



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

Strasse / Nr.

Email

Geb. Dat.

SV-Nummer

Vorname

PLZ / Ort / Land

Telefon

Nationalität

Un-/Selbständigkeit

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

Firmenname/
Name Einzelunternehmung

Adresse

PLZ / Ort / Land

MWST-Nr.

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

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

Ort und Datum

Unterschrift