eine neue Meldung zu erfassen, klicken Sie auf der Übersichtseite der Meldungen oben rechts auf die Schaltfläche <i>«Neue Meldung erfassen»</i>.</p> <p>In der aufgehenden Meldemaske müssen Sie zuerst auswählen für welches Institut / welche Abteilung und welches Meldejahr Sie die Meldung erfassen möchten. (Bitte beachten Sie, dass Sie jeweils die Meldung rückwirkend für das Vorjahr und nicht für das aktuell laufende Jahr erfassen.) Klicken Sie anschliessend unten rechts auf <i>«Neue Meldung erfassen»</i>.</p> 
Ausfüllen aller Angaben	<p>Egal welche der beiden Startmöglichkeiten Sie nutzen, füllen Sie die folgenden Angaben bitte alle vollständig aus.</p> <p>Fügen Sie mit Klick auf <i>«Transplantatart hinzufügen»</i> die Transplantatart(en) ein, für welche Sie Meldedaten erfassen möchten. In den Meldungen sind automatisch alle Transplantatarten drin, für welche Sie im Vorjahr bereits Daten erfasst haben.</p>  <p>Füllen Sie anschliessend alle obligatorischen Felder aus, das heisst, alle Felder mit einem * nach der Bezeichnung der Transplantatart. Unter Import und Export können Sie jeweils mit Klick auf das «+» ein weiteres Land hinzufügen.</p> <p>Wenn Sie über die kleinen «i» hinter den jeweils geforderten Angaben fahren, erhalten Sie zusätzliche Informationen darüber, was genau damit gemeint ist. Vergessen Sie bitte nicht, bis ganz nach unten zu scrollen im Meldeformular.</p>

	 <p>Falls Sie noch nicht alle Angaben zusammen haben um Ihre Meldung zu finalisieren, so können Sie die Meldung speichern und diese zu einem späteren Zeitpunkt wieder öffnen, ergänzen und dann einreichen.</p> <p>Wenn Sie die Meldung selber neu erfasst haben (also keine vorbereitete Meldung verwendet haben), dann haben Sie die Möglichkeit, diese zu löschen. Dies können Sie machen, indem Sie zuunterst auf die Schaltfläche «Löschen» klicken.</p>
Meldung einreichen	<p>Wenn Sie alle obligatorischen Felder korrekt ausgefüllt haben, können Sie Ihre Meldung einreichen. Klicken Sie dazu unten rechts auf die Schaltfläche «Einreichen». Bestätigen Sie im aufgehenden Fenster, dass Sie die Meldung wirklich einreichen möchten.</p> <p>Wenn Sie dies gemacht haben, wird Ihnen eine grüne Nachricht eingeblendet, die sagt, dass die Meldung erfolgreich eingereicht worden ist.</p> <p>Wenn Sie möchten, haben Sie hier zudem die Möglichkeit, Ihre eingereichte Meldung als PDF herunterzuladen, um sie in Ihren Unterlagen abzulegen.</p>  <p>Sie können die Meldung anschliessend nicht mehr bearbeiten und beim Status der Meldung steht neu «Meldung in Prüfung».</p>

2.4 Neugesuch erfassen und einreichen

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Melden Sie sich wie unter dem Kapitel 2.2. Login beschrieben im arTx an (AGOV-Login oder HIN-Login).
Prozess für Neugesuch starten	Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie auswählen, was Sie auf dem arTx machen möchten.

Um ein Neuesuch zu erfassen, können Sie entweder auf die Schaltfläche «**Neugesuch**» rechts oder auch auf den gleichnamigen Tab oben links klicken.

The screenshot shows the arTx dashboard. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Neugesuch', 'Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)', and 'Meldungen'. The 'Neugesuch' tab is selected. Below the navigation bar, there's a 'Guten Tag' greeting and a message about selecting options. The main content area is divided into two sections: 'Gesuche / Bewilligungen' and 'Meldungen'. The 'Gesuche / Bewilligungen' section has a sub-tab '2' and a button 'Nach nicht eingereicht'. The 'Meldungen' section has a sub-tab '0' and a button 'Nach nicht eingereicht'. On the right side, there's a sidebar titled 'Was möchten Sie tun?'. It contains two sections: 'Ein neues Gesuch einreichen' and 'Eine Meldung einreichen'. The 'Ein neues Gesuch einreichen' section has a button 'Neuesuch' which is highlighted with a red arrow.

Als nächstes können Sie auswählen, ob Sie ein Neuesuch erfassen möchten für eine «**Bewilligung für die Ein-/ Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)**», eine «**Bewilligung für die Transplantation von menschlichen Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)**» oder für die «**Bekanntgabe von Daten durch das BAG für Forschungszwecke (Art. 34m Organzuteilungsverordnung bzw. Art. 26 Überkreuz-Lebendspende-Verordnung)**». Klicken Sie auf die entsprechende Option.

The screenshot shows the 'Neuesuch' page. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Neugesuch', 'Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)', and 'Meldungen'. The 'Neugesuch' tab is selected. Below the navigation bar, there's a 'Neuesuch' heading and a sub-heading 'Neugesuch erfassen'. Below this, there's a message: 'Um ein Neuesuch erfassen zu können, wählen Sie bitte eine der untenstehenden Optionen aus.' The main content area is divided into three sections: 'Gesuch für', 'Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)', 'Bewilligung für die Transplantation von menschlichen Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)', and 'Bekanntgabe von Daten durch das BAG für Forschungszwecke (Art. 34m Organzuteilungsverordnung bzw. Art. 26 Überkreuz-Lebendspende-Verordnung)'.

Ausfüllen aller erforderlichen Angaben und Einreichen des Gesuchs

In der aufgehenden Seite können Sie dann Schritt für Schritt alle erforderlichen Angaben ausfüllen, die für die Erfassung eines Neuesuches notwendig sind.

Hinweise:

- Lesen Sie die blauen Informationsboxen jeweils aufmerksam durch, da sie Ihnen helfen zu verstehen, was für Angaben erforderlich sind und zusätzliche wichtige Informationen liefern.
- Auf der linken Seite sehen Sie jeweils anhand der ausgefärbten Nummer, bei welchem Prozess-Schritt Sie sich gerade befinden.
- Während des Ausfüllens des Gesuchformulars können Sie jederzeit mittels Klick auf die Nummer des entsprechenden Prozess-Schrittes dahin zurückkehren und Ergänzungen / Änderungen vornehmen, solange Sie das Gesuch noch nicht eingereicht haben. Bereits in einem anderen Prozess-Schritt gemachte Angaben werden gespeichert.
- Sollten Sie Ihr Neuesuch abbrechen wollen, klicken Sie auf der rechten Seite unter Aktionen auf «**Stornieren**». Dadurch werden Ihre aktuell gemachten Angaben zu diesem Gesuch gelöscht.
- Wenn Sie wollen, können Sie mit dem Ausfüllen des Gesuchformulars beginnen, arTx verlassen und das Gesuch erst zu einem späteren Zeitpunkt finalisieren und einreichen. Bereits gemachte Angaben werden automatisch gespeichert. Um Ihr Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt zu finalisieren, loggen

	<p>Sie sich erneut in arTx ein und wählen dann über den Tab «<i>Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)</i>» Ihr begonnenes Gesuch aus. Sie können anschliessend mit dem Ausfüllen der Angaben weiterfahren. Wichtig: Gesuche gelten erst als eingereicht, wenn die entsprechende Schaltfläche am Ende angeklickt wurde und Sie eine Bestätigung per E-Mail erhalten haben.</p>
--	---

2.4.1 Neugesuch für eine Bewilligung für die Ein-/ Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen

Schritt 1: Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in

Wählen Sie als Erstes das Institut aus, für welches Sie das Gesuch erfassen möchten.

- Falls Sie bereits ein bestehender Bewilligungsinhaber oder eine bestehende Bewilligungsinhaberin sind, wählen Sie Ihr Institut im Drop-down aus.
- Falls Ihr Institut bereits erfasst wurde, jedoch nicht von Ihnen, kontaktieren Sie bitte die Sektion Transplantation per E-Mail (txdb@bag.admin.ch) damit Sie berechtigt und Ihrem Institut hinzugefügt werden können.
- Falls Ihr Institut zum ersten Mal erfasst werden soll, können Sie dies machen indem sie auf «Neues Institut erfassen» klicken im Dropdown.

Scrollen Sie anschliessend runter und füllen Sie alle Felder (zumindest die obligatorischen, welche mit einem * markiert sind) aus. Sobald Sie nicht mehr weiter nach unten scrollen können, haben Sie alle Angaben zum Schritt 1 erfasst und können unten rechts auf «Weiter» klicken.

Schritt 2: Fachtechnisch verantwortliche Person

In diesem Schritt werden von Ihnen die Angaben zur vorgesehenen fachtechnisch verantwortlichen Person verlangt. Hier ist es insbesondere wichtig nicht zu vergessen, das Curriculum Vitae (CV) der fachtechnisch verantwortlichen Person hochzuladen. Scrollen Sie bis zum Schluss der Seite und klicken Sie auf «Weiter».

Schritt 3: Gewebe, Zellen, Organe

Hier geht es darum, alle erforderlichen Angaben zur Ein-/ Ausfuhr und / oder Lagerung zu erfassen. Dies muss für alle Arten von Organen, Geweben oder Zellen, für welche Sie das Gesuch stellen möchten, gemacht werden. Sobald Sie am Ende der Seite angekommen sind, klicken Sie wiederum auf «Weiter» um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 4: Zu bewilligender Ort der Lagerung

Dieser Prozess-Schritt wird Ihnen nur angezeigt, falls Sie im Schritt 3 angegeben haben, dass Sie Organe, Gewebe oder Zellen lagern möchten. Falls dem so ist, füllen Sie die Angaben in diesem Schritt bitte vollständig aus. Mit Klick auf «Weiter» gelangen Sie zum Schritt 5.

Schritt 5: Aufbereitungsort

Auch dieser Schritt wird nur zum Ausfüllen angezeigt, wenn unter Schritt 3 die Lagerung von Organen, Geweben oder Zellen angegeben worden ist. Sobald Sie alle Angaben ausgefüllt haben und am Schluss der Seite angekommen sind, gelangen Sie mit «Weiter» zum nächsten Schritt.

Schritt 6: Übrige Angaben

Hier können Sie unter anderem angeben, in welcher Sprache Sie die Verfügung erhalten möchten, Ihre Korrespondenz E-Mail-Adresse eingeben und haben auch die Möglichkeit allfällige Bemerkungen zu erfassen. Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».

Schritt 7: Zusammenfassung und Einreichen

In diesem letzten Schritt können Sie noch einmal alle Ihre erfassten Angaben überprüfen. Falls Sie noch etwas bemerken, das angepasst werden sollte oder falls Ihnen nun noch Validierungsfehler angezeigt werden, können Sie mittels Klick auf den entsprechenden Schritt auf der linken Seite oder mittels Klick auf den Validierungsfehler zurück gelangen und die gewünschte Angabe anpassen oder ergänzen. Wenn Sie alle obligatorischen Angaben erfasst haben, sollten keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden.

Sobald keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden und Sie Ihre Angaben fertig überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche «Gesuch einreichen».

Sie werden anschliessend eine automatisch generierte E-Mail vom BAG erhalten, die bestätigt, dass Ihr Gesuch erfolgreich eingereicht worden ist.

2.4.2 Neuesuch für eine Bewilligung für die Transplantation von Organen

Schritt 1: Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in

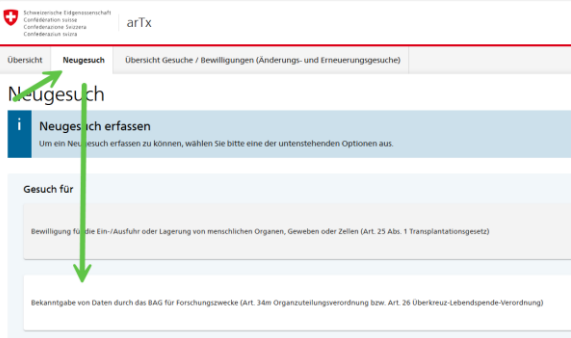
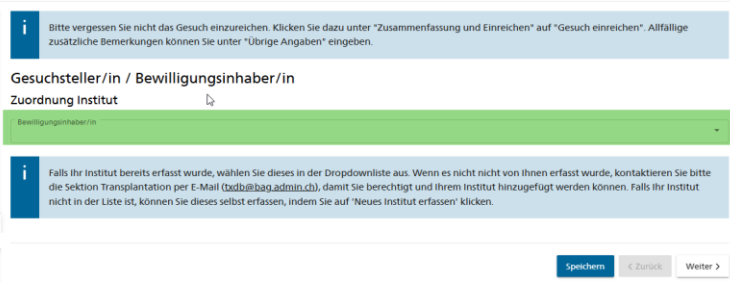
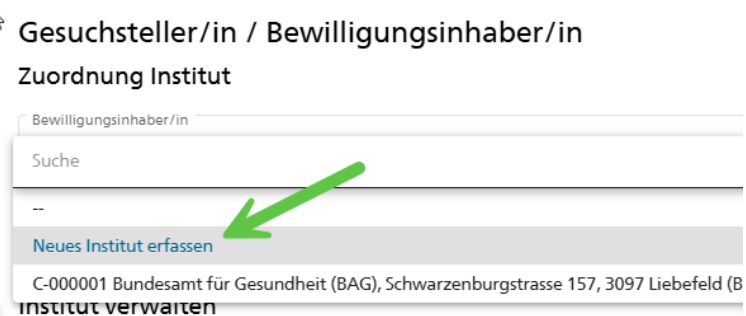
Wählen Sie als Erstes das Institut aus, für welches Sie das Gesuch erfassen möchten.

- Falls Sie bereits ein bestehender Bewilligungsinhaber oder eine bestehende Bewilligungsinhaberin sind, wählen Sie Ihr Institut im Drop-down aus.
- Falls Ihr Institut bereits erfasst wurde, jedoch nicht von Ihnen, kontaktieren Sie bitte die Sektion Transplantation per E-Mail (txdb@bag.admin.ch) damit Sie berechtigt und Ihrem Institut hinzugefügt werden können.
- Falls Ihr Institut zum ersten Mal erfasst werden soll, können Sie dies machen indem sie auf «Neues Institut erfassen» klicken im Dropdown. Sie können dann die Angaben zu Ihrem Institut überprüfen und wo nötig ergänzen.

Scrollen Sie anschliessend runter und füllen Sie alle Felder (zumindest die obligatorischen, welche mit einem * markiert sind) aus. Sobald Sie nicht mehr weiter

	<p>nach unten scrollen können, haben Sie alle Angaben zum Schritt 1 erfasst und können unten rechts auf «<i>Weiter</i>» klicken.</p> <p>Schritt 2: Fachtechnisch verantwortliche Personen</p> <p>Sie können nun den Leiter/die Leiterin des Transplantationszentrums sowie die fachtechnisch verantwortlichen Personen für alle Programme erfassen und deren Curriculum Vitae (CVs) ins System hochladen. Mindestens eine Person muss erfasst sein. Es können auch mehrere Personen erfasst werden (bspw. wenn nicht für alle Programme die gleiche Person zuständig ist oder für ein Programm mehrere Personen zuständig sind).</p> <p>Schritt 3: Organ und Organkombinationen (Programme)</p> <p>Hier können Sie Ihre Transplantationsprogramme (einzelne Organe und Organkombinationen) erfassen. Wählen Sie die jeweils zuständige(n) fachtechnisch verantwortliche(n) Person(en) für jedes Programm aus der in Schritt 2 erfassten Liste aus. Möchten Sie eine weitere fachtechnisch verantwortliche Person für ein Programm auswählen, so müssen Sie diese Person zuerst unter Schritt 2 erfassen, bevor Sie sie in diesem Schritt einem Programm zuordnen können.</p> <p>Auch die Leiterin/ der Leiter des Transplantationszentrums kann hier zugeteilt werden, indem Sie statt einem Organ «Leiter/in Transplantationszentrum» auswählen und die entsprechende Person zuteilen, die zuvor in Schritt 2 erfasst wurde.</p> <p>Schritt 4: Übrige Angaben</p> <p>Hier können Sie unter anderem angeben, in welcher Sprache Sie die Verfügung erhalten möchten, Ihre Korrespondenz E-Mail-Adresse eingeben und haben auch die Möglichkeit allfällige Bemerkungen zu erfassen. Klicken Sie anschliessend auf «<i>Weiter</i>».</p> <p>Schritt 5: Zusammenfassung und Einreichen</p> <p>In diesem letzten Schritt können Sie noch einmal alle Ihre erfassten Angaben überprüfen. Falls Sie noch etwas bemerken, das angepasst werden sollte oder falls Ihnen nun noch Validierungsfehler angezeigt werden, können Sie mittels Klick auf den entsprechenden Schritt auf der linken Seite oder mittels Klick auf den Validierungsfehler zurück gelangen und die gewünschte Angabe anpassen oder ergänzen. Wenn Sie alle obligatorischen Angaben erfasst haben, sollten keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden.</p> <p>Sobald keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden und Sie Ihre Angaben fertig überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche «<i>Gesuch einreichen</i>».</p> <p>Sie werden anschliessend eine automatisch generierte E-Mail vom BAG erhalten, die bestätigt, dass Ihr Gesuch erfolgreich eingereicht worden ist.</p>
--	--

2.4.3 Neugesuch für die Bekanntgabe von Daten durch das BAG aus SOAS oder SwissKiPaDoS für Forschungszwecke

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Melden Sie sich wie unter dem Kapitel 2.2 Login beschrieben im arTx an (AGOV-Login oder HIN-Login).
Prozess für Neugesuch starten	Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie auswählen, was Sie auf dem arTx machen möchten.
Wählen Sie im Menu «Neugesuch» und anschliessend «Bekanntgabe von Daten durch das BAG für Forschungszwecke...»	
Schritt 1: Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in Wählen Sie als erstes das Institut aus, für welches Sie das Gesuch erfassen möchten. <ul style="list-style-type: none"> Falls Sie bereits ein bestehender Bewilligungsinhaber oder eine bestehende Bewilligungsinhaberin sind, wählen Sie Ihr Institut im Dropdown aus. Falls Ihr Institut in der Liste nicht erscheint, Sie aber wissen, dass es bereits erfasst wurde, jedoch nicht von Ihnen, kontaktieren Sie bitte die Sektion Transplantation per E-Mail (txdb@bag.admin.ch) damit Sie berechtigt und Ihrem Institut hinzugefügt werden können.	
Hinweis: Falls Ihr Institut zum ersten Mal erfasst werden soll, können Sie dies machen indem Sie im Dropdown auf «Neues Institut erfassen» klicken. Folgen Sie in diesem Fall den Anweisungen in «Kapitel 2.7 Neues Institut erfassen» und kehren Sie anschliessend hierher zurück.	

Wählen Sie anschliessend, ob Sie das Gesuch für eine Abteilung stellen möchten.

Schliessen Sie die Auswahl des Instituts ab, in dem Sie auf «Weiter» klicken, um mit der Angabe der Projektdaten fortzufahren.

Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in
Zuordnung Institut

Bewilligungsinhaber/in
C-000582 Bundesamt für Gesundheit BAG

Möchten Sie das Gesuch für eine Abteilung stellen? *

☐ Ja ☒ Nein

Institut verwalten
Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in

Name Bundesamt für Gesundheit BAG
UID CHE-422.732.243
Rechtsdomiziladresse Schwarzenburgstrasse 157
3097 Liebfeld (BE)
Schweiz

☒ Bearbeiten

Korrespondenzadresse *

Name Bundesamt für Gesundheit BAG

[Speichern](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Schritt 1: Angaben zum Projekt

Füllen Sie die «Angaben zum Projekt» aus und starten Sie mit dem Namen wie im «Konzept» und machen Sie persönlichen Angaben (Pflichtfelder) zum Projektleiter. Füllen Sie die Arbeitsadresse ab.

Sollte diese mit der Institutsadresse übereinstimmen wählen Sie «Ausfüllen mit Institutsdaten» um die Daten aus dem vorherigen Schritt zu übernehmen.

Bitte beschreiben Sie das Projekt und laden Sie anschliessend die notwendigen Dokumente hoch. Beschreiben Sie auch, ob Sie anonymisierte oder pseudonymisierte Daten benötigen.

Titel des Forschungsprojekts *

Projektleiter/in

Titel * Funktion *

Vorname * Name *

E-Mail * Telefon *

Strasse * Nr. *

PLZ * Ort *

Land *

[Ausfüllen mit Institutsdaten](#)

Dem Gesuch müssen das schriftliche Konzept beigelegt werden. Andernfalls kann das Gesuch nicht eingereicht werden.

Klicken Sie hierfür auf «Hochladen» und wählen Sie das Dokument entsprechend aus.

Für die Bewilligung werden weitere Dokumente notwendig sein.

Laden Sie alle weiteren verfügbaren Dokumente hoch um eine Rückfrage/Nachforderung seitens des BAG zu vermeiden.

Beigefügte Dokumente

Dokument	Dateiname
Gesuch/Konzept *	
Studienprotokoll	
Entscheid der Kantonalen Ethikkommission	
Angeforderte Daten	
Weiteres Dokument	

Optional: Sollten Sie weitere nicht aufgeführte Dokumente hochladen wollen, wählen Sie «Weiteres Dokument hochladen».

Weiteres Dokument -- -- --

Concept * -- -- --

[Weiteres Dokument hochladen](#)

Wählen Sie im Formular zuerst den Dokumententyp «Dokument» - normalerweise «Weiteres Dokument» - und laden Sie das Dokument mit «Dokument hochladen» hoch.

Wenn das Dokument hinzugefügt wurde, klicken Sie auf «Bestätigen». Sollten Sie weitere Dokumente

Dokument hochladen

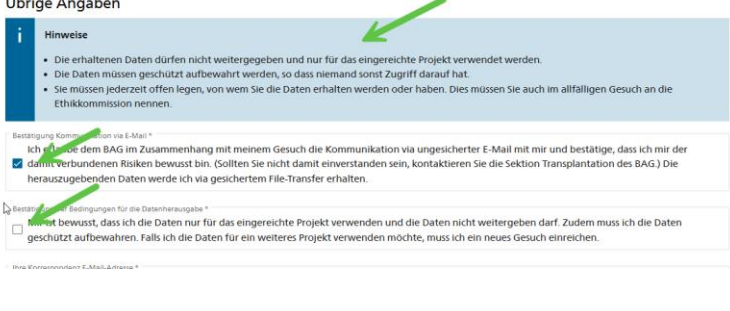
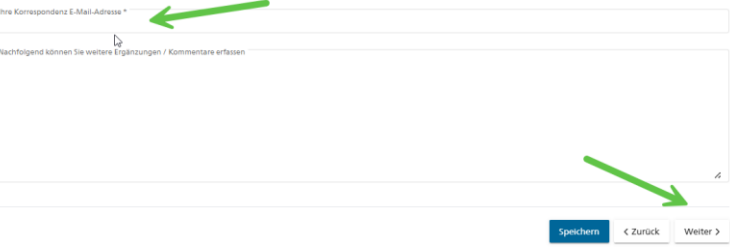
Dokument Weiteres Dokument

Dokument * 9.7.2025

Name	Dateigröße	Datum		
Confluence_DokumentenVorlage.docx	23.72 KB	09.07.2025		

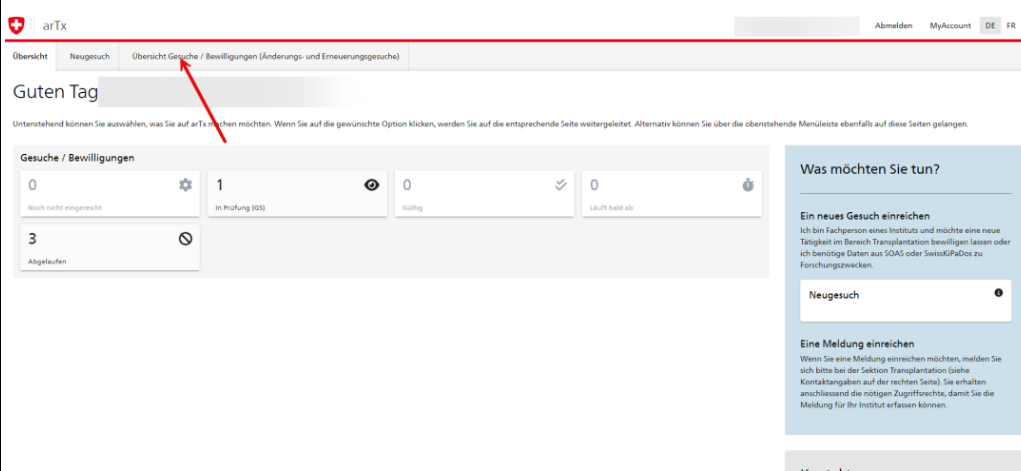
☒ Dokument ersetzen

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

<p>hochladen wollen, wiederholen Sie die Schritte.</p> <p>Sie können hochgeladene optionale Dokumente vor dem Einreichen auch wieder entfernen.</p> <p>Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».</p>	
<p>Schritt 3: Übrige Angaben</p> <p>Bestätigen Sie, dass Sie die Hinweise bzgl. Kommunikation per Email sowie die Bedingungen für die Datenherausgabe gelesen haben und diesen zustimmen. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, kontaktieren Sie die Sektion Transplantation per E-Mail (txdb@bag.admin.ch) oder Telefon.</p>	<p>Übrige Angaben</p> 
<p>Geben Sie eine E-Mail-Adresse an, über welche wir mit Ihnen über das das System kommunizieren können. Diese sollte idealerweise mit der E-Mailadresse des Projektleiters übereinstimmen.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit allfällige Bemerkungen zu erfassen.</p> <p>Klicken Sie anschliessend auf «Weiter».</p>	
<p>Schritt 4: Zusammenfassung und Einreichen</p> <p>In diesem letzten Schritt können Sie noch einmal alle Ihre erfassten Angaben überprüfen. Falls Sie noch etwas bemerken, das angepasst werden sollte oder falls Ihnen Validierungsfehler angezeigt werden, können Sie mittels Klick auf den entsprechenden Schritt auf der linken Seite oder mittels Klick auf den Validierungsfehler zurück gelangen und die gewünschte Angabe anpassen oder ergänzen. Wenn Sie alle obligatorischen Angaben erfasst haben, sollten keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden.</p> <p>Sobald keine Validierungsfehler mehr angezeigt werden und Sie Ihre Angaben fertig überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche «Gesuch einreichen».</p> <p>Sie werden anschliessend eine automatisch generierte E-Mail vom BAG erhalten, die bestätigt, dass Ihr Gesuch erfolgreich eingereicht worden</p>	<p>Bekanntgabe von Daten durch das BAG für Forschungszwecke (Art. 34m Organzuteilungsverordnung bzw. Art. 26 Überkreuz-Lebensspende-Verordnung) Neugesuch</p> <p>1 Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in 2 Angaben zum Projekt 3 Übrige Angaben 4 Zusammenfassung und Einreichen</p> <p>Bitte vergessen Sie nicht das Gesuch einzureichen. Klicken Sie dazu unter "Zusammenfassung und Einreichen" auf "Gesuch einreichen". Allfällige zusätzliche Bemerkungen können Sie unter "Übrige Angaben" eingeben.</p> <p>Zusammenfassung und Einreichen</p> <p>Validierungsfehler ✖</p> <p>Damit das Gesuch eingereicht bzw. freigegeben werden kann, müssen alle Validierungsfehler behoben sein. Durch das Klicken auf die jeweiligen Fehlermeldungen werden Sie direkt auf den entsprechenden Schritt geleitet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mindestens ein Kontakt ist obligatorisch Zurück zum Projekt Titel des Forschungsprojekts ist obligatorisch Zurück zum Projekt Vorname ist obligatorisch Zurück zum Projekt Name ist obligatorisch Zurück zum Projekt <p>Gesuchsteller/in / Bewilligungsinhaber/in</p> <p>Institut</p> <p>Name Bundesamt für Gesundheit BAG UID CHE-422.732.243 Rechtsdomiciladresse Schwarzenburgstrasse 157</p> <p>Gesuch einreichen < Zurück Weiter ></p>

ist. Bitte prüfen Sie, ob Sie diese Mail erhalten haben.	
<p>Das Gesuch ist nun im Status «In Prüfung» und wird vom BAG geprüft, Sie werden ggf. vom BAG telefonisch oder per eMail kontaktiert.</p> <p>Prüfen Sie evtl. das Spamverzeichnis auf E-Mails.</p>	

2.5 Änderungsgesuch erfassen und einreichen

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home																								
Login	Melden Sie sich wie unter dem Kapitel 2.2 Login beschrieben im arTx an (AGOV-Login oder HIN-Login).																								
Prozess für Änderungs- gesuch starten	<p>Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie auswählen, was Sie auf arTx machen möchten. Um ein Änderungsgesuch zu erfassen, klicken Sie oben auf der Seite auf den Tab «Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)».</p> <div></div> <p>Suchen Sie in der Liste, die Ihnen nun angezeigt wird, die Bewilligung, die Sie ändern möchten. Es stehen Ihnen dafür auch verschiedene Suchoptionen zur Verfügung. Sobald Sie die gewünschte Bewilligung gefunden haben, klicken Sie auf der rechten Seite unter Aktionen auf «<i>Änderung</i>» und bestätigen Sie, dass Sie die Änderung initiieren möchten.</p> <table><thead><tr><th>Gesuchsart</th><th>Status</th><th>Bewilligungs-ID</th><th>Institut / Abteilung</th><th>Bewilligungsart</th><th>Eingereicht am</th><th>Gültig bis / Frist</th><th>Aktionen</th></tr></thead><tbody><tr><td>Neugesuch</td><td>Bewilligung erteilt</td><td>A-00282-28</td><td>C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz</td><td>Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 23 Abs. 1 Transplantationsgesetz)</td><td>22.03.2023</td><td>22.03.2028</td><td></td></tr><tr><td>Neugesuch</td><td>Bewilligung erteilt</td><td>A-00384-92</td><td>C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz</td><td>Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)</td><td>19.07.2023</td><td>30.07.2028</td><td>Änderung Erneuerung</td></tr></tbody></table>	Gesuchsart	Status	Bewilligungs-ID	Institut / Abteilung	Bewilligungsart	Eingereicht am	Gültig bis / Frist	Aktionen	Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00282-28	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 23 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	22.03.2023	22.03.2028		Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00384-92	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	19.07.2023	30.07.2028	Änderung Erneuerung
Gesuchsart	Status	Bewilligungs-ID	Institut / Abteilung	Bewilligungsart	Eingereicht am	Gültig bis / Frist	Aktionen																		
Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00282-28	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 23 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	22.03.2023	22.03.2028																			
Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00384-92	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	19.07.2023	30.07.2028	Änderung Erneuerung																		
Ausfüllen aller erforderlichen Angaben und Einreichen des Gesuchs	<p>Anschliessend wird Ihnen die aktuelle Bewilligung im Bearbeitungsmodus angezeigt. Wählen Sie auf der linken Seite den Prozess-Schritt aus, der die Angabe(n) enthält, welche Sie ändern möchten. Sie können auch nochmals alle Schritte durchgehen, wenn Sie mehrere Änderungen vornehmen möchten.</p> <p>Hinweis: Falls Sie die fachtechnisch verantwortliche(n) Person(en) ändern, vergessen Sie nicht, auch das(die) entsprechenden Curriculum Vitae (CV(s)) hochzuladen.</p> <p>Wenn Sie wollen, können Sie mit dem Ausfüllen des Gesuchformulars beginnen, arTx verlassen und das Gesuch erst zu einem späteren Zeitpunkt finalisieren und einreichen. Bereits gemachte Angaben werden automatisch gespeichert. Um Ihr Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt zu finalisieren, loggen Sie sich erneut in arTx ein</p>																								

und wählen dann über den Tab «Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)» Ihr begonnenes Gesuch aus. Sie können anschliessend weiterfahren. Wichtig: Gesuche gelten erst als eingereicht, wenn die entsprechende Schaltfläche am Ende angeklickt wurde und Sie eine Bestätigung per E-Mail erhalten haben.

Falls Sie das begonnene Änderungsgesuch doch nicht einreichen, sondern verwerfen möchten, können Sie auf der rechten Seite unter Aktionen auf «Stornieren» klicken.

Ansonsten überprüfen Sie am Schluss, ob alle Angaben korrekt sind. Ihre gemachten Änderungen werden Ihnen angezeigt, indem die bisherige Angabe jeweils rot markiert und durchgestrichen und die neue Angabe grün markiert hervorgehoben wird. Klicken Sie zum Abschliessen auf «Gesuch einreichen».

The screenshot shows the 'Bevilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)' form. The 'Gesuch einreichen' button is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Zu bewilligender Ort der Lagerung' and 'Aufbereitungsart'.

Sie werden anschliessend eine automatisch generierte E-Mail vom BAG erhalten, die bestätigt, dass Ihr Gesuch erfolgreich eingereicht worden ist.

2.6 Erneuerungsgesuch erfassen und einreichen

Einstieg arTx	Über den Browser mit der URL https://www.gate.bag.admin.ch/artx/ui/home
Login	Melden Sie sich wie unter dem Kapitel 2.2 Login beschrieben im arTx an (AGOV-Login oder HIN-Login).
Prozess für Erneuerungsgesuch starten	<p>Sobald Sie eingeloggt sind, können Sie auswählen, was Sie auf dem arTx machen möchten. Um ein Erneuerungsgesuch zu erfassen, klicken Sie oben auf der Seite auf den Tab «Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)».</p> <p>The screenshot shows the arTx dashboard with the 'Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)' tab selected. A red arrow points to the 'Übersicht' tab. The dashboard displays statistics for 'Gesuche / Bewilligungen' and a sidebar with options like 'Ein neues Gesuch einreichen' and 'Eine Meldung einreichen'.</p>

	<p>Suchen Sie in der Liste, die Ihnen nun angezeigt wird, die Bewilligung aus, die Sie erneuern möchten. Es stehen Ihnen dafür auch verschiedene Suchoptionen zur Verfügung. Sobald Sie die gewünschte, aktuell gültige Bewilligung gefunden haben, klicken Sie auf der rechten Seite unter Aktionen auf <i>«Erneuerung»</i> und bestätigen Sie, dass Sie die Erneuerung initiieren möchten.</p> <table><tr><th>Gesuchart</th><th>Status</th><th>Bewilligungs-ID</th><th>Institut / Abteilung</th><th>Bewilligungsart</th><th>Eingereicht am</th><th>Gültig bis / Frist</th><th>Aktionen</th></tr><tr><td>Neugesuch</td><td> Bewilligung erteilt</td><td>A-00282-28</td><td> C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz</td><td>Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)</td><td>22.03.2023</td><td>22.03.2028</td><td></td></tr><tr><td>Neugesuch</td><td> Bewilligung erteilt</td><td>A-00284-92</td><td> C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz</td><td>Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)</td><td>19.07.2023</td><td>30.07.2028</td><td> Änderung Erneuerung</td></tr></table>	Gesuchart	Status	Bewilligungs-ID	Institut / Abteilung	Bewilligungsart	Eingereicht am	Gültig bis / Frist	Aktionen	Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00282-28	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	22.03.2023	22.03.2028		Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00284-92	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	19.07.2023	30.07.2028	Änderung Erneuerung
Gesuchart	Status	Bewilligungs-ID	Institut / Abteilung	Bewilligungsart	Eingereicht am	Gültig bis / Frist	Aktionen																		
Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00282-28	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Ein-/Ausfuhr oder Lagerung von menschlichen Organen, Geweben oder Zellen (Art. 25 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	22.03.2023	22.03.2028																			
Neugesuch	Bewilligung erteilt	A-00284-92	C-001081 Testinstitut Testgasse 3, 3012 Bern (BE), Schweiz	Bewilligung für die Transplantation von Organen (Art. 27 Abs. 1 Transplantationsgesetz)	19.07.2023	30.07.2028	Änderung Erneuerung																		
Ausfüllen aller erforderlichen Angaben und Einreichen des Gesuchs	<p>Anschliessend wird Ihnen die aktuelle Bewilligung im Bearbeitungsmodus angezeigt.</p> <p>Falls Sie die Bewilligung genau wie bisher ohne Änderungen erneuern möchten, brauchen Sie nur noch unten links auf <i>«Erneuerungsgesuch einreichen»</i> zu klicken.</p> <p>Sollten Sie noch etwas anpassen müssen, können Sie auf der linken Seite den Prozess-Schritt auswählen, der die Angabe(n) enthält, welche Sie anpassen möchten.</p> <p>Hinweis: Falls Sie die fachtechnisch verantwortliche(n) Person(en) ändern, vergessen Sie nicht, auch das(die) entsprechenden Curriculum Vitae (CV(s)) hochzuladen.</p> <p>Wenn Sie wollen, können Sie mit dem Ausfüllen des Gesuchformulars beginnen, arTx verlassen und das Gesuch erst zu einem späteren Zeitpunkt finalisieren und einreichen. Bereits gemachte Angaben werden automatisch gespeichert. Um Ihr Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt zu finalisieren, loggen Sie sich erneut in arTx ein und wählen dann über den Tab <i>«Übersicht Gesuche / Bewilligungen (Änderungs- und Erneuerungsgesuche)»</i> Ihr begonnenes Gesuch aus. Sie können anschliessend weiterfahren. Wichtig: Gesuche gelten erst als eingereicht, wenn die entsprechende Schaltfläche am Ende angeklickt wurde und Sie eine Bestätigung per E-Mail erhalten haben.</p> <p>Für den Fall, dass Sie das Erneuerungsgesuch doch nicht einreichen, sondern verwerfen möchten, können Sie unten links auf <i>«Erneuerungsgesuch abrechnen»</i> klicken.</p> <p>Ansonsten klicken Sie nach der Überprüfung aller Angaben anschliessend auf <i>«Erneuerungsgesuch einreichen»</i>. Sobald Sie das Erneuerungsgesuch eingereicht haben, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail vom BAG, die bestätigt, dass Ihr Gesuch erfolgreich eingereicht worden ist.</p>																								

2.7 Neues Institut erfassen

Falls Sie die UID (<https://www.uid.admin.ch>) Ihres Instituts wissen, geben Sie diese ein und wählen **«Suchen»**

Alternative geben Sie den Namen Ihres Instituts ein und wählen Sie **«Suchen»** um eine Liste der möglichen Firmen anzuzeigen.

Vergleichen Sie den Namen und die Adresse in der Liste und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.

Klicken Sie auf «Hinzufügen».

Kehren Sie anschliessend zum ursprünglichen Kapitel zurück.

Hinweis (!)

Sollte neben Ihrem Institut ein (!) Ausrufezeichen erscheinen und Sie konnten das Institut im vorherigen Dropdown nicht auswählen, kontaktieren Sie bitte das BAG per Mail oder Telefon da Ihr Institut bereits erfasst, Sie aber nicht berechtigt sind.

Institutsuche

Bitte suchen Sie Ihr Institut anhand des Namens oder der UID und wählen Sie dieses dann aus der Liste aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Hinzufügen'.

UID Name PLZ Ort

UID	Name	Status
CHE-276.015.555	Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) Guisanplatz 1b, 3014 Bern (BE), CH	✓
CHE-476.353.929	Bundesamt für Energie (BFE) Mühlestrasse 4, 3063 Ittigen (BE), CH	✓
CHE-157.957.462	Bundesamt für Energie (BFE) Pulverstrasse 13, 3063 Ittigen (BE), CH	✓
CHE-467.023.568	Bundesamt für Gesundheit (BAG) (!) Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), CH	✓
CHE-422.732.243	Bundesamt für Gesundheit BAG Schwarzenburgstrasse 157, 3097 Liebefeld (BE), CH	✓
CHE-378.338.277	Bundesamt für Justiz (BJ) Bundesrain 20, 3005 Bern (BE), CH	✓
CHE-150.750.902	Bundesamt für Justiz BJ Bundesrain 20, 3005 Bern (BE), CH	✓

Abbrechen Nicht im UID-Register vorhanden Hinzufügen

Sollten Sie Ihr Institut in der Liste nicht aufgelistet sehen wählen Sie einen anderen Suchparameter oder wählen Sie «Nicht im UID-Register vorhanden».

Institutsuche

Bitte suchen Sie Ihr Institut anhand des Namens oder der UID und wählen Sie dieses dann aus der Liste aus. Klicken Sie anschliessend auf 'Hinzufügen'.

UID Name PLZ Ort

Abbrechen Nicht im UID-Register vorhanden Hinzufügen

Füllen Sie die Pflichtfelder mit Ihren Institutsdaten und wählen Sie «Hinzufügen».

Kehren Sie anschliessend zum ursprünglichen Kapitel zurück.

Institutsuche

Bitte erfassen Sie die Angaben Ihres Instituts manuell mittels dem untenstehenden Formular.

Institut

Strasse Nummer ☐ Postfach Postfachnummer

PLZ Ort Kanton

Land

Abbrechen Suche im UID-Register Hinzufügen

3 Support und Kontakt

Bei Fragen technischer oder fachlicher Art wenden Sie sich bitte an die Sektion Transplantation:

E-Mail: txdb@bag.admin.ch

Tel: +41 58 462 63 22