



Tjekliste: Ansættelse af VIP med personlig bevilling

Ansættelse af VIP med en personlig bevilling og/eller Marie Curie (tidsbegrænset)

Finansiering:

Finansieringen skal være aftalt med økonomi før informationerne sendes til HR. Nedenstående skal sendes til HR.

Konteringsoplysningerne er godkendt af økonomi og er følgende:

- Enheds nr.:
- Sted:
- Delregnskab:
- Projekt nr.:
- Aktivitets nr.:

Informationer om kandidaten:

- Navn og fødselsdato eller cpr-nr. på kandidaten
- Ansættelsesperiode
- Tjenestested
- Nationalitet
- CV og eksamensbevis
- Faglig bedømmelse der som minimum skal indeholde følgende informationer:
 - Faglig vurdering/bedømmelse
 - Begrundelse for ansættelsen
 - Kort beskrivelse af arbejdsopgaver/stillingsindhold

Bevillingsskrivelsen skal sendes til HR som dokumentation til sagen

- HUSK at mindst 50 % personaleomkostningen skal være dækket af bevillingen og at kandidatens navn skal fremgå af bevillingen.