



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 selbstständig tätig?

Hat der externe Mitarbeitende angegeben, dass er selbstständig 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 (?)**