



# Personalien-Datenblatt externe Personen

14.04.25

## Auszufüllen durch internen Auftraggeber

Der Antrag (ohne weitere Angaben) ist min. 4 Wochen vor Eintritt dem zuständigen HR einzureichen, damit die Erfassung im SAP erfolgen kann.

Eintrittsdatum/Tätigkeitsbeginn: TT.MM.JJJJ

Austrittsdatum/Tätigkeitsende: TT.MM.JJJJ

Funktionsbezeichnung

Auftraggeber

Organisatorische Zuordnung gem. OM des Auf- Falls bekannt Planstelle/Teamangabe traggebers

## Benötigt der externe Mitarbeitende Zugang zum Zeiterfassungssystem?

☐ JA

☐ NEIN

## Auszufüllen durch externe Person

Anrede

Name

Vorname

Strasse / Nr.

PLZ / Ort / Land

Email

Telefon

Geb. Dat.

Nationalität

SV-Nummer

## Un-/Selbstständigkeit

Erfolgt die Auftragserbringung und deren Abrechnung im Rahmen einer unselbständigen oder selbständigen Erwerbstätigkeit?

Firmenname/

Adresse

Name Einzelunternehmung

PLZ / Ort / Land

MWST-Nr.

Bei selbständiger Erwerbstätigkeit ist zwingend eine Kopie des Formulars «Selbstständigkeitserwerbsbescheinigung» der Ausgleichskasse beizulegen.

Ich bestätige hiermit, dass ich die Angaben der Personalien korrekt sind.

Ort und Datum

Unterschrift