

# Checkliste Neuanstellung

Name des Dienstnehmers: \_\_\_\_\_

Anstellung im Projekt: \_\_\_\_\_

## Erledigt

### Dokumente Dienstnehmer

- Herkunftsland: Name des Landes \_\_\_\_\_
- Gültiger Aufenthaltstitel (Niederlassungsbewilligung falls nicht-EU-Land)
- Sozialversicherung bekannt
- Kopie Geburtsurkunde (falls noch keine SV-Nr. vorhanden)
- Kopie Personalausweis
- Kopie Zeugnis höchstabgeschlossene Schulbildung
- Wohnadresse bekannt

### Formulare SFB F013

- Personaldatenblatt
- Projektdatenblatt
- Dienstplan
- Arbeitsvertrag 2-fach

- Dienstnehmer hat Formulare unterschrieben**
- Projektleiter und Sprecher hat (haben) Formulare unterschrieben**
- Kopie aller Unterlagen an SFB-Büro**
- Unterlagen an Personalabteilung geschickt**

### Unterlagen noch NICHT an Personalabteilung geschickt

- |                      |                          |                  |                          |
|----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Personaldatenblatt   | <input type="checkbox"/> | Aufenthaltstitel | <input type="checkbox"/> |
| Projektdatenblatt    | <input type="checkbox"/> | Geburtsurkunde   | <input type="checkbox"/> |
| Dienstplan           | <input type="checkbox"/> | Personalausweis  | <input type="checkbox"/> |
| Arbeitsvertrag (2 x) | <input type="checkbox"/> | Zeugnis          | <input type="checkbox"/> |

Anmerkungen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_