



Kanton Zürich
Finanzdirektion

Hilfsmittel für internen Auftraggeber

14.04.25

Entwurf / Stand: 04.04.2025

Kontrolle vor Erfassung:

1. Prüfung Vollständigkeit Personaldaten und Anhänge

Sind alle Personaldaten und Anhänge, welche für die Erfassung eines externen Mitarbeitenden benötigt werden, gemäss **Formular Personaldaten EX MA** vorhanden?

2. Gibt es einen externen Arbeitgeber

Hat der externe Mitarbeitende angegeben, ob er im Auftrag eines externen Auftraggebers tätig ist?

→ Falls ja: Sind die Angaben gemäss **Formular Personaldaten EX MA** zum externen Arbeitgeber vorliegend?

→ Falls nein: Weiter mit Schritt 3.

3. Ist der externe Mitarbeitende selbständig tätig?

Hat der externe Mitarbeitende angegeben, dass er selbständig tätig ist?

→ Falls ja: Sind die Angaben gemäss **Formular Personaldaten EX MA** zum externen Arbeitgeber vorliegend?

→ Falls nein: Weiter mit Schritt 4.

4. Wird der externe Mitarbeitende über die Payroll des KT ZH bezahlt?

→ Falls ja: **An HRS wenden (?)**

→ Falls nein: Weiter mit Schritt 5

5. Ist bereits eine Planstelle vorhanden, auf welcher der externe Mitarbeitende zu erfassen ist?

→ Falls ja: **Erfassung im Success Factor starten**

→ Falls nein: **An OM wenden (?)**